



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



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



ISTITUTO COMPRENSIVO “UBALDO FERRARI”

Via U. Ferrari 10 - 26022 CASTELVERDE (CR)

Tel. 0372427005 - C.F. 93037630196

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

Al Dirigente Scolastico

Al Personale ATA

Alle R.S.U.

**PIANO DELLE ATTIVITA’ DEL PERSONALE A.T.A. A.S. 2024/2025
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. 55 del nuovo CCNL del 2019/2021;

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 Triennale 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;

P R O P O N E

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo per l'a.s. 2024/2025, 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 13 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.

P R O P O S T A R E L A T I V A E N O R M E D I C A R A T T E R E G E N E R A L E

1. D O T A Z I O N E O R G A N I C A

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 4 a 36 ore, 1 a 24 ore ed 1 a 30 ore a tempo indeterminato; 1 assistente amministrativo a 21 ore (a copertura del personale part-time) a tempo determinato.

Collaboratori Scolastici di ruolo 15 di cui n. 1 part-time a 30 ore n. 1 part-time 24 ore ed n.1 in assegnazione provvisoria presso altro istituto.

Collaboratori Scolastici al 31/08 n. 10 e n. 2 al 30/06 di cui n. 1 a 18 ore (a copertura del personale part-time).

F E R I E

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 fruite 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, con l'invito al personale a raggiungere un accordo tra colleghi, al fine di garantire la presenza di collaboratori scolastici nella sede centrale. È previsto solo per il **personale a tempo indeterminato** la possibilità **di non fruire 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 **15 maggio (scadenza tassativa)**, per poter organizzare la copertura del servizio dopo il termine delle attività didattiche.

Il piano di ferie verrà predisposto entro il 30 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 turnazione annuale.

Una volta elaborato il piano ferie, il personale ATA non potrà modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti esposti al DSGA e alla DS. 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 sotterrà 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 fruite 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 fruite entro il 31 agosto di ogni anno, pena la decaduta 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 2024/ 2025 sono:

Venerdì	27 dicembre 2024
Venerdì	2 maggio 2025

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.

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 frutti, 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 frutti 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 MIM per quanto riguarda le assegnazioni del MOF all'istituto per l'anno scolastico 2023/ 2024.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Visto quanto indicato dall'art. 47 comma 1 let. A) del CCNL 29.11.2007 e tenuto conto della Tabella A – Declaratoria delle aree del sistema di classificazione del personale ATA introdotta dal C.C.N.L. 18/01/2024 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 quali, a titolo esemplificativo: - accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione, e del pubblico; - pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi e delle pertinenze; - vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; - custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; - collaborazione con i docenti. A fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità 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”.

In particolare svolge le seguenti mansioni:

- **sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti, per un tempo massimo di 15 minuti;**
- **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;**
- **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)".

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. Lgs. n. 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, ammoniaca, 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, disinfeccare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atrii, scale, ecc.).
- **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 detergenti 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 WC-Net 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, atrii, 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 detergenti 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 detergentsi 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 detergenti 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 detergente 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

L'organico di diritto per l'anno scolastico 2024/2025 prevede **25 posti** di cui attualmente 15 titolari, di cui n.1 a 30h n. 10 a 36h al 31/08/2024 ed 1 a 36h più 1 a 18h in organico di fatto al 30/06/2024. L'assegnazione alle sedi di Infanzia, Primaria e Secondaria dell'Istituto deve tenere conto di due fattori:

1) TUTTO IL PERSONALE, TITOLARI E NON, SONO ASSEGNATI ALL'ISTITUTO COMPRENSIVO 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 FENGO E SPINADESCO ORARIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

PRIMO TURNO

AMIGHINI 7.30 14.42 INF. SPINADESCO

SMERALDO 7.30 11.06 - 13.24 17.00 INF. FENGO

DE LUCIA 9.33 13.20 INF. FENGO 13.20 16.45 INF. SPINADESCO

SECONDO TURNO

AMIGHINI 7.30 11.06 13.09 16.45 INF. SPINADESCO

SMERALDO 9.48 17.00 INF. FENGO

DE LUCIA 7.30 10.30 INF. FENGO 10.30 14.42 INF. SPINADESCO

TERZO TURNO

AMIGHINI 9.33 16.45 INF. SPINADESCO

SMERALDO 7.30 11.06 - 13.24 17.00 INF. FENGO

DE LUCIA 7.30 10.30 INF. SPINADESCO 10.30 14.42 INF. FENGO

QUARTO TURNO

AMIGHINI 7.30 11.06 13.09 16.45 INF. SPINADESCO

SMERALDO 7.30 14.42 INF. FENGO

DE LUCIA 9.33 13.20 INF. SPINADESCO 13.20 16.45 INF. S. FENGO

I TURNI SI SVOLGERANNO A ROTAZIONE SEQUENZIALE

PIANO DELL'ATTIVITA' INFANZIA DI SPINADESCO

Orario	Attività
7,30/7,45	Apertura della scuola
7,45/9,00	Accoglienza alunni – presenze pasti mensa
9,00/10,00	Riordino stanza del sonno-assistenza ai servizi igienici-distribuzione spuntino
10,00/11,30	Distribuzione spuntino-riordino sala da pranzo- sorveglianza alunni in bagno
11,30/13,30	Sorveglianza alunni in bagno- Sorveglianza alunni anche durante il pasto
13,30/14,00	Pulizia mensa
14,00/15,15	Assistenza ai servizi igienici-sorveglianza in dormitorio
15,15/15,30	Risveglio bambini-riordino stanza de sonno
15,30/15,45	Uscita alunni
15,45/16,45	Riordino-pulizie e chiusura plesso

La scuola è composta da:

Un unico piano
 Corridoio
 n. 2 aule
 n. 4 stanze non adibite ad aule didattiche
 n. 1 bagno del personale
 n. 1 bagno per addetti alla cucina
 n. 1 bagno alunni
 n. 1 sala da pranzo
 n. 1 cucina
 giardino esterno

PIANO DELL'ATTIVITA' INFANZIA DI FENGO

Orario	Attività
7,30/8,30	Apertura della scuola-pulizie
8,30/9,15	Accoglienza alunni – presenze pasti mensa
9,15/10,00	Riordino stanza del sonno-assistenza ai servizi igienici
10,00/11,30	Distribuzione sputino-riordino sala da pranzo
11,30/13,30	Sorveglianza alunni in bagno- Sorveglianza alunni anche durante il pasto
13,30/14,00	Pulizia mensa
14,00/15,15	Assistenza ai servizi igienici-sorveglianza in dormitorio
15,15/15,45	Risveglio bambini-riordino stanza de sonno
15,45/16,10	Distribuzione merenda Uscita alunni
16,10/16,30	Uscita alunni Riordino-pulizie e chiusura plesso
16,30-16,45	Riordino aule e chiusura

La scuola è composta da:**Piano terra:**

Un ingresso
 Due aule
 Un bagno
 Mensa
 Cucina con bagno pertinente
 Giardino esterno

Primo piano:

Due aule (di cui una adibita a dormitorio)
 Un bagno

SCUOLA INFANZIA CORTE DE' FRATI - POZZAGLIO**ORARIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

C.S. assegnati alla sede : **Poli Alida (h36) – Carnevali Alice (36h) Manis Annamaria (36h)**

PRIMO TURNO

POLI 7.30 14.42 INF. CORTE

MANIS 7.30 11.06 - 13.09 16.45 INF. POZZAGLIO

CARNEVALI 9.33 13.20 INF. POZZAGLIO 13.20 16.45 INF. CORTE

SECONDO TURNO

POLI 7.30 11.06 13.09 16.45 INF. CORTE

MANIS 9.33 16.45 INF. POZZAGLIO

CARNEVALI 7.30 10.30 INF. POZZAGLIO 10.30 14.42 INF. CORTE

TERZO TURNO

POLI 9.33 16.45 INF. CORTE

MANIS 7.30 11.06 - 13.09 16.45 INF. POZZAGLIO

CARNEVALI 7.30 10.30 INF. CORTE 10.30 14.42 INF. POZZAGLIO

QUARTO TURNO

POLI 7.30 11.06 13.09 16.45 INF. CORTE

MANIS 7.30 14.42 INF. POZZAGLIO

CARNEVALI 9.33 13.20 INF. CORTE 13.20 16.45 INF. POZZAGLIO

PIANO DELL'ATTIVITA' INFANZIA CORTE DE' FRATI

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, – sez. B accompagnati dai genitori - sorveglianza all’ingresso
8,15/8,20	Arrivo del pullmino di Corte de’ Frati sul retro I giro: accoglienza dei bambini
8,30	Arrivo pulmino Corte de’ Frati II giro
8,20/8,40	Arrivo del pullmino Olmeneta- accoglienza dei bambini
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
10,15/10,30	Sorveglianza e collaborazione con insegnanti
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
13,40/15,25	Riordino delle sezioni vuote e collaborazione con docenti
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
16.00/16,45	Pulizia delle sezioni, bagni, corridoi, igienizzare i giochi, pulizie pennelli, ciottole, 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 assegnato al plesso, che dividono in parti eque il totale dei locali sotto riportati.

In compresenza 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 aule

PIANO DELL’ATTIVITA’ INFANZIA DI POZZAGLIO

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, chiudere i cancelli.

9,00- 9,10	Arrivo pulmini Ingresso alunni – sorveglianza all'ingresso - 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, igienizzare i servizi, pulire eventuali piatti e pennelli sporchi di tempera rilavare ed igienizzare il lavandino.
10,15	Spolverare il salone (armadietti, ingresso e bidelleria) pulire ingresso e salone.
10,15/11,45	Sorveglianza e collaborazione con insegnanti
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 sez. A disinfeccare ed igienizzare il bagno
13,40	Aiutare le maestre in bagno con i bambini della sez. B pulire e disinfeccare il bagno
13,45	Disinfeccare 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	Collaborazione con i docenti e preparazione uscita bambini
15,15	Preparare i bambini della sezione B per uscita
15,25	Partenza pulmino
15,40	Assistenza alle maestre per uscita bambini sezione B
15,50	Assistenza alle maestre per uscita bambini sezione A
16,00 – 16,45	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.

Lavare giochi (animali, costruzioni, dinosauri e utensili cucina);

Pulire i vetri mense, aule libere, stanzini, pulire l'esterno compresi i davanzali.

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 assegnato al plesso, 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 COSTA S. ABRAMO E S. MARTINO
ORARIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

C.S. assegnati alla sede: **Grandi Laura (h36) – Mancini Simona (36h) - Milone Veronica (36h)**

PRIMO TURNO

MANCINI 7.30 14.42 INF. COSTA

GRANDI 7.30 11.06 - 13.09 16.45 INF. S. MARTINO

MILONE 9.33 13.20 INF. S.MARTINO 13.20 16.45 INF. COSTA

SECONDO TURNO

MANCINI 7.30 11.06 13.09 16.45 INF. COSTA

GRANDI 9.33 16.45 INF. S. MARTINO

MILONE 7.30 10.30 INF. S.MARTINO 10.30 14.42 INF. COSTA

TERZO TURNO

MANCINI 9.33 16.45 INF. COSTA

GRANDI 7.30 11.06 - 13.09 16.45 INF. S.MARTINO

MILONE 7.30 10.30 INF. COSTA 10.30 14.42 INF. S.MARTINO

QUARTO TURNO

MANCINI 7.30 11.06 13.09 16.45 INF. COSTA

GRANDI 7.30 14.42 INF. S.MARTINO

MILONE 9.33 13.20 INF. COSTA 13.20 16.45 INF. S.MARTINO

I TURNI SI SVOLGERANNO A ROTAZIONE SEQUENZIA

PIANO DELL'ATTIVITA' SCUOLA INFANZIA COSTA S. ABRAMO

Orario	Attività
7,30	Apertura della scuola . Preparare il carrello delle pulizie, pulizia del viale di entrata/uscita.
8,00 –9,00	Apertura cancelli per entrata alunni e uscita genitori. 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
9,15	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	Aiuto per spuntino bimbi
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	Riordino delle sezioni
13,25	Preparazione dei bambini per uscita
13,30	Apertura/chiusura cancelli e uscita bambini
13,40	Pulizia sezione
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
16,00- 16,45	Pulizia carrello, smaltimento sacchi della spazzatura, abbassare le tapparelle, chiusura finestre, porte e i cancelli.

La scuola è composta da:

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

PIANO ATTIVITA' SCUOLA INFANZIA S. MARTINO

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 seggiola 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

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 assegnato al plesso dividendo in parti equivalenti il totale dei locali sotto riportati

La scuola è predisposta su unico piano:

Corridoio;
due sezioni e quattro aule
due bagni alunni e 1 docenti;
Aula multimediale
spazio esterno con giochi;

SCUOLA INFANZIA SESTO ED UNITI

C.S. assegnati: Anelli Claudia (h36)- in supporto cs scuola primaria Sesto ed Uniti Lauro Annalisa

ORARIO INFANZIA SESTO	ANELLI	DA LUNEDI' AL GIOVEDI'	VENERDÌ
		7.30-11.06 12.54-16.30	7.30-14.42
	LAURO	11,06-12,54	9,48-17,00

PIANO ATTIVITA' SCUOLA INFANZIA SESTO ED UNITI

Orario	Attività
7,30/7,45	Apertura della scuola
7,45/9,00	Accoglienza alunni – presenze pasti mensa
9,00/10,00	Riordino stanza del sonno-assistenza ai servizi igienici-distribuzione spuntino
10,00/11,30	Distribuzione spuntino-riordino sala da pranzo- sorveglianza alunni in bagno
11,30/13,30	Sorveglianza alunni in bagno- Sorveglianza alunni anche durante il pasto
13,30/14,00	Pulizia aule utilizzate per la mensa
14,00/15,15	Assistenza ai servizi igienici-sorveglianza in dormitorio
15,15/16.00	Risveglio bambini-riordino stanza de sonno

16.00	Uscita alunni
16.00-16.45	Riordino-pulizie e chiusura plesso

Locali Atrio, corridoio che delinea tutta la lunghezza della struttura.

La porta di ingresso e la porta che separa l'atrio dal corridoio sono a vetri, quest'ultima occupa la maggior parte della parete divisoria. Corridoio Sud, due aule per le attività quotidiane di circa 55 m², con ciascuna tre finestre; all'apice del corridoio è presente un locale ufficio di circa 10 m², con una finestra; sul lato opposto ci sono il bagno degli alunni di circa 17 m², con due finestre e il bagno del personale che ricopre una superficie di circa 9 m², con due finestre.

Corridoio Nord, lungo circa 17 metri con una superficie totale di circa 46 m². Sul lato sinistro sono presenti: un'aula laboratorio, con una finestra, di circa 20 m²; un'aula per le attività didattiche di circa 54 m², con tre finestre. Dopo quest'aula, a suddividere il corridoio in due spazi, è presente una porta a vetri della dimensione della larghezza del corridoio, circa tre metri. Un'aula utilizzata per il sonno.. All'apice del corridoio c'è una porta di sicurezza che viene utilizzata anche per la consegna quotidiana dei pasti. Un ripostiglio, la cucina, in cui è posizionato tutto il sistema di telefonia e trasmissione dati, oltre che agli arredi necessari all'espletamento del servizio di distribuzione dei pasti. Lo spazio esterno è costituito da un vasto giardino che circonda la scuola. Nel giardino retrostante sono posizionate due pagode, con pavimento antitrauma, arredate per la funzione di aule didattiche esterne e giochi da esterno.

SCUOLA PRIMARIA BRAZZUOLI

C.S. assegnati N° 4 Bucolo Domenico (h36) – Lika Teuta (h36) – Giambruno Flavia (h 24)
Di Paolo Giuseppina (h18)

1° SETTIMANA	GIAMBRUNO	LIKA	BUCOLO	DI PAOLO
LUNEDI'	12.20-17.20	7.30-14.42	11.08-18.20	08.30 – 12.06
MARTEDI'	8.30-13.30	10.08-17.20	7.30-14.42	13.44 - 17.20
MERCOLEDI'	12.20-17.20	7.30-14.42	10.08-17.20	09.00 – 12.36
GIOVEDI'	8.30-12.30	10.08-17.20	7.30-14.42	13.44 - 17.20
VENERDI'	12.20-17.20	7.30-14.42	10.08-17.20	09.00-12.36

2° SETTIMANA	GIAMBRUNO	LIKA	BUCOLO	DI PAOLO

LUNEDI'	8.30-13.30	11.08-18.20	7.30-14.42	13.44-17.20
MARTEDI'	12.20-17.20	7.30-14.42	10.08-17.20	08.30 – 12.06
MERCOLEDI'	8.30-12.30	10.08-17.20	7.30-14.42	13.44-17.20
GIOVEDI'	12.20-17.20	7.30-14.42	10.08-17.20	09.00 – 12.36
VENERDI'	8.30-13.30	10.08-17.20	7.30-14.42	13.44-17.20

PIANO DELL'ATTIVITA'

Orario	Attività
7,30-8,30	Inizio servizio Apertura della scuola arieggiate le aule, preparare il carrello delle pulizie spolverare gli armadietti, porte, vetrate, togliere le ragnatele arrivo pulmini e sorveglianza alunni, inizio lezioni scuola
	Suono campanella presenza dei docenti per accoglienza
8,30	Chiusura cancelli
8,40-9,30	Giro per dati mensa sui piani comunicazione dati mensa
9,30	Trasporto della merenda e relativa consegna nelle aule
	Intervallo, SORVEGLIANZA NEI CORRIDOI Al termine dell'intervallo pulizia dei corridoi e dei bagni Pulizie degli ambienti disponibili
12,25	Apertura del cancello pedonale
12,30	Sorveglianza e consegna ai genitori gli alunni che non usufruiscono della mensa e chiusura del cancello pedonale
12,30	Alunni in mensa - RIASSETTO AULE
13,30	Apertura cancello pedonale e accoglienza rientro alunni che non usufruiscono della mensa
13,30-15,30	Pulizia degli ambienti disponibili, sorveglianza e collaborazione con docenti
15,30	Apertura cancelli per uscita alunni e termine delle lezioni
15,30-16,10	Pulizia e sorveglianza bambini pulmino per l'uscita
16,10-17,20	Pulizie di tutte le aule, bagni e palestra. 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 assegnato al plesso

La scuola è composta da: 2 Piani

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
N° 1 Palestra

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

<i>SCUOLA PRIMARIA CASTELVERDE</i>

C.S. assegnati :**Di Sarno Rosaria (h 36) - Ferraro Michelina (h 36) - Mereu Elisa (36H) Sostituto Valcalcer Melania Lorena (36h)**

***SCUOLA PRIMARIA CASTELVERDE
PRIMA SETTIMANA***

Cognome e Nome	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLE DI	GIOVEDI'	VENERDI'
Di Sarno Rosaria	7.30-14.42	10.08-17.20	8.15-11.15 11.45-16.12	10.08-17.20	7.30-14.42
Ferraro Michelina	10.08-17.20	8.15-11.15 11.45-16.12	10.08-17.20	7.30-14.42	8.15-11.15 11.45-16.12
Mereu Elisa	8.15-11.15 11.45-16.12	7.30-14.42	10.08-17.20	10.08-17.20	10.08-17.20
Sostituto Valcalcer	10.08-17.20	10.08-17.20	7.30-14.42	8.15-11.15 11.45-16.12	10.08-17.20

***SCUOLA PRIMARIA CASTELVERDE
SECONDA SETTIMANA***

Cognome e Nome	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLE DI	GIOVEDI'	VENERDI'
Di Sarno Rosaria	7.30-14.42	10.08-17.20	8.15-11.15 11.45-16.12	10.08-17.20	10.08-17.20
Ferraro Michelina	10.08-17.20	8.15-11.15 11.45-16.12	10.08-17.20	7.30-14.42	10.08-17.20
Mereu Elisa	8.15-11.15 11.45-16.12	7.30-14.42	10.08-17.20	10.08-17.20	8.15-11.15 11.45-16.12
Sostituto Valcalcer	10.08-17.20	10.08-17.20	7.30-14.42	8.15-11.15 11.45-16.12	7.30-14.42

***SCUOLA PRIMARIA CASTELVERDE
TERZA SETTIMANA***

Cognome e Nome	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLE DI	GIOVEDI'	VENERDI'
Di Sarno Rosaria	7.30-14.42	10.08-17.20	8.15-11.15 11.45-16.12	10.08-17.20	8.15-11.15 11.45-16.12
Ferraro Michelina	10.08-17.20	8.15-11.15 11.45-16.12	10.08-17.20	7.30-14.42	7.30-14.42
Mereu Elisa	8.15-11.15 11.45-16.12	7.30-14.42	10.08-17.20	10.08-17.20	10.08-17.20
Sostituto Valcalcer	10.08-17.20	10.08-17.20	7.30-14.42	8.15-11.15 11.45-16.12	10.08-17.20

SCUOLA PRIMARIA CASTELVERDE
QUARTA SETTIMANA

Cognome e Nome	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLE DI	GIOVEDI'	VENERDI'
Di Sarno Rosaria	7.30-14.42	10.08-17.20	8.15-11.15 11.45-16.12	10.08-17.20	10.08-17.20
Ferraro Michelina	10.08-17.20		8.15-11.15 11.45-16.12	10.08-17.20	7.30-14.42 10.08-17.20
Mereu Elisa		8.15-11.15 11.45-16.12	7.30-14.42	10.08-17.20	10.08-17.20 7.30-14.42
Sostituto Valcalcer	10.08-17.20	10.08-17.20	7.30-14.42	8.15-11.15 11.45-16.12	8.15-11.15 11.45-16.12

I turni assegnati dal lunedì al venerdì rimangono invariati, unica modifica il venerdì a rotazione per equità.

PIANO DELL'ATTIVITA' VALIDO PER PRIMARIA

Orario	Attività
7,20	Apertura della scuola – alzare le tapparelle del piano terra e I° piano, compresi i bagni e arieggiare. aprire il cancello pedonale per l'ingresso delle insegnanti (azionando il I° pulsante dove c'è il citofono).
	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 I° piano. Spazzare portico ed ingresso; lavare il pavimento se è sporco per la pioggia. Riordinare aula insegnanti, spazzare e spolverare.
9.20/9.30	SORVEGLIANZA ED COLLABORAZIONE CON DOCENTI
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.
10,30 –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 I° piano. Riordinare, spazzare e pulire l'aula lim/immagine (viene utilizzata tutti i giorni per varie attività didattiche)
12,20	Aprire il cancello esterno.
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 l'uscita degli alunni.
15,40 – 17,15	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 corredi 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 assegnato al plesso.

La scuola è composta da N° 2 Piani:

PIANO TERRA

4 aule didattiche

1 aula sostegno

1 bagno H

4 bagni alunni

ingresso e corridoio

aula magna trasformata in aula

1 servizio docenti

Corridoio a U

1 aule Covid

4 classi

Palestrina

2 Laboratori

PIANO PRIMO

Atrio

6 aule didattiche

aula sostegno

aula insegnanti

1 Laboratorio Informatico

1 aula

corridoio ad U

4 bagni alunni

1 bagno insegnanti

1 ripostiglio

2 Scale

3 Laboratorio

SCUOLA PRIMARIA SESTO ED UNITI

1° SETTIMANA	LAURO	PICCIRILLO	ALINI
LUNEDI'	10.08-17.20	10.08-17.20	7.30-14.42
MARTEDI'	10.08-17.20	7.30-14.42	10.08-17.20
MERCOLEDI'	07.30-14.42	10.08-17.20	10.08-17.20
GIOVEDI'	10.08-17.20	10.08-17.20	7.30-14.42
VENERDI'	ASSEGNATA ALL'INFANZIA 9.18- 16.30	7.30-14.42	9.48-17.00

2° SETTIMANA	LAURO	PICCIRILLO	ALINI
LUNEDI'	10.08-17.20	7.30-14.42	10.08-17.20
MARTEDI'	10.08-17.20	10.08-17.20	7.30-14.42
MERCOLEDI'	07.30-14.42	10.08-17.20	10.08-17.20
GIOVEDI'	7.30-14.42	10.08-17.20	10.08-17.20
VENERDI'	ASSEGNATA ALL'INFANZIA 9.18- 16.30	9.48-17.00	7.30-14.42

PIANO DELL'ATTIVITA' VALIDO PER PRIMARIA

Orario	Attività
7,30	Apertura della scuola – Accoglienza alunni pre-scuola-Accoglienza alunni IB che raggiungono il plesso con lo scuolabus
7,40	
8,00	Suono della campanella per ingresso alunni frequentanti il tempo pieno
8,25	Suono della campanella per ingresso alunni frequentanti il tempo normale
8,30-9,20	Inizio lezioni. Chiusura del cancello esterno e della porta ingresso. Registrazioni sul tablet presenza mensa. Riassetto e pulizia generale del salone
9.20/9.30	SORVEGLIANZA ED COLLABORAZIONE CON DOCENTI
9.30/10.00	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.
10,00 –10,25	Sorveglianza ai bagni e distribuzione carta asciugamani
10,25-12,30	Sorveglianza-pulizia bagni e corridoi
12,30	Sorveglianza uscita bambini che non usufruiscono della mensa
12,30 – 13,40	Riassetto aule pulizia scale e corridoi, tutti i giorni mentre gli alunni sono assenti per il pranzo.
13.40	Sorveglianza all'ingresso per gli alunni rientrati dalla mensa. Apertura cancello per gli alunni che hanno pranzato a casa. E suono della campanella per ripresa lezioni.

13,40/15,00	Pulizia mensa
15,00-15,40	Riassetto corridoi e saloni
15,40-16,00	Suono campanella uscita alunni
16,00-17,20	Pulizia edificio scolastico

La scuola è composta da due piani:

Piano terra

Atrio

SCUOLA SECONDARIA DI I° U. FERRARI

ORARIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

C.S. assegnati: **Fracassi Giuseppina (h 30), Massaro Adele (h 36), Misuraca Calogera (36h)**

Orario prima settimana

ORARIO CS	MISURACA	FRACASSI	MASSARO
LUNEDI'	7:30 – 10:00 11:18 – 16:00	10:00 – 16:00	7.30-14.42
MARTEDI'	7.30-14.42	10:00 – 16:00	7:30 – 10:00 11:18 – 16:00
MERCOLEDI'	7:30 – 10:00 11:18 – 16:00	9.30-15.30	7.30-14.42
GIOVEDI'	7.30-14.42	10:00 – 16:00	7:30 – 10:00 11:18 – 16:00
VENERDI'	7:30 – 10:00 11:18 – 16:00	9.30-15.30	7.30-14.42

Seconda Settimana

ORARIO CS	MISURACA	FRACASSI	MASSARO
LUNEDI'	7.30-14.42	10:00 – 16:00	7:30 – 10:00 11:18 – 16:00
MARTEDI'	7:30 – 10:00 11:18 – 16:00	10:00 – 16:00	7.30-14.42
MERCOLEDI'	7.30-14.42	9.30-15.30	7:30 – 10:00 11:18 – 16:00
GIOVEDI'	7:30 – 10:00 11:18 – 16:00	10:00 – 16:00	7.30-14.42
VENERDI'	7.30-14.42	9.30-15.30	7:30 – 10:00 11:18 – 16:00

PIANO ATTIVITA'

Orario	Attività
--------	----------

7,20	Apertura della scuola Apertura, delle aule, sala insegnanti Accoglienza ragazzi che arrivano con lo scuolabus
7,50	Presenza all'ingresso accoglienza alunni in collaborazione con insegnanti, eventuali consegne dei docenti fotocopie per le insegnanti
8,15	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, servizi, aula sostegno e qualsiasi altro spazio Pulizia bagni alunni alunni/docenti piano primo le scale interne
16,00	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 assegnato al plesso.

La scuola per l'a.s 2024/2025 è collocata presso i locali della SAPIENS ed è dislocata in un unico piano:

6 aule didattiche
1 aula insegnanti
atrio
un ufficio di segreteria
1 servizi personale
2 bagni alunni
Ufficio dirigente
Aula sostegno

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

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

SCUOLA SECONDARIA DI BRAZZUOLI

ORARIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

C.S. assegnati: Valerani Luca - (h 36)

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Valerani	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42

Orario	Attività
--------	----------

7,30	Apertura della scuola – una unità in servizio - Apertura, alzare tapparelle delle aule. Pulizia palestra
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 collaborato assegnato al plesso.

La scuola è composta da:

PIANO UNICO

6 aule didattiche

1 aula insegnanti

1 corridoio

1 aula informatica

1 aula artistica

3 bagni alunni

1 bagno insegnanti

1 Aula Covid

Atrio

Scala in collaborazione con primaria + palestra

La pulizia approfondita dei locali nel periodo di sospensione dell'attività didattica sarà a cura del personale collaboratore assegnato al plesso

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

SCUOLA SECONDARIA DI SESTO ED UNITI

C.S. assegnati: Bastoni Margherita (h 36) Bosco Nataschia (h36)

ORARIO CS	BASTONI MARGHERITA	BOSCO NATASCIA
LUNEDI'	7.45 14.57	7.45 14.57
MARTEDI'	7.45 14.57	7.45 14.57
MERCOLEDI'	7.45 14.57	7.45 14.57
GIOVEDI'	7.45 14.57	7.45 14.57
VENERDI'	7.45 14.57	7.45 14.57

Orario	Attività
7,45	Apertura della scuola
7,55-8,00	Accoglienza alunni-inizio delle lezioni
9,55-10,05	Primo Intervallo – assistenza alunni
	Dopo il secondo l'intervallo, provvedere alla pulizia accurata, bagni alunni bagni insegnanti corridoio e scala e altri spazi liberi
11,55-12,05	Secondo intervallo
12,05	Pulizia aule bagni alunni e docenti, corridoio e scale, laboratori e qualsiasi altro spazio Abbassare tapparelle, spegnere le luci, chiudere le porte, spegnere fotocopiatrice.
14,00	USCITA
14,00-14,57	PULIZIE

PALESTRA : valutata l'esigenza di accompagnare gli alunni dalla sede della secondaria di Sesto presso i locali della palestra della scuola primaria di Sesto, un c.s. in servizio si sposta con la classe, in ausilio all'insegnante di materia, per la vigilanza durante il tragitto sopra indicato.

La scuola è composta da due piani:

Piano terra:

- corridoio
- tre aule didattiche,
- sala professori,
- aula sostegno
- bagni docenti
- bagni maschi e femmine
- aula esterna di sostegno

Primo piano:

- tre aule didattiche
- 1 aula di multimediale

- corridoio
- bagni femmine e maschi
- scale e montacarichi e cortile esterno

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Visto quanto indicato dall'art. 47 comma 1 let. a) del CCNL 29.11.2007 e tenuto conto della Tabella A – Declaratoria delle aree del sistema di classificazione del personale ATA introdotta dal C.C.N.L. 18/01/2024, 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 disposti 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, si rinvia al contenuto del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni pubblicato sul sito internet della scuola.

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 dl 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.

ATTIVITÀ dell'UFFICIO DI SEGRETERIA DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO U. FERRARI CASTELVERDE

Per l'a.s. 2024/2025 il personale di Segreteria risulta di 7 unità: 6 AA di ruolo di cui 4 a 36 h, 1 a 30 h e 1 a 21 h; 1 AA T.D. 21 h.

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

ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Budroni Margherita	7.30-14.30	9.00-16.00	7.30-14.30		
Capparelli Liliana	7,30-14,42	7,30-14,42	8,48-16,00	7,50/15,02	7,30-14,42
Consoli Rita	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	10,00-16,00
Lenzi Clara	8,00-14,30	8,00-14,30	7,30-13,30 14,00-16,00		
Ratta Antonietta	7,30-14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	8,48-16,00	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	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42

ORARIO D.S.G.A. Dott. Biagio Ferrentino

L'orario di lavoro del D.S.G.A., tenuto conto della complessa organizzazione tecnica, amministrativa, contabile e della necessità di garantire i rapporti con gli enti territoriali del MIUR, con le altre Istituzioni scolastiche, con gli enti locali ecc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. In linea di massima osserverà il seguente orario di servizio:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
D.S.G.A	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12

Esso, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità e turnazione onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni e la massima collaborazione con il Dirigente Scolastico.

Direttore dei Servizi Gen.li e Amm.vi –

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.

Coadiuga 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 previe 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)

È di sua competenza l'area didattica dei seguenti plessi:

SECONDARIA PRIMO GRADO CASTELVERDE

SECONDARIA PRIMO GRADO BRAZZUOLI

SECONDARIA PRIMO GRADO SESTO ED UNITI

SCUOLE DELL'INFANZIA DI S. MARTINO, COSTA S. ABRAMO, CORTE DE' FRATI E POZZAGLIO, per la gestione dei seguenti adempimenti:

Iscrizioni – trasferimenti – nulla osta – passaggi alla scuola superiore con iscrizione online anagrafe regionale – esami conclusivi scuola secondaria di I° grado: 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– 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– Libri di testo. 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 Amministrativa Consoli Rita nella gestione di tutto il settore Alunni. **L'A.A. Consoli dovrà essere istruita dalla collega Chiapparelli per consentirle di occuparsi del settore nei giorni di giovedì e venerdì, nei quali è assente la collega Lenzi che usufruisce di part-time verticale.**

AREA DIDATTICA: Sig.ra Lenzi Clara (21 ore)

È di sua competenza l'area didattica dei seguenti plessi:

PRIMARIA CASTELVERDE

PRIMARIA BRAZZUOLI

PRIMARIA SESTO

SCUOLE DELL'INFANZIA DI SPINADESCO, FENGO E SESTO ED UNITI, per la gestione dei seguenti adempimenti:

Iscrizioni – trasferimenti – nulla osta — 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– 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 – tenuta registri dei diplomi e registro alunni – rapporti con altre istituzioni scolastiche per gli alunni— Libri di testo. Collaborazione con docenti alunni H, Pratiche Invalsi, Collaborazione con docenti. Collaborazione con colleghi sito Web. L’Assistente Amministrativa Lenzi verrà affiancata dall’Assistente Amministrativa Consoli Rita che **dovrà essere istruita per consentirle di occuparsi del settore nei giorni di giovedì e venerdì, nei quali è assente la collega Lenzi che usufruisce di part-time verticale.**

AREA PERSONALE DOCENTE E ATA: Sig.ra Saglimbeni Elsa (36 ore) e Sig.ra Ratta Antonietta (36)

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 - pensioni PASSWEB - 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.

Dichiarazione dei servizi inserimento a Sidi - Richieste piccolo prestito e cessione quinto - 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 –

AREA CONTABILITA' ED ACQUISTI - AFFARI GENERALI: Sig.ra Consoli Rita (30 ore)

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. 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.

Predispone la registrazione e contabilizzazione contributi versati dagli alunni

Adempimenti gite didattiche: gestione istanze e preventivi. Uscite didattiche sul territorio: rapporti con ente locale Corrispondenza con Enti Locali per manutenzione L. 81/08. Posta elettronica, (Nuvola, Intranet, sito UST Cremona, Ufficio Scolastico Regionale). Smistamento corrispondenza. Archiviazione corrispondenza.

Supporto all'area alunni nei giorni di giovedì e venerdì, giorni nei quali è assente la collega Lenzi usufruendo di part-time verticale.

AREA CONTABILITA' ED ACQUISTI - AFFARI GENERALI: Sig. Ruta Giorgio (36)

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.

Predispone la registrazione e contabilizzazione contributi versati dagli alunni

Adempimenti gite didattiche: gestione istanze e preventivi. Uscite didattiche sul territorio: rapporti con ente locale Corrispondenza con Enti Locali per manutenzione L. 81/08. 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, deliberare, Gare di appalto ecc... Richiesta interventi al Comune. Collaborazione con Ds su Sicurezza e Privacy. Amministrazione trasparente. 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. Rilevazione ore eccedenti personale docente.

AFFARI GENERALI E SUPPORTO ALLE ALTRE AREE: Sig.ra Brusoni Margherita (21 ore)

Corrispondenza con Enti Locali per manutenzione L. 81/08. Tenuta Registro Protocollo e Titolaro. 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.

ORARIO DI RICEVIMENTO PUBBLICO

La Segreteria è aperta al pubblico in orario pomeridiano solo il Mercoledì dalle 14,00 alle 15,30. Il ricevimento del pubblico è:

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
10.00-12.30	10.00-12.30	10.00-12.30 14,00-15,00	10.00-12.30	10.00-12.30

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.

PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (ART. 7 CCNL 7/12/05 - Art. 47 CCNL 24/7/03)

Accertato che nella scuola sono in servizio dipendenti individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni, in aggiunta ai compiti specifici propri del profilo professionale. Tenuto conto delle esigenze di servizio, della professionalità, dell'esperienza, delle attitudini, delle competenze, si propongono i seguenti incarichi per i beneficiari dell'art. 7 CCNL 7/12/2005.

Art. 7 – Collaboratori scolastici

n. 1 collaboratore scolastici addetti alla scuola dell'infanzia

Poli Alida - Supporto ai docenti per fotocopie, igiene e cura dei bambini, supporto alunni disabili.

Art. 7 – Assistenti Amministrativi

Non constano.

Le ulteriori mansioni sopra indicate, rappresentano un dovere d'ufficio, non si possono rifiutare e saranno remunerate mensilmente, con partita di spesa fissa dal Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento Provinciale dei Servizi Vari - nella misura prevista da corrispondere in tredici mensilità.

Per ulteriori esigenze funzionali all'Istituto si rimanda alla Contrattazione d'Istituto.

Art. 47 CCNL 24/7/2003

La presenza di personale ausiliario in servizio avente titolo alle posizioni economiche (art. 7) non copre interamente le esigenze di servizio della scuola. Pertanto si propongono i seguenti incarichi specifici:

Incarichi Specifici	Unità
Supporto DSGA ricostruzione di carriera/passweb	2
Supporto DSGA AT/PNRR	2
Gestione INVALSI	2
Igiene e cura personale degli alunni - scuola dell'infanzia	9
Supporto e igiene alunni disabili (primaria)	2
Accompagnamento alunni palestra secondaria Sesto	2

Per tali attività verrà riconosciuta la quota forfetaria linda da definire in contrattazione.

AGGIORNAMENTO

La partecipazione alle attività di aggiornamento sarà favorita dando precedenza al personale che è impegnato nel settore di lavoro oggetto del corso; in questo ambito avrà precedenza il personale di ruolo con meno anni di servizio.

Le attività di aggiornamento saranno svolte prioritariamente in orario di servizio giornaliero; in caso di impegno oltre l'orario di servizio giornaliero tali ore saranno recuperate con riposi compensativi. L'individuazione del personale ATA per la partecipazione ai corsi di aggiornamento è effettuata dal Dirigente Scolastico sentito il parere del DSGA.

I corsi di formazione e/o seminari che verranno prioritariamente presi in considerazione verteranno sui seguenti argomenti:

- Pratiche pensione;
- Ricostruzioni di carriera e progressioni;
- Corsi attivati dall'USR Lombardia e dall'UST di Cremona
- Corsi attivati dalle Reti di Scuole
- Sicurezza D.Lgs. 81/2008

**IL D.S.G.A.
F.to Dott. Biagio Ferrentino**