



**Ministero dell'Istruzione e del merito**

**Istituto Comprensivo "G. Falcone e P. Borsellino"**

VIA DANTE ALIGHIERI 1 - 26010 OFFANENGO (CR)

Tel.: 0373 244978/780899 – Fax IP: 0373/243574

mail: [CRIC80500T@istruzione.it](mailto:CRIC80500T@istruzione.it) - pec: [CRIC80500T@pec.istruzione.it](mailto:CRIC80500T@pec.istruzione.it)

web: [www.icfalbor.edu.it](http://www.icfalbor.edu.it)

cod. meccanografico: CRIC80500T - c.f.: 82007030198 – cod. univoco: UFOQVF – matricola INPS:  
2601803138

REGISTRO PROTOCOLLO - VII - 0004983 - 17/09/2024

Firmato digitalmente da TECLA TIBERIO

# PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA

ANNO SCOLASTICO 2024/2025

S OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2024/2025, ai sensi dell'art. 63 CCNL 2019/2021

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

**VISTO** l'art.41, comma 3, del CCNL 19/04/2018, come novellato dall'art. 63, comma 1, del CCNL 2019/2021 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA

**VISTO** il D.L.vo n. 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

**VISTA** la legge 7 agosto 1990, n.241 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

**VISTO** il Piano dell'offerta formativa deliberato dal Consiglio d'istituto

**CONSIDERATE** le esigenze per il raggiungimento degli obiettivi come da PTOF

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

**CONSIDERATO** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

**CONSIDERATO** che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

**CONSIDERATO** il numero delle unità di personale in organico;

P R O P O N E

Per l'anno scolastico 2024/2025, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

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

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico in data 02/09/2024 e del numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del consiglio d'istituto

## **1) PROPOSTE IN ORDINE ALL' ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dall'art.53 del CCNL 2007 così come sono state integrate dagli articoli da 63 a 66 del nuovo CCNL 2019/2021 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

Pertanto, si propone un orario di servizio (che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola) e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

### **A) ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE**

L'orario di lavoro per tutto il personale è di 7.12 giornaliere continuative, dal lunedì al venerdì. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale per aperture straordinarie in coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.T.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, considerata l'esperienza positiva della turnazione attuata nel decorso anno scolastico, si propone anche per l'anno scolastico 2024/2025, per il personale Collaboratore scolastico la rotazione su turni predefiniti e per gli Assistenti amministrativi una turnazione periodica pomeridiana, a richiesta del Dirigente scolastico e del Direttore S.G.A., per specifiche esigenze collegate alla didattica (consigli di classe, scrutini, riunioni etc.) e all'utilizzo dei software M.P.I..

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni etc.), l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 18:30 e la scuola potrà essere aperta anche nel pomeriggio di sabato.

Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra-scolastiche programmate, con la vigilanza di personale collaboratore scolastico disponibile.

L'orario di servizio sarà accertato con orologio marcatempo. Modulistica su Nuvola riguardante la richiesta dello straordinario I documenti delle timbrature saranno custoditi nell'Ufficio del Direttore SGA.

### **B) ORARIO FLESSIBILE**

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà.

Pertanto, considerato l'orario di funzionamento dell'istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio, si propone la flessibilità dell'orario in entrata dalle ore 7.30/ 7.50. I destinatari, dietro loro richiesta possono essere tutti i dipendenti o solo una parte di essi. In particolare:

- per i collaboratori scolastici che utilizzano mezzi di trasporto pubblico extraurbani, si propone la flessibilità dell'orario dalle ore 7.30/7.45;
- per gli assistenti amministrativi che utilizzano mezzi di trasporto pubblico ferroviari ed extraurbani, si propone una fascia oraria di flessibilità di entrata di un'ora tra le ore 7,30 e le ore 8,30; la flessibilità non recuperata nella giornata dovrà essere recuperata entro il mese successivo.

L'anticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

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

Limitatamente al mese di agosto si propone l'adozione del seguente orario: 7.30-14.45; 08:00-14:42;

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e d.lgs. 26/03/2001, n. 151, e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica.

Il personale interessato per beneficiare della flessibilità dovrà presentare apposita richiesta scritta.

### **C) TURNAZIONE**

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dall'istituto si propone per i Collaboratori scolastici lo svolgimento di turnazioni pomeridiane.

Nell'ipotesi che vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza di un numero maggiore di Collaboratori scolastici, si potrà aumentare il personale in turnazione; ed, inoltre, per particolari esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini etc, si propone una turnazione articolata con orari diversi: quali 10.00-17.12; 10.30-17.42; 11.00-18.12; 11.30-18.42; 13.00-20:12

La turnazione pomeridiana potrà avvenire, per attività programmate, anche il sabato.

**La turnazione potrà essere effettuata anche dagli assistenti amministrativi e dagli Assistenti tecnici in relazione alle esigenze scolastiche.**

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine degli esami di Stato.

La turnazione pomeridiana dopo il termine degli esami di stato e nel mese di agosto potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale.

Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal C.C.N.L. 2019/2021 riguardo il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e d.lgs. 26/03/2001, n. 151.

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

### **D) ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE CON SETTIMANA ARTICOLATA SU CINQUE GIORNI**

Considerato che lo svolgimento delle lezioni è organizzato su 5 giorni e che per motivi didattici, l'istituto adotta la settimana corta, si propone che tutto il personale ATA svolga la propria attività lavorativa su 5 giorni. Si fa notare che la concessione della settimana articolata su cinque giorni non è un obbligo per l'amministrazione, ma una prerogativa per andare incontro alle esigenze personali/familiari dei dipendenti.

Tuttavia, considerato che il personale ha richiesto l'articolazione dell'orario di lavoro su cinque giorni, si ritiene che tale richiesta debba essere soddisfatta almeno in parte, in quanto bisogna tenere conto delle prevalenti esigenze di funzionamento dell'istituto.

L'articolazione dell'orario su cinque giorni deve comunque essere funzionale alle esigenze di servizio e garantire l'apertura degli sportelli al pubblico.

La settimana corta comporta la prestazione del seguente orario:

- a) dal lunedì al venerdì dalle ore 07.30 alle ore 14.45 (h.7 e m. 12. al giorno);
- b) dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 15.12 (h.7 e m. 12. al giorno);
- c) dal lunedì al venerdì dalle ore 7.45 alle ore 14.57 (h. 7 e m. 12 al giorno);
- d) dal lunedì al venerdì dalle ore 10.18 alle ore 17.30 (h. 7 e m. 12 al giorno);

La concessione della settimana articolata su cinque giorni è subordinata alla garanzia di un efficace funzionamento dello sportello per il pubblico interno ed esterno.

L'adozione della settimana articolata su cinque giorni avrà termine il 31 agosto 2025.

**E) PROGRAMMAZIONE PLURISETTIMANALE**

Per una più razionale utilizzazione del personale in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico, la programmazione plurisettimanale dell'orario potrà prevedere un servizio eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 6 ore settimanali per un totale di 42 ore e per non più di tre settimane consecutive.

Al fine di garantire il rispetto delle 36 ore settimanali, i periodi di maggiore o di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati e non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico. Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la sospensione delle attività didattiche o la riduzione del numero delle giornate lavorate,

**F) 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 lunedì e giovedì pomeriggio trattandosi di giornate con un maggior carico di lavoro.

Si propone altresì che il recupero dei permessi brevi sia effettuato nelle giornate di Martedì e di Venerdì pomeriggio trattandosi di giornate con un maggior carico di attività programmate.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 20 giorni dal termine di ogni mese dal Dsga che li gestirà personalmente.

**G) PAUSA**

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti. (art.50 c.3 C.C.N.L. 2007)

Se la prestazione di lavoro giornaliera è di 7.12 continuative il personale può usufruire a domanda di una pausa di almeno 15/20 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro, ma lontano dalla postazione lavorativa e che, dovranno essere recuperate in giornata.

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti per chi effettuata l'orario oltre le 7.12

**H) CHIUSURA PREFESTIVA E PIANO DI RECUPERO**

In considerazione che il personale si è espresso a maggioranza per la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica si propone il seguente piano di recupero delle giornate non lavorate:

TIPO DI RECUPERO	PERSONALE
2 ore e 30 min. settimanali per un totale di 36 ore per il personale che effettua la settimana articolata su cinque giorni.	Assistenti amministrativi con settimana articolata su cinque giorni
2 ore e 30 minuti settimanali dal lunedì al venerdì per un totale di 96 ore	Assistenti amministrativi e collaboratori scolastici con orario di servizio dal lunedì al sabato
2 ore e 30 minuti settimanali dal lunedì al venerdì per un totale di 54 ore	Assistenti amministrativi con orario di servizio dal lunedì al sabato in servizio fino al 30 giugno
60 minuti dal lunedì al venerdì in aggiunta all'orario normale per due settimane al mese per un totale di 66 ore	Collaboratori scolastici con orario a settimane alterne (due sabati liberi al mese) e servizio fino al 31 agosto
60 minuti dal martedì al venerdì per due settimane al mese per un totale di 42 ore	Collaboratori scolastici con orario a settimane alterne e servizio fino al 30 giugno

Il personale presenterà la richiesta con l'indicazione delle ore destinate al recupero dei prefestivi.

Il piano di recupero dei prefestivi potrà essere effettuato *esclusivamente nei giorni di lezione*.

Il piano dei recuperi durerà fino al termine delle lezioni.

A richiesta del dipendente, nella programmazione del recupero si terrà conto di eventuali ore di lavoro straordinario da compensare con ore libere.

Il personale, a domanda, potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi. In tal caso dovrà effettuare il servizio dalle ore 8.00 alle ore 14.00, collaborare per la sostituzione del personale assente e dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse e ferie.

Il personale che non abbia potuto effettuare i recuperi per assenza per malattia, potrà chiedere di essere impegnato con priorità, per esigenze di servizio, nello svolgimento di ore di lavoro straordinario, per lo stesso numero di ore non svolte che saranno destinate esclusivamente al recupero.

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato dopo il normale orario di servizio.

Il piano dei recuperi è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico.

## **I) FERIE**

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio. Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega. Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno 5 giorni (3 urgenza) prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Capo d'Istituto sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Le ferie estive devono essere richieste entro il mese di aprile e successivamente entro il 30 maggio sarà esposto all'Albo il piano ferie di tutto il personale.

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno 2 Collaboratori scolastici e di due Assistenti amministrativi.

## **L) CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il Direttore S.G.A. (posta, enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore sga o dal Dirigente Scolastico.

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo.

Per ogni addetto il monte ore mensile ed il credito e/o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in 5 giornate (7:12 ore lavorative per giornata);
- Il monte orario giornaliero superiore alle 7.12 non è ammesso e non verrà riconosciuto se verrà effettuato volontariamente. Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.
- Il Controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura all'entrata e all'uscita. Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare, dovrà riempire entro lo stesso giorno lo stampato previsto per le mancate timbrature dandone immediata comunicazione via e mail al Direttore S.G.A.

## **2. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E GENERALI IN ATTESA CHE ENTRI IN VIGORE IL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PREVISTO DAL NUOVO CCNL 2019/2021**

L'articolazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire, in coerenza con i principi stabiliti dalla legge n.241/1990, in materia di procedimento amministrativo.

A) Servizi amministrativi

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI
<b>Ufficio relazioni con il pubblico UCO</b>	<p><b>FUNZIONI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fornisce informazioni agli utenti esterni sull'Istituto, fatta eccezione per quelle di natura strettamente didattica, che verranno date esclusivamente dall'Ufficio di Presidenza;</li> <li>• fornisce informazione e raccoglie informazioni dai docenti interni per indirizzarli negli uffici di competenza</li> <li>• fornisce tutte le informazioni richieste dagli alunni;</li> <li>• fornisce informazioni all'utenza sugli atti e sullo stato dei procedimenti;</li> <li>• riceve le richieste di documenti e certificati e provvede alla loro consegna;</li> <li>• indirizza gli utenti all'ufficio competente;</li> <li>• collabora alla predisposizione delle copie e delle informazioni richieste, ai sensi della legge 241/90.</li> <li>• Predisposizione e compilazione modulistica per inoltro spedizione tramite Posta</li> <li>• Raccolta posta interna dei plessi per visione dsга /ds</li> <li>• Raccolta per la Richiesta interventi di manutenzione per ufficio protocollo</li> <li>• Raccolta per la Richiesta di tirocinanti o studenti per PCTO presso il nostro Istituto</li> <li>• Consegna di documenti o atti ai docenti interni/esterni</li> <li>• Consegna dei DDT e controllo degli stessi per inoltro ufficio di competenza</li> <li>• Ricevimento delle chiamate in entrata</li> </ul> <p>Svolge un ruolo importante per quanto riguarda il primo approccio dell'utente con la realtà scolastica.</p> <p>I tempi della procedura per l'accesso ai documenti amministrativi sono di norma inferiori ai 30 gg previsti dalla legge 241/90.</p>
<b>Gestione alunni</b>	iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, esonero tasse scolastiche, infortuni alunni, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri, uscite didattiche, statistiche, amm.ne trasparenza Albo on line etc.
<b>Amministrazione del personale</b>	stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo ed aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli, statiche e pubblicazione in amm.ne trasparenza albo on line etc...
<b>Gestione finanziaria</b>	liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori e indennità al personale, retribuzione personale supplente, compenso ferie non godute, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, amm.ne trasparenza. Albo on line etc.
<b>Servizi contabili</b>	elaborazione programma annuale, conto consuntivo, mandati di pagamento e reversali d'incasso, stipula contratti di acquisto di beni e servizi, adempimenti connessi ai progetti, amm.ne trasparenza albo on line etc.
<b>Archivio e protocollo</b>	tenuta del registro protocollo e archiviazione, amm.ne trasparenza albo on line etc.
<b>Gestione del magazzino</b>	tenuta degli inventari, discarico, passaggio di consegne, redazione preventivi e acquisizione offerte, emissione buoni d'ordine, tenuta dei

	registri di magazzino, impianto della contabilità di magazzino, amm.ne trasparenza albo on line etc etc.
--	--

**B) Servizi generali**

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI
<b>Rapporti con gli alunni</b>	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, officine, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante e non durante gli intervalli supporto al docente nel controllo degli alunni
	Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altri sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione
	Ausilio materiale agli alunni disabili
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	Apertura e chiusura dei locali scolastici
	Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	Pulizia di carattere materiale didattico e non
	Spostamento suppellettili
	Attività cucina, mensa pulizia
	Riassetto e pulizia delle aule, palestre e pertinenze
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	Piccola manutenzione dei beni
	Manovra montacarichi e impianti di riscaldamento
	Centralino telefonico
	Centro stampa
<b>Supporto amministrativo e didattico</b>	Duplicazione di atti
	Approntamento sussidi didattici
	Assistenza docenti
	Assistenza progetti (PTOF)
	Servizi di mensa
<b>Servizi esterni</b>	Ufficio Postale, Segreteria – Comune
<b>Servizio di custodia</b>	Guardiana e custodia dei locali scolastici

Firmato digitalmente da TECLA TIBERIO

### 3) ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI IN ATTESA CHE ENTRI IN VIGORE IL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PREVISTO DAL NUOVO CCNL 2019/2021

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- 1) obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- 2) caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- 3) esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'istituto.

A) Servizi amministrativi

Per ogni servizio è necessario indicare il numero degli addetti con la specificazione dei compiti da svolgere:

nome e cognome	Adempimenti da svolgere
MUSSI GIOVANNI ART. 7	ALUNNI
BRUNO MARCELLALEONARDA	ALUNNI
GAROFALO LOREDANA	ALUNNI
ZANIBONI MARIA ART. 7	CONTABILITA'
CIGOLI TANIA	PROGETTI PIATTAFORME
FUSARPOLI NAIDA	ACQUISTI
MANFREDINI MARILENA	UCO - PCTO – SICUREZZA - PRIVACY – CIRCOLARI – PROTOCOLLO IN ENTRATA – SCIOPERO
MOLASCHI MARIATERESA	PROT. INTERVENTI ENTI LOCALI – MAD ARCHIVIARE- CHIAMATE IN ARRIVO PER UFFICO PERSOALE SUPPORTO AI CS PER LAVORO SEGRETERIA FOTOCOPIE PREDISPOSIZIONE BORGETTA PER POSTA - SUPPORTO ALUNNI PER TESSERINO DI RICONOSCIMENTO – INDIRIZZARE GLI UTENTI AI VARI UFFICI DI COMPETENZA
TRACCHINI BRIGIDA ART. 2	PERSONALE
ALLEGRI MANUELA	PERSONALE
LOMBARDO MARIA	PERSONALE
MILANESI MONICA	PERSONALE

**orario di servizio per ogni assistente in servizio orario di segreteria**

Nominativo	Ufficio	N° ore	Gior no				
			Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
MUSSI GIOVANNI	Alunni	36	7,30/15,00	7,30/12,00 13,00/17,15	7,30/14,15	9,15/15,00	7,30/14,45
BRUNO MARCELLO L.	Alunni	36	10,02 17,15	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42
ZANIBONI MARIA	Contabilità	33	7,30/14,15	7,30/14,45	7,30/14,45	12,20 17,20	7,30/14,15
CIGOLI TANIA	Acquisti	36	7,50/15,02	7,50/15,02	7,50/15,02	7,50/15,02	9,48/17,00
GAROFALO LOREDANA	Alunni	30	7,30/13,30	7,30/13,30	11,15 17,15	7,30/13,30	7,30/13,30
LOMBARDO MARIA	Personale	36	7,30/14,30	9,00/17,00	7,30/14,30	7,30/14,30	7,30/14,30
MILANESI MONICA	Personale	36	10,00/17,12	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42
MOLASCHI MT	Alunni	36	10,02 17,15	8,00/15/12	8,00/15,12	8,00/15,12	8,00/15,12
TRACCHINI BRIGIDA	Personale	36	7,30/14,30	7,30/14,30	7,30/14,30	7,30/13,00 14,30/17,00	7,30/14,30
MANFREDINI MARILENA	PROTOCOLLO	36	08:00 15:12		08:00 15:12		10:00 17:12
ALLEGRI MANUELA	PERSONALE	28	7,30/13,06	7,30/13,06	7,30/13,06	7,30/13,06	07,30/13,06

FUSAR POLI NADIA		ACQUISTI	36	8,00/15,12	8,00/15,12	10,00/17,12	8,00/15,12	8,00/15,12

**ORARIO UFFICIO DI SEGRETERIA A. S. 2024/2025**

Orario apertura al pubblico

Utenti e docenti potranno accedere in segreteria

Come segue

**UFFICIO PERSONALE: MARTEDÌ - GIOVEDÌ - VENERDÌ**

DALLE ORE 10:00 ALLE ORE 12:00

LUNEDÌ E GIOVEDÌ

DALLE ORE 14:30 ALLE ORE 17:00

**UFFICIO ALUNNI: DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ**

DALLE ORE 10:00 ALLE ORE 12:00

LUNEDÌ - MARTEDÌ E MERCOLEDÌ

DALLE ORE 13:30 ALLE ORE 16:30

**UFFICIO ACQUISTO: DAL LUNEDÌ – MERCOLEDÌ – VENERDÌ**

DALLE ORE 09:30 ALLE ORE 11:30

MARTEDÌ – GIOVEDÌ

DALLE ORE 13:00 ALLE ORE 16:30

Firmato digitalmente da TECLA TIBERIO

## B) Servizi ausiliari

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- 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.
- E' 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;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, aree esterne alle strutture scolastiche e degli arredi;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.
- Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

**SECONDARIA DI PRIMO GRADO OFFANENGO**

Nominativi	Sedi di lavoro	Locali assegnati	Orario di servizio
Falco Paolo	Secondaria di Offanengo	PRIMO PIANO: 1E/2E/1B/2C/1C – 2 Aule SOSTEGNO Ripostiglio/infermeria 3 bagni pulizia dei locali spolverare, spazzare, lavaggio dei pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, porte, svuotare cestini, ricarica dispense salviettine e carta igienica- supporto docenti telefono e fotocopie – sorveglianza piano	servizio ordinario 7.30 – 14:42 10:18 – 17:30
Desiderio Angela	Secondaria di Offanengo	PRIMO PIANO: 3A/1D/3C 2 Bagni 1 Aula Attività collettive pulizia dei locali spolverare, spazzare, lavaggio dei pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri a supporto, porte, svuotare cestini, ricarica dispense salviettine e carta igienica- supporto docenti telefono e fotocopie – sorveglianza piano	servizio ordinario 7.30 – 14:42 10:18 – 17:30
Cirillo Anna	Secondaria di Offanengo	SECONDO PIANO 2F/2B/2A pulizia dei locali spolverare, spazzare, lavaggio dei pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, porte, svuotare cestini, ricarica dispense salviettine e carta igienica- supporto docenti telefono e fotocopie – sorveglianza piano	servizio ordinario 7.30 – 14:42 10:18 – 17:30
Nominativi	Sedi di lavoro	Locali assegnati	Orario di servizio

Biondi Elisabetta 36h	Secondaria di Offanengo	SECONDO PIANO 1F/3B/1A 1 SOSTEGNO pulizia dei locali spolverare, spazzare, lavaggio dei pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, porte, svuotare cestini, ricarica dispense salviettine e carta igienica- supporto docenti telefono e fotocopie – sorveglianza piano	servizio ordinario 7.30 – 14:42 10:18 – 17:30
Facchi Lucia	Secondaria di Offanengo	TERZO PIANO (TORRETTA) 2D/3D/ 1 BAGNO SCALA INGRESSO 3 pulizia dei locali spolverare, spazzare, lavaggio dei pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri a supporto, porte, svuotare cestini, ricarica dispense salviettine e carta igienica- supporto docenti telefono e fotocopie – sorveglianza piano	servizio ordinario 7.30 – 14:42 10:18 – 17:30
<b>PARTI COMUNI</b>			
Aula docenti, Aula polifunzionale, Ingresso 1 -2 -3, Palestra, Aule ad indirizzo musicale, Pertinenze Atrio e Vetri Atrio Scale Sotto scale ed Uffici			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 apertura scuola</li> <li>2 consegna chiavi al personale interessato</li> <li>3 controllo delle chiavi di tutti i locali</li> <li>4 apertura/chiusura degli uffici</li> <li>5 gestione dell'accesso ai locali della scuola del personale esterno secondo le direttive fornite</li> <li>6 sorveglianza e risposta alle chiamate telefoniche</li> <li>7 pulizia:</li> </ol> <p>palestra interna piano terra a turno ed annessi corridoi e spogliatoi e bagni con supporto dei colleghi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8 apertura e chiusura delle aule del piano assegnato</li> <li>9 controllo chiavi dei locali assegnati</li> <li>10 controllo dei danni ai locali e segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie</li> <li>11 collaborazione nella sorveglianza degli allievi</li> </ol> <p><b>AL PIANO ASSEGNATO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>12 pulizia corridoio</li> <li>13 pulizia delle aule</li> <li>14 pulizia scala per la parte di competenza</li> <li>15 Pulizia cortile nel turno pomeridiano con supporto</li> <li>16 Pulizia delle palestre secondo i turni prestabiliti</li> </ol> <p><b>POMERIGGIO Uffici</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>17 Pulizia uffici nei turni pomeridiani a supporto con il collega individuato</li> <li>18 Polifunzionale</li> <li>19 Bagni</li> <li>20 Riassettare le aule ad indirizzo musicale</li> </ol> <p>Aule incontri</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>21 Zona esterna antistante ingresso principale: pulitura rampa e mantenimento pulizia cortile esterno e quello interno in comune Pulizia delle pertinenze, scale antincendio, giardino, atrio in collaborazione con i colleghi a supporto</li> <li>22 Mansioni in collaborazione (costituire due o più squadre) da effettuarsi secondo le seguenti scansioni: inizio anno scolastico vacanze natalizie vacanze pasquali prima dell'inizio delle lezioni</li> <li>23 pulizia del "ricovero biciclette" sottoscale e locali archivio, pulizia corridoi (con utilizzo della lavapavimenti)</li> <li>24 collaborare nello svolgimento dei lavori, in caso di personale assente, con gli altri colleghi.</li> </ol>			

25 non abbandonare il posto di lavoro assegnato, coordinarsi con i colleghi.

**SEGNALAZIONE GUASTI:**

D. Lgs. 81/08 (ex legge 626) - si segnala per competenza la dislocazione dei presidi "Pronto Soccorso":  
 Ufficio Amministrativo  
 Ufficio Contabilità valigetta portatile  
 Infermeria

**SECONDARIA DI PRIMO GRADO ROMANENGO**

Nominativi	Sedi di lavoro	Locali assegnati	Orario di servizio
Guidone Annarita	Secondaria di Romanengo	Reparti Aule Sostegno pulizia dei locali spolverare, spazzare, lavaggio dei pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri a supporto, porte, svuotare cestini, ricarica dispense salviettine e carta igienica- supporto docenti telefono e fotocopie – sorveglianza reparto	servizio ordinario 7.30 – 14:42 10:18 – 17:30
Vitale Rosa	Secondaria di Offanengo	Reparti Aule Sostegno pulizia dei locali spolverare, spazzare, lavaggio dei pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri a supporto, porte, svuotare cestini, ricarica dispense salviettine e carta igienica- supporto docenti telefono e fotocopie – sorveglianza reparto	servizio ordinario 7.30 – 14:42 10:18 – 17:30

**PARTI COMUNI**

Aula docenti, Teatro, Ingresso 1 -2 -3, Palestra, Aule ad indirizzo musicale, Pertinenze Atrio e Vetri Atrio Scale Sotto scale

- apertura scuola
- consegna chiavi al personale interessato
- controllo delle chiavi di tutti i locali
- gestione dell'accesso ai locali della scuola del personale esterno secondo le direttive fornite
- sorveglianza e risposta alle chiamate telefoniche
- pulizia:  
palestra interna piano terra a turno ed annessi corridoi e spogliatoi e bagni con supporto dei colleghi
- apertura e chiusura delle aule del piano assegnato
- controllo chiavi dei locali assegnati
- controllo dei danni ai locali e segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie
- collaborazione nella sorveglianza degli allievi

**AL PIANO ASSEGNATO**

- pulizia corridoio
- pulizia delle aule
- pulizia scala per la parte di competenza
- Pulizia cortile nel turno pomeridiano con supporto
- Pulizia delle palestre secondo i turni prestabiliti

**POMERIGGIO**

- Riassettare le aule ad indirizzo musicale  
Aule incontri  
Bagni
- Zona esterna antistante ingresso principale: pulitura rampa e mantenimento pulizia cortile esterno e quello interno in comune Pulizia delle pertinenze, scale antincendio, giardino, atrio in collaborazione con i colleghi a supporto
- Mansioni in collaborazione (costituire due o più squadre) da effettuarsi secondo le seguenti scansioni:  
 inizio anno scolastico  
 vacanze natalizie  
 vacanze pasquali  
 prima dell'inizio delle lezioni

<ul style="list-style-type: none"> <li>- pulizia del “ricovero biciclette” sottoscale e locali archivio, pulizia corridoi (con utilizzo della lavapavimenti)</li> <li>- collaborare nello svolgimento dei lavori, in caso di personale assente, con gli altri colleghi.</li> <li>- non abbandonare il posto di lavoro assegnato, coordinarsi con i colleghi.</li> </ul> <p><b>SEGNALAZIONE GUASTI:</b> D. Lgs. 81/08 (ex legge 626) - si segnala per competenza la dislocazione dei presidi “Pronto Soccorso”: spazio Infermeria</p>			
<b>PRIMARIA MADIGNANO</b>			
Nominativi	Sedi di lavoro	Locali assegnati	Orario di servizio
Padavano Carla 36h	Primaria Madignano	Reparti Aule Sostegno pulizia dei locali spolverare, spazzare, lavaggio dei pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri a supporto, porte, svuotare cestini, ricarica dispense salviettine e carta igienica- supporto docenti telefono e fotocopie – sorveglianza reparto	servizio ordinario 08:00-12:30/13:48- 16:00 09:18-16:30
PAVESI NADIA 36h	Primaria Madignano	Reparti Aule Sostegno pulizia dei locali spolverare, spazzare, lavaggio dei pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri a supporto, porte, svuotare cestini, ricarica dispense salviettine e carta igienica- supporto docenti telefono e fotocopie – sorveglianza reparto	servizio ordinario 08:15-11:57/13:00- 16:30 09:18-16:30
<b>PARTI COMUNI</b>			
Aula docenti, Ingresso 1 -2, Palestra, mensa SPAZI COMUNI Pertinenze Atrio e Vetri Atrio Scale Sotto scale			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- apertura scuola</li> <li>- consegna chiavi al personale interessato</li> <li>- controllo delle chiavi di tutti i locali</li> <li>- gestione dell’accesso ai locali della scuola del personale esterno secondo le direttive fornite</li> <li>- sorveglianza e risposta alle chiamate telefoniche</li> <li>- pulizia: palestra interna piano terra a turno ed annessi corridoi e spogliatoi e bagni con supporto dei colleghi</li> <li>- apertura e chiusura delle aule del piano assegnato</li> <li>- controllo chiavi dei locali assegnati</li> <li>- controllo dei danni ai locali e segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie</li> <li>- collaborazione nella sorveglianza degli allievi</li> </ul> <p><b>AL PIANO ASSEGNATO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pulizia corridoio</li> <li>- pulizia delle aule</li> <li>- pulizia scala per la parte di competenza</li> <li>- Pulizia cortile nel turno pomeridiano con supporto</li> <li>- Pulizia delle palestre secondo i turni prestabiliti</li> </ul> <p><b>POMERIGGIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Riassettare le aule Aule incontri Bagni</li> <li>- Zona esterna antistante ingresso principale: pulitura rampa e mantenimento pulizia cortile esterno e quello interno in comune Pulizia delle pertinenze, scale antincendio, giardino, atrio in collaborazione con i colleghi a supporto</li> <li>- Mansioni in collaborazione (costituire due o più squadre) da effettuarsi secondo le seguenti scansioni: inizio anno scolastico vacanze natalizie vacanze pasquali prima dell’inizio delle lezioni</li> <li>- pulizia del “ricovero biciclette” sotto scale e locali archivio, pulizia corridoi (con utilizzo della lavapavimenti)</li> </ul>			

<ul style="list-style-type: none"> <li>- collaborare nello svolgimento dei lavori, in caso di personale assente, con gli altri colleghi.</li> <li>- non abbandonare il posto di lavoro assegnato, coordinarsi con i colleghi.</li> </ul> <p><b>SEGNALAZIONE GUASTI:</b> D. Lgs. 81/08 (ex legge 626) - si segnala per competenza la dislocazione dei presidi "Pronto Soccorso": spazio Infermeria</p>			
<b>PRIMARIA OFFANENGO</b>			
<b>Nominativi</b>	<b>Sedi di lavoro</b>	<b>Locali assegnati</b>	<b>Orario di servizio</b>
Carini Marika 30h	Primaria Offanengo	Reparti Aule Sostegno pulizia dei locali spolverare, spazzare, lavaggio dei pavimenti, banchi, lavagne, vetri a supporto, svuotare cestini, ricarica dispense salviettine e carta igienica- supporto docenti telefono e fotocopie – sorveglianza reparto	servizio ordinario 08:00-14:00/ 11:30-17:30
Vailati Canta Ilaria 36h	Primaria Offanengo	Reparti Aule Sostegno pulizia dei locali spolverare, spazzare, lavaggio dei pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri a supporto, porte, svuotare cestini, ricarica dispense salviettine e carta igienica- supporto docenti telefono e fotocopie – sorveglianza reparto	servizio ordinario 08:15-11:57/13:00- 16:30 09:18-16:30
Gallo Costanza 30h	Primaria Offanengo	Reparti Aule Sostegno pulizia dei locali spolverare, spazzare, lavaggio dei pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri a supporto, porte, svuotare cestini, ricarica dispense salviettine e carta igienica- supporto docenti telefono e fotocopie – sorveglianza reparto	servizio ordinario 08:00-12:30/13:48- 16:00 09:18-16:30
Gialanella Antonio 36h	Primaria Offanengo	Reparti Aule Sostegno pulizia dei locali spolverare, spazzare, lavaggio dei pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri a supporto, porte, svuotare cestini, ricarica dispense salviettine e carta igienica- supporto docenti telefono e fotocopie – sorveglianza reparto	servizio ordinario 08:15-11:57/13:00- 16:30 09:18-16:30
Navarra Carmela 36h	Primaria Offanengo	Reparti Aule Sostegno pulizia dei locali spolverare, spazzare, lavaggio dei pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri a supporto, porte, svuotare cestini, ricarica dispense salviettine e carta igienica- supporto docenti telefono e fotocopie – sorveglianza reparto	servizio ordinario 08:00-12:30/13:48- 16:00 09:18-16:30
Scala Monica	Primaria Offanengo		
<b>PARTI COMUNI</b> Aula docenti, Ingresso 1 -2, Palestra, mensa SPAZI COMUNI Pertinenze Atrio e Vetri Atrio Scale Sotto scale			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- apertura scuola</li> <li>- consegna chiavi al personale interessato</li> <li>- controllo delle chiavi di tutti i locali</li> </ul>			

Firmato digitalmente da TECLA TIBERIO

- gestione dell'accesso ai locali della scuola del personale esterno secondo le direttive fornite
- sorveglianza e risposta alle chiamate telefoniche
- pulizia:
  - palestra interna piano terra a turno ed annessi corridoi e spogliatoi e bagni con supporto dei colleghi
- apertura e chiusura delle aule del piano assegnato
- controllo chiavi dei locali assegnati
- controllo dei danni ai locali e segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie
- collaborazione nella sorveglianza degli allievi

**AL PIANO ASSEGNATO**

- pulizia corridoio
- pulizia delle aule
- pulizia scala per la parte di competenza
- Pulizia cortile nel turno pomeridiano con supporto
- Pulizia delle palestre secondo i turni prestabiliti

**POMERIGGIO**

- Riassetto le aule Aule incontri  
Bagni
- Zona esterna antistante ingresso principale: pulitura rampa e mantenimento pulizia cortile esterno e quello interno in comune Pulizia delle pertinenze, scale antincendio, giardino, atrio in collaborazione con i colleghi a supporto
- Mansioni in collaborazione (costituire due o più squadre) da effettuarsi secondo le seguenti scansioni:
  - inizio anno scolastico
  - vacanze natalizie
  - vacanze pasquali
  - prima dell'inizio delle lezioni
- pulizia del "ricovero biciclette" sotto scale e locali archivio, pulizia corridoi (con utilizzo della lavapavimenti)
- collaborare nello svolgimento dei lavori, in caso di personale assente, con gli altri colleghi.
- non abbandonare il posto di lavoro assegnato, coordinarsi con i colleghi.

**SEGNALAZIONE GUASTI:**  
D. Lgs. 81/08 (ex legge 626) - si segnala per competenza la dislocazione dei presidi "Pronto Soccorso":  
spazio Infermeria

<b>Primaria IZANO</b>			
Nominativi	Sedi di lavoro	Locali assegnati	Orario di servizio
Albergoni Claudia 36h	Primaria di Izano	Reparti Aule Sostegno pulizia dei locali spolverare, spazzare, lavaggio dei pavimenti, banchi, lavagne, vetri a supporto, svuotare cestini, ricarica dispense salviettine e carta igienica- supporto docenti telefono e fotocopie – sorveglianza reparto	servizio ordinario 08:00-15:12 09:33-16:45
Polla Giancarla 18h	Primaria di Izano	Reparti Aule Sostegno pulizia dei locali spolverare, spazzare, lavaggio dei pavimenti, banchi, lavagne, vetri a supporto, svuotare cestini, ricarica dispense salviettine e carta igienica- supporto docenti telefono e fotocopie – sorveglianza reparto	servizio ordinario 08:00-14:00 11:30-17:30

<p><b>PARTI COMUNI</b></p> <p>Aula docenti, Ingresso 1 -2, Palestra, mensa SPAZI COMUNI Pertinenze Atrio e Vetri Atrio Scale Sotto scale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- apertura scuola</li> <li>- consegna chiavi al personale interessato</li> <li>- controllo delle chiavi di tutti i locali</li> <li>- gestione dell'accesso ai locali della scuola del personale esterno secondo le direttive fornite</li> <li>- sorveglianza e risposta alle chiamate telefoniche</li> <li>- pulizia:                     <ul style="list-style-type: none"> <li>palestra interna piano terra a turno ed annessi corridoi e spogliatoi e bagni con supporto dei colleghi</li> </ul> </li> <li>- apertura e chiusura delle aule del piano assegnato</li> </ul>
---

<ul style="list-style-type: none"> <li>- controllo chiavi dei locali assegnati</li> <li>- controllo dei danni ai locali e segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie</li> <li>- collaborazione nella sorveglianza degli allievi</li> </ul> <p><b>AL Reparto ASSEGNATO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pulizia corridoio</li> <li>- pulizia delle aule</li> <li>- pulizia scala per la parte di competenza</li> <li>- Pulizia cortile nel turno pomeridiano con supporto</li> <li>- Pulizia delle palestre secondo i turni prestabiliti</li> </ul> <p><b>POMERIGGIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Riassettare le aule Aule incontri Bagni</li> <li>- Zona esterna antistante ingresso principale: pulitura rampa e mantenimento pulizia cortile esterno e quello interno in comune Pulizia delle pertinenze, scale antincendio, giardino, atrio in collaborazione con i colleghi a supporto</li> <li>- Mansioni in collaborazione (costituire due o più squadre) da effettuarsi secondo le seguenti scansioni: inizio anno scolastico</li> </ul> <p>vacanze natalizie vacanze pasquali prima dell'inizio delle lezioni</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pulizia del "ricovero biciclette" sotto scale e locali archivio, pulizia corridoi (con utilizzo della lavapavimenti)</li> <li>- collaborare nello svolgimento dei lavori, in caso di personale assente, con gli altri colleghi.</li> <li>- non abbandonare il posto di lavoro assegnato, coordinarsi con i colleghi.</li> </ul> <p><b>SEGNALAZIONE GUASTI:</b> D. Lgs. 81/08 (ex legge 626) - si segnala per competenza la dislocazione dei presidi "Pronto Soccorso": spazio Infermeria</p>			
<b>PRIMARIA RICENGO</b>			
<b>Nominativi</b>	<b>Sedi di lavoro</b>	<b>Locali assegnati</b>	<b>Orario di servizio</b>
Vernini Barbara 36h	Primaria Ricengo	Reparti Aule Sostegno pulizia dei locali spolverare, spazzare, lavaggio dei pavimenti, banchi, lavagne, vetri a supporto, svuotare cestini, ricarica dispense salviettine e carta igienica- supporto docenti telefono e fotocopie – sorveglianza reparto	servizio ordinario 08:00-15:12 09:33-16:45
Orlandi Stefania 19h	Primaria Ricengo	Reparti Aule Sostegno pulizia dei locali spolverare, spazzare, lavaggio dei pavimenti, banchi, lavagne, vetri a supporto, svuotare cestini, ricarica dispense salviettine e carta igienica- supporto docenti telefono e fotocopie – sorveglianza reparto	servizio ordinario 08:00-15:12 09:33-16:45
<p><b>PARTI COMUNI</b> Aula docenti, Ingresso 1 -2, Palestra, mensa SPAZI COMUNI Pertinenze Atrio e Vetri Atrio Scale Sotto scale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- apertura scuola</li> <li>- consegna chiavi al personale interessato</li> <li>- controllo delle chiavi di tutti i locali</li> <li>- gestione dell'accesso ai locali della scuola del personale esterno secondo le direttive fornite</li> <li>- sorveglianza e risposta alle chiamate telefoniche</li> <li>- pulizia: palestra interna piano terra a turno ed annessi corridoi e spogliatoi e bagni con supporto dei colleghi</li> <li>- apertura e chiusura delle aule del piano assegnato</li> <li>- controllo chiavi dei locali assegnati</li> <li>- controllo dei danni ai locali e segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie</li> <li>- collaborazione nella sorveglianza degli allievi</li> </ul> <p><b>AL Reparto ASSEGNATO</b></p>			

- pulizia corridoio
- pulizia delle aule
- pulizia scala per la parte di competenza
- Pulizia cortile nel turno pomeridiano con supporto
- Pulizia delle palestre secondo i turni prestabiliti

**POMERIGGIO**

- Riassettare le aule Aule incontri  
Bagni
- Zona esterna antistante ingresso principale: pulitura rampa e mantenimento pulizia cortile esterno e quello interno in comune Pulizia delle pertinenze, scale antincendio, giardino, atrio in collaborazione con i colleghi a supporto
- Mansioni in collaborazione (costituire due o più squadre) da effettuarsi secondo le seguenti scansioni:  
inizio anno scolastico  
vacanze natalizie  
vacanze pasquali  
prima dell'inizio delle lezioni
- pulizia del "ricovero biciclette" sotto scale e locali archivio, pulizia corridoi (con utilizzo della lavapavimenti)
- collaborare nello svolgimento dei lavori, in caso di personale assente, con gli altri colleghi.
- non abbandonare il posto di lavoro assegnato, coordinarsi con i colleghi.

**SEGNALAZIONE GUASTI:**  
D. Lgs. 81/08 (ex legge 626) - si segnala per competenza la dislocazione dei presidi "Pronto Soccorso":  
spazio Infermeria

**PRIMARIA DI SALVIROLA**

Nominativi	Sedi di lavoro	Locali assegnati	Orario di servizio
DOGNINI VIVIANA 36H	Prim. Ricengo	Reparti Aule Sostegno pulizia dei locali spolverare, spazzare, lavaggio dei pavimenti, banchi, lavagne, vetri a supporto, svuotare cestini, ricarica dispense salviettine e carta igienica- supporto docenti telefono e fotocopie – sorveglianza reparto	servizio ordinario 08:15-11:57 /13:48- 16:30
Cremonesi Sabina 9 h	Prim. Ricengo	Reparti Aule Sostegno pulizia dei locali spolverare, spazzare, lavaggio dei pavimenti, banchi, lavagne, vetri a supporto, svuotare cestini, ricarica dispense salviettine e carta igienica- supporto docenti telefono e fotocopie – sorveglianza reparto	servizio ordinario 08:15-6:30

**PARTI COMUNI**

Aula docenti, Ingresso 1 -2, Palestra, mensa SPAZI COMUNI  
Pertinenze Atrio e Vetri Atrio Scale Sotto scale

- apertura scuola
  - consegna chiavi al personale interessato
  - controllo delle chiavi di tutti i locali
  - gestione dell'accesso ai locali della scuola del personale esterno secondo le direttive fornite
  - sorveglianza e risposta alle chiamate telefoniche
  - pulizia:  
palestra interna piano terra a turno ed annessi corridoi e spogliatoi e bagni con supporto dei colleghi
  - apertura e chiusura delle aule del piano assegnato
  - controllo chiavi dei locali assegnati
  - controllo dei danni ai locali e segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie
  - collaborazione nella sorveglianza degli allievi
- AL Reparto ASSEGNATO**
- pulizia corridoio
  - pulizia delle aule
  - pulizia scala per la parte di competenza
  - Pulizia cortile nel turno pomeridiano con supporto
  - Pulizia delle palestre secondo i turni prestabiliti

**POMERIGGIO**

- Riassettare le aule Aule incontri  
Bagni
- Zona esterna antistante ingresso principale: pulitura rampa e mantenimento pulizia cortile esterno e quello interno in comune Pulizia delle pertinenze, scale antincendio, giardino, atrio in collaborazione con i colleghi a supporto
- Mansioni in collaborazione (costituire due o più squadre) da effettuarsi secondo le seguenti scansioni:  
inizio anno scolastico

vacanze natalizie

vacanze pasquali

prima dell'inizio delle lezioni

- pulizia del "ricovero biciclette" sotto scale e locali archivio, pulizia corridoi (con utilizzo della lavapavimenti)
- collaborare nello svolgimento dei lavori, in caso di personale assente, con gli altri colleghi.
- non abbandonare il posto di lavoro assegnato, coordinarsi con i colleghi.

**SEGNALAZIONE GUASTI:**

D. Lgs. 81/08 (ex legge 626) - si segnala per competenza la dislocazione dei presidi "Pronto Soccorso":

- spazio Infermeria

**PRIMARIA ROMANENGO**

Nominativi	Sedi di lavoro	Locali assegnati	Orario di servizio
Carbone Teresa 36h	Primaria Romanengo	Reparti Aule Sostegno pulizia dei locali spolverare, spazzare, lavaggio dei pavimenti, banchi, lavagne, vetri a supporto, svuotare cestini, ricarica dispense salviettine e carta igienica- supporto docenti telefono e fotocopie – sorveglianza reparto	servizio ordinario 07:50-15:02 10:00-17:12
Silva Roberta 36h		Reparti Aule Sostegno pulizia dei locali spolverare, spazzare, lavaggio dei pavimenti, banchi, lavagne, vetri a supporto, svuotare cestini, ricarica dispense salviettine e carta igienica- supporto docenti telefono e fotocopie – sorveglianza reparto	servizio ordinario 07:50-15:02 10:00-17:12
Imbriaco Martina 27h		Reparti Aule Sostegno pulizia dei locali spolverare, spazzare, lavaggio dei pavimenti, banchi, lavagne, vetri a supporto, svuotare cestini, ricarica dispense salviettine e carta igienica- supporto docenti telefono e fotocopie – sorveglianza reparto	servizio ordinario 07:50-15:02 10:00-17:12

**PARTI COMUNI**

Aula docenti, Teatro, Ingresso 1 -2, Palestra, mensa SPAZI COMUNI  
Pertinenze Atrio e Vetri Atrio Scale Sotto scale

- apertura scuola
- consegna chiavi al personale interessato
- controllo delle chiavi di tutti i locali
- gestione dell'accesso ai locali della scuola del personale esterno secondo le direttive fornite
- sorveglianza e risposta alle chiamate telefoniche
- pulizia:  
palestra interna piano terra a turno ed annessi corridoi e spogliatoi e bagni con supporto dei colleghi
- apertura e chiusura delle aule del piano assegnato
- controllo chiavi dei locali assegnati
- controllo dei danni ai locali e segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie
- collaborazione nella sorveglianza degli allievi

**AL Reparto ASSEGNATO**

- pulizia corridoio
- pulizia delle aule
- pulizia scala per la parte di competenza
- Pulizia cortile nel turno pomeridiano con supporto Pulizia delle palestre secondo i turni prestabiliti

**POMERIGGIO**

- Riassettare le aule Aule incontri  
Bagni
- Zona esterna antistante ingresso principale: pulitura rampa e mantenimento pulizia cortile esterno e quello interno in comune Pulizia delle pertinenze, scale antincendio, giardino, atrio in collaborazione con i colleghi a supporto
- Mansioni in collaborazione (costituire due o più squadre) da effettuarsi secondo le seguenti scansioni:  
inizio anno scolastico

vacanze natalizie

vacanze pasquali

prima dell'inizio delle lezioni

- pulizia del "ricovero biciclette" sotto scale e locali archivio, pulizia corridoi (con utilizzo della lavapavimenti)
- collaborare nello svolgimento dei lavori, in caso di personale assente, con gli altri colleghi.
- non abbandonare il posto di lavoro assegnato, coordinarsi con i colleghi.

**SEGNALAZIONE GUASTI:**

D. Lgs. 81/08 (ex legge 626) - si segnala per competenza la dislocazione dei presidi "Pronto Soccorso":

- spazio Infermeria

**INFANZIA OFFANENGO**

Nominativi	Sedi di lavoro	Locali assegnati	Orario di servizio
Suppa Carmela 36h	Infanzia Offanengo	Reparti Aule Sostegno pulizia dei locali spolverare, spazzare, lavaggio dei pavimenti, banchi, lavagne, vetri a supporto, svuotare cestini, ricarica dispense salviettine e carta igienica- supporto docenti telefono e fotocopie – sorveglianza reparto	servizio ordinario 07:45-14:57 10:18-17:30
Cortesini Greta 36h	Infanzia Offanengo	Reparti Aule Sostegno pulizia dei locali spolverare, spazzare, lavaggio dei pavimenti, banchi, lavagne, vetri a supporto, svuotare cestini, ricarica dispense salviettine e carta igienica- supporto docenti telefono e fotocopie – sorveglianza reparto	servizio ordinario 07:45-14:57 10:18-17:30

**PARTI COMUNI**

Aula docenti, Ingresso 1 -2, Palestra, mensa SPAZI COMUNI

Pertinenze Atrio e Vetri Atrio Scale Sotto scale

- apertura scuola
- consegna chiavi al personale interessato
- controllo delle chiavi di tutti i locali
- gestione dell'accesso ai locali della scuola del personale esterno secondo le direttive fornite
- sorveglianza e risposta alle chiamate telefoniche
- pulizia:  
palestra interna piano terra a turno ed annessi corridoi e spogliatoi e bagni con supporto dei colleghi
- apertura e chiusura delle aule del piano assegnato
- controllo chiavi dei locali assegnati
- controllo dei danni ai locali e segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie
- collaborazione nella sorveglianza degli allievi

**AL Reparto ASSEGNATO**

- pulizia corridoio
- pulizia delle aule
- pulizia scala per la parte di competenza
- Pulizia cortile nel turno pomeridiano con supporto Pulizia delle palestre secondo i turni prestabiliti

<p><b>POMERIGGIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Riassettare le aule Aule incontri Bagni</li> <li>- Zona esterna antistante ingresso principale: pulitura rampa e mantenimento pulizia cortile esterno e quello interno in comune Pulizia delle pertinenze, scale antincendio, giardino, atrio in collaborazione con i colleghi a supporto</li> <li>- Mansioni in collaborazione (costituire due o più squadre) da effettuarsi secondo le seguenti scansioni: inizio anno scolastico vacanze natalizie vacanze pasquali prima dell'inizio delle lezioni</li> <li>- pulizia del "ricovero biciclette" sotto scale e locali archivio, pulizia corridoi (con utilizzo della lavapavimenti)</li> <li>- collaborare nello svolgimento dei lavori, in caso di personale assente, con gli altri colleghi.</li> <li>- non abbandonare il posto di lavoro assegnato, coordinarsi con i colleghi.</li> </ul> <p><b>SEGNALAZIONE GUASTI:</b> D. Lgs. 81/08 (ex legge 626) - si segnala per competenza la dislocazione dei presidi "Pronto Soccorso": - spazio Infermeria</p>			
<b>INFANZIA ROMANENGO</b>			
<b>Nominativi</b>	<b>Sedi di lavoro</b>	<b>Locali assegnati</b>	<b>Orario di servizio</b>
Tolotti Margherita 36h	Infanzia Romanengo	Reparti Aule Sostegno pulizia dei locali spolverare, spazzare, lavaggio dei pavimenti, banchi, lavagne, vetri a supporto, svuotare cestini, ricarica dispense salviettine e carta igienica- supporto docenti telefono e fotocopie – sorveglianza reparto	servizio ordinario 08:00-9:00 10:30-16:45 9:45-16:45
Paloschi Maria Teresa 18h	Infanzia Romanengo	Reparti Aule Sostegno pulizia dei locali spolverare, spazzare, lavaggio dei pavimenti, banchi, lavagne, vetri a supporto, svuotare cestini, ricarica dispense salviettine e carta igienica- supporto docenti telefono e fotocopie – sorveglianza reparto	servizio ordinario 08:00-10:30 13:15-16:45 08:00-9:00 11:45-16:45
CAFFI ALBERTO 36h	Infanzia Romanengo	Reparti Aule Sostegno Pulizia dei locali spolverare, spazzare, lavaggio dei pavimenti, banchi, lavagne, vetri a supporto, svuotare cestini, ricarica dispense salviettine e carta igienica- supporto docenti telefono e fotocopie – sorveglianza reparto	servizio ordinario 08:00-10:30 12:00-16:45 08:00-15:00
Imbriaco Martina 9h	Infanzia Romanengo	Reparti Aule Sostegno Pulizia dei locali spolverare, spazzare, lavaggio dei pavimenti, banchi, lavagne, vetri a supporto, svuotare cestini, ricarica dispense salviettine e carta igienica- supporto docenti telefono e fotocopie – sorveglianza reparto	
<b>PARTI COMUNI</b>			
Aula docenti, Teatro, Ingresso 1 -2, Palestra, mensa SPAZI COMUNI Pertinenze Atrio e Vetri Atrio Scale Sotto scale			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- apertura scuola</li> <li>- consegna chiavi al personale interessato</li> <li>- controllo delle chiavi di tutti i locali</li> <li>- gestione dell'accesso ai locali della scuola del personale esterno secondo le direttive fornite</li> <li>- sorveglianza e risposta alle chiamate telefoniche</li> </ul>			

Firmato digitalmente da TECLA TIBERIO

<ul style="list-style-type: none"> <li>- pulizia:</li> <li>- palestra interna piano terra a turno ed annessi corridoi e spogliatoi e bagni con supporto dei colleghi</li> <li>- apertura e chiusura delle aule del piano assegnato</li> <li>- controllo chiavi dei locali assegnati</li> <li>- controllo dei danni ai locali e segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie</li> <li>- collaborazione nella sorveglianza degli allievi</li> </ul> <p><b>AL Reparto ASSEGNATO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pulizia corridoio</li> <li>- pulizia delle aule</li> <li>- pulizia scala per la parte di competenza</li> <li>- Pulizia cortile nel turno pomeridiano con supporto Pulizia delle palestre secondo i turni prestabiliti</li> </ul> <p><b>POMERIGGIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Riassetto le aule Aule incontri</li> <li>- Bagni</li> <li>- Zona esterna antistante ingresso principale: pulitura rampa e mantenimento pulizia cortile esterno e quello interno in comune Pulizia delle pertinenze, scale antincendio, giardino, atrio in collaborazione con i colleghi a supporto</li> <li>- Mansioni in collaborazione (costituire due o più squadre) da effettuarsi secondo le seguenti scansioni: inizio anno scolastico</li> </ul> <p>vacanze natalizie vacanze pasquali prima dell'inizio delle lezioni</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pulizia del "ricovero biciclette" sotto scale e locali archivio, pulizia corridoi (con utilizzo della lavapavimenti)</li> <li>- collaborare nello svolgimento dei lavori, in caso di personale assente, con gli altri colleghi.</li> <li>- non abbandonare il posto di lavoro assegnato, coordinarsi con i colleghi.</li> </ul> <p><b>SEGNALAZIONE GUASTI:</b> D. Lgs. 81/08 (ex legge 626) - si segnala per competenza la dislocazione dei presidi "Pronto Soccorso":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- spazio Infermeria</li> </ul>
--

<b>INFANZIA IZANO</b>			
Nominativi	Sedi di lavoro	Locali assegnati	Orario di servizio
Valdameri Silvia 36h	Infanzia Izano	Reparti Aule Sostegno pulizia dei locali spolverare, spazzare, lavaggio dei pavimenti, banchi, lavagne, vetri a supporto, svuotare cestini, ricarica dispense salviettine e carta igienica- supporto docenti telefono e fotocopie – sorveglianza reparto	servizio ordinario 07:50-12:00 13:23-16:25 09:13-16:25
Polla Giancarla 18h	Infanzia Izano	Reparti Aule Sostegno pulizia dei locali spolverare, spazzare, lavaggio dei pavimenti, banchi, lavagne, vetri a supporto, svuotare cestini, ricarica dispense salviettine e carta igienica- supporto docenti telefono e fotocopie – sorveglianza reparto	servizio ordinario 12:49-16:25 07:50-10.50 13:15-16:45

<p><b>PARTI COMUNI</b></p> <p><b>Aula docenti, Ingresso 1 -2, Palestra, mensa SPAZI COMUNI</b></p> <p><b>Pertinenze Atrio e Vetri Atrio Scale Sotto scale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- apertura scuola</li> <li>- consegna chiavi al personale interessato</li> <li>- controllo delle chiavi di tutti i locali</li> <li>- gestione dell'accesso ai locali della scuola del personale esterno secondo le direttive fornite</li> <li>- sorveglianza e risposta alle chiamate telefoniche</li> <li>- pulizia:</li> <li>- palestra interna piano terra a turno ed annessi corridoi e spogliatoi e bagni con supporto dei colleghi</li> <li>- apertura e chiusura delle aule del piano assegnato</li> <li>- controllo chiavi dei locali assegnati</li> <li>- controllo dei danni ai locali e segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie</li> <li>- collaborazione nella sorveglianza degli allievi</li> </ul>
--

**AL Reparto ASSEGNATO**

- pulizia corridoio
- pulizia delle aule
- pulizia scala per la parte di competenza
- Pulizia cortile nel turno pomeridiano con supporto Pulizia delle palestre secondo i turni prestabiliti

**POMERIGGIO**

- Riassettare le aule Aule incontri  
Bagni
- Zona esterna antistante ingresso principale: pulitura rampa e mantenimento pulizia cortile esterno e quello interno in comune Pulizia delle pertinenze, scale antincendio, giardino, atrio in collaborazione con i colleghi a supporto
- Mansioni in collaborazione (costituire due o più squadre) da effettuarsi secondo le seguenti scansioni:  
inizio anno scolastico

vacanze natalizie

vacanze pasquali

prima dell'inizio delle lezioni

- pulizia del "ricovero biciclette" sotto scale e locali archivio, pulizia corridoi (con utilizzo della lavapavimenti)
- collaborare nello svolgimento dei lavori, in caso di personale assente, con gli altri colleghi.
- non abbandonare il posto di lavoro assegnato, coordinarsi con i colleghi.

**SEGNALAZIONE GUASTI:**

D. Lgs. 81/08 (ex legge 626) - si segnala per competenza la dislocazione dei presidi "Pronto Soccorso":

- spazio Infermeria

**INFANZIA MADIGNANO**

Nominativi	Sedi di lavoro	Locali assegnati	Orario di servizio
Anelli Igino Nicola 18h	Infanzia Madignano	Reparti Aule Sostegno pulizia dei locali spolverare, spazzare, lavaggio dei pavimenti, banchi, lavagne, vetri a supporto, svuotare cestini, ricarica dispense salviettine e carta igienica- supporto docenti telefono e fotocopie – sorveglianza reparto	servizio ordinario 12:15-16:45 07:50-10:50
Pitta Serena 36h	Infanzia Madignano	Reparti Aule Sostegno pulizia dei locali spolverare, spazzare, lavaggio dei pavimenti, banchi, lavagne, vetri a supporto, svuotare cestini, ricarica dispense salviettine e carta igienica- supporto docenti telefono e fotocopie – sorveglianza reparto	servizio ordinario 07.50-15:02 09:33-16:45

**PARTI COMUNI**

Aula docenti, Ingresso 1 -2, Palestra, mensa SPAZI COMUNI

Pertinenze Atrio e Vetri Atrio Scale Sotto scale

- apertura scuola
- consegna chiavi al personale interessato
- controllo delle chiavi di tutti i locali
- gestione dell'accesso ai locali della scuola del personale esterno secondo le direttive fornite
- sorveglianza e risposta alle chiamate telefoniche
- pulizia:  
palestra interna piano terra a turno ed annessi corridoi e spogliatoi e bagni con supporto dei colleghi
- apertura e chiusura delle aule del piano assegnato
- controllo chiavi dei locali assegnati
- controllo dei danni ai locali e segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie
- collaborazione nella sorveglianza degli allievi

**AL Reparto ASSEGNATO**

- pulizia corridoio
- pulizia delle aule
- pulizia scala per la parte di competenza

- Pulizia cortile nel turno pomeridiano con supporto Pulizia delle palestre secondo i turni prestabiliti
- POMERIGGIO**
- Riassettare le aule Aule incontri  
Bagni
  - Zona esterna antistante ingresso principale: pulitura rampa e mantenimento pulizia cortile esterno e quello interno in comune Pulizia delle pertinenze, scale antincendio, giardino, atrio in collaborazione con i colleghi a supporto
  - Mansioni in collaborazione (costituire due o più squadre) da effettuarsi secondo le seguenti scansioni:  
inizio anno scolastico  
vacanze natalizie  
vacanze pasquali  
prima dell'inizio delle lezioni
  - pulizia del "ricovero biciclette" sotto scale e locali archivio, pulizia corridoi (con utilizzo della lavapavimenti)
  - collaborare nello svolgimento dei lavori, in caso di personale assente, con gli altri colleghi.
  - non abbandonare il posto di lavoro assegnato, coordinarsi con i colleghi.
- SEGNALAZIONE GUASTI:**  
D. Lgs. 81/08 (ex legge 626) - si segnala per competenza la dislocazione dei presidi "Pronto Soccorso":
- spazio Infermeria

**INFANZIA SALVIROLA**

Nominativi	Sedi di lavoro	Locali assegnati	Orario di servizio
Lanzi Nerina 36h	Infanzia Izano	Reparti Aule Sostegno pulizia dei locali spolverare, spazzare, lavaggio dei pavimenti, banchi, lavagne, vetri a supporto, svuotare cestini, ricarica dispense salviettine e carta igienica- supporto docenti telefono e fotocopie – sorveglianza reparto	servizio ordinario 07:50-12:00 13:23-16:25 09:13-16:25
Cremonesi Sabina 9h	Infanzia Izano	Reparti Aule Sostegno pulizia dei locali spolverare, spazzare, lavaggio dei pavimenti, banchi, lavagne, vetri a supporto, svuotare cestini, ricarica dispense salviettine e carta igienica- supporto docenti telefono e fotocopie – sorveglianza reparto	servizio ordinario 12:49-16:25 07:50-10.50 13:15-16:45

**PARTI COMUNI**

Aula docenti, Ingresso 1 -2, Palestra, mensa SPAZI COMUNI  
Pertinenze Atrio e Vetri Atrio Scale Sotto scale

- apertura scuola
  - consegna chiavi al personale interessato
  - controllo delle chiavi di tutti i locali
  - gestione dell'accesso ai locali della scuola del personale esterno secondo le direttive fornite
  - sorveglianza e risposta alle chiamate telefoniche
  - pulizia:  
palestra interna piano terra a turno ed annessi corridoi e spogliatoi e bagni con supporto dei colleghi
  - apertura e chiusura delle aule del piano assegnato
  - controllo chiavi dei locali assegnati
  - controllo dei danni ai locali e segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie
  - collaborazione nella sorveglianza degli allievi
- AL Reparto ASSEGNATO**
- pulizia corridoio
  - pulizia delle aule
  - pulizia scala per la parte di competenza
  - Pulizia cortile nel turno pomeridiano con supporto Pulizia delle palestre secondo i turni prestabiliti

Firmato digitalmente da TECLA TIBERIO

<b>POMERIGGIO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Riassettare le aule Aule incontri Bagni</li> <li>- Zona esterna antistante ingresso principale: pulitura rampa e mantenimento pulizia cortile esterno e quello interno in comune Pulizia delle pertinenze, scale antincendio, giardino, atrio in collaborazione con i colleghi a supporto</li> <li>- Mansioni in collaborazione (costituire due o più squadre) da effettuarsi secondo le seguenti scansioni: inizio anno scolastico vacanze natalizie vacanze pasquali prima dell'inizio delle lezioni</li> <li>- pulizia del "ricovero biciclette" sotto scale e locali archivio, pulizia corridoi (con utilizzo della lavapavimenti)</li> <li>- collaborare nello svolgimento dei lavori, in caso di personale assente, con gli altri colleghi.</li> <li>- non abbandonare il posto di lavoro assegnato, coordinarsi con i colleghi.</li> </ul> <b>SEGNALAZIONE GUASTI:</b> D. Lgs. 81/08 (ex legge 626) - si segnala per competenza la dislocazione dei presidi "Pronto Soccorso": <ul style="list-style-type: none"> <li>- spazio Infermeria</li> </ul>			
<b>INFANZIA RICENGO</b>			
Nominativi	Sedi di lavoro	Locali assegnati	Orario di servizio
Venturini Antonella 36h	Infanzia Ricengo	Reparti Aule Sostegno pulizia dei locali spolverare, spazzare, lavaggio dei pavimenti, banchi, lavagne, vetri a supporto, svuotare cestini, ricarica dispense salviettine e carta igienica- supporto docenti telefono e fotocopie – sorveglianza reparto	servizio ordinario 08:00-12:00 13:00-17:00 11:12-15:12 <b>A turnazione</b>
Orlandi Stefania 17h	Infanzia Ricengo	Reparti Aule Sostegno pulizia dei locali spolverare, spazzare, lavaggio dei pavimenti, banchi, lavagne, vetri a supporto, svuotare cestini, ricarica dispense salviettine e carta igienica- supporto docenti telefono e fotocopie – sorveglianza reparto	servizio ordinario 08:00-12:00 13:00-17:00 11:12-15:12 <b>A turnazione</b>
<b>PARTI COMUNI</b> <b>Aula docenti, Ingresso 1 -2, Palestra, mensa SPAZI COMUNI</b> <b>Pertinenze Atrio e Vetri Atrio Scale Sotto scale</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- apertura scuola</li> <li>- consegna chiavi al personale interessato</li> <li>- controllo delle chiavi di tutti i locali</li> <li>- gestione dell'accesso ai locali della scuola del personale esterno secondo le direttive fornite</li> <li>- sorveglianza e risposta alle chiamate telefoniche</li> <li>- pulizia: palestra interna piano terra a turno ed annessi corridoi e spogliatoi e bagni con supporto dei colleghi</li> <li>- apertura e chiusura delle aule del piano assegnato</li> <li>- controllo chiavi dei locali assegnati</li> <li>- controllo dei danni ai locali e segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie</li> <li>- collaborazione nella sorveglianza degli allievi</li> </ul> <b>AL Reparto ASSEGNATO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pulizia corridoio</li> <li>- pulizia delle aule</li> <li>- pulizia scala per la parte di competenza</li> <li>- Pulizia cortile nel turno pomeridiano con supporto Pulizia delle palestre secondo i turni prestabiliti</li> </ul>			
<b>POMERIGGIO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Riassettare le aule Aule incontri Bagni</li> <li>- Zona esterna antistante ingresso principale: pulitura rampa e mantenimento pulizia cortile esterno e quello interno in comune Pulizia delle pertinenze, scale antincendio, giardino, atrio in collaborazione con i colleghi a supporto</li> </ul>			

Firmato digitalmente da TECLA TIBERIO

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mansioni in collaborazione (costituire due o più squadre) da effettuarsi secondo le seguenti scansioni: inizio anno scolastico</li> <li>vacanze natalizie</li> <li>vacanze pasquali prima dell'inizio delle lezioni</li> <li>- pulizia del "ricovero biciclette" sotto scale e locali archivio, pulizia corridoi (con utilizzo della lavapavimenti)</li> <li>- collaborare nello svolgimento dei lavori, in caso di personale assente, con gli altri colleghi.</li> <li>- non abbandonare il posto di lavoro assegnato, coordinarsi con i colleghi.</li> </ul> <p><b>SEGNALAZIONE GUASTI:</b> D. Lgs. 81/08 (ex legge 626) - si segnala per competenza la dislocazione dei presidi "Pronto Soccorso":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- spazio Infermeria</li> </ul>			
<b>INFANZIA MELOTTA</b>			
Nominativi	Sedi di lavoro	Locali assegnati	Orario di servizio
Valota Sonia 30h	Infanzia Melotta	Reparti Aule Sostegno pulizia dei locali spolverare, spazzare, lavaggio dei pavimenti, banchi, lavagne, vetri a supporto, svuotare cestini, ricarica dispense salviettine e carta igienica- supporto docenti telefono e fotocopie – sorveglianza reparto	servizio ordinario 08:25-11:37 13:42-16:30
10,25	Infanzia Melotta	Reparti Aule Sostegno pulizia dei locali spolverare, spazzare, lavaggio dei pavimenti, banchi, lavagne, vetri a supporto, svuotare cestini, ricarica dispense salviettine e carta igienica- supporto docenti telefono e fotocopie – sorveglianza reparto	servizio ordinario 11:37-13:42
<b>PARTI COMUNI</b>			
Aula docenti, Ingresso 1 -2, Palestra, mensa SPAZI COMUNI Pertinenze Atrio e Vetri Atrio Scale Sotto scale			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- apertura scuola</li> <li>- consegna chiavi al personale interessato</li> <li>- controllo delle chiavi di tutti i locali</li> <li>- gestione dell'accesso ai locali della scuola del personale esterno secondo le direttive fornite</li> <li>- sorveglianza e risposta alle chiamate telefoniche</li> <li>- pulizia: palestra interna piano terra a turno ed annessi corridoi e spogliatoi e bagni con supporto dei colleghi</li> <li>- apertura e chiusura delle aule del piano assegnato</li> <li>- controllo chiavi dei locali assegnati</li> <li>- controllo dei danni ai locali e segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie</li> <li>- collaborazione nella sorveglianza degli allievi</li> </ul> <p><b>AL Reparto ASSEGNATO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pulizia corridoio</li> <li>- pulizia delle aule</li> <li>- pulizia scala per la parte di competenza</li> <li>- Pulizia cortile nel turno pomeridiano con supporto Pulizia delle palestre secondo i turni prestabiliti</li> </ul> <p><b>POMERIGGIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Riassettare le aule Aule incontri Bagni</li> <li>- Zona esterna antistante ingresso principale: pulitura rampa e mantenimento pulizia cortile esterno e quello interno in comune Pulizia delle pertinenze, scale antincendio, giardino, atrio in collaborazione con i colleghi a supporto</li> <li>- Mansioni in collaborazione (costituire due o più squadre) da effettuarsi secondo le seguenti scansioni: inizio anno scolastico</li> <li>vacanze natalizie</li> </ul>			

Firmato digitalmente da TECLA TIBERIO

vacanze pasquali  
prima dell'inizio delle lezioni

- pulizia del "ricovero biciclette" sotto scale e locali archivio, pulizia corridoi (con utilizzo della lavapavimenti)
- collaborare nello svolgimento dei lavori, in caso di personale assente, con gli altri colleghi.
- non abbandonare il posto di lavoro assegnato, coordinarsi con i colleghi.

**SEGNALAZIONE GUASTI:**

- D. Lgs. 81/08 (ex legge 626) - si segnala per competenza la dislocazione dei presidi "Pronto Soccorso":
- spazio Infermeria

**Si allega orario provvisorio di servizio al 13/09/2024 per ogni collaboratore in servizio settimanalmente**

The screenshot shows a digital document viewer interface. On the left, there is a sidebar with various tools like 'Esporta un PDF', 'Modifica un PDF', etc. The main area displays a table titled 'ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2024/25 - 13/09/2025 definitivo'. The table has columns for 'Cognome', 'Veneziale', 'Ruolo', 'Mansione', 'Data servizio', and 'Ora servizio'. The rows list various staff members and their assigned roles and dates. A vertical watermark on the left side of the page reads 'Firmato digitalmente da TECLA TIBERIO'.

**NORME GENERALI SULLE MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

Per quanto riguarda la sostituzione del personale assente il servizio sarà svolto da due gruppi di Collaboratori scolastici fino a due assenti, utilizzando il recupero dei pre-festivi, nell'ipotesi del terzo assente si ricorrerà al lavoro straordinario (prestazioni aggiuntive).

Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità. In particolare si specificano di seguito gli adempimenti e gli obblighi di servizio cui i collaboratori scolastici si devono necessariamente attenere:

- Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.
- I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).

- Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
- I grembiuli e le divise vengono assegnati ai singoli collaboratori scolastici e sostituiti quando se ne ravvisa la necessità.
- I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
- I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, alla manovra di montacarichi e impianti di riscaldamento, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del POF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
- E' proibito fumare in tutti i locali interni della scuola e pertinenze.
- E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
- E' vietato utilizzare il cellulare per riprese, chiamate personali, foto.
- Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.
- Compilare il modulo straordinario che si trova su nuvola per richiesta eccedenza oltre il proprio orario
- Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.
- Si invita a non recarsi al bar in gruppo o ad uscire dal locale plessi senza autorizzazione anche per recarsi in segreteria, per ogni chiarimento presso la dirigenza sarà dopo l'orario di lavoro per le urgenze si chiama e si avvisa il RDP
- Ogni collaboratore scolastico vi si recherà singolarmente e per il tempo strettamente necessario, previo avviso ad un collega per la vigilanza del reparto.
- Il personale porta sulla divisa il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

#### Vigilanza

- I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
- Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
- Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima delle 7,45, durante la ricreazione e dopo il termine delle lezioni. Gli alunni possono sostare in atrio prima del suono della campana e dopo la fine delle lezioni per attendere i mezzi di trasporto.
- I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
- I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente scolastico o ds/ga
- I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
- Il personale a ciò incaricato, segnala al direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc, in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
- I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.

- Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della Segreteria.
- I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei Laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
- Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.
- In occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

#### Pulizia

- I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde (tappeti erbosi siepi, ecc.) della scuola.
- Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzioni di reparto.
- I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere cancellate.
- Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.
- I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
- Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.
- Alla fine del turno pomeridiano di servizio i bidelli devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori (computer, dattilo, calcolo, linguistico), siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

#### 4) INDIVIDUAZIONE COMPITI E ASSEGNAZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI TECNICI IN ATTESA CHE ENTRI IN VIGORE IL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PREVISTO DAL NUOVO CCNL 2019/2021

Si premette che gli assistenti tecnici sono inquadrati, come gli amministrativi, nell'area B della tabella A prevista dall'articolo 47, comma I del CCNL 2006/09 del 29/11/2007. L'area B della tabella A del vigente CCNL prevede per l'assistente tecnico i seguenti compiti:

"conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro."

Ai sensi dell'art. 5 dello schema di Decreto Interministeriale in materia di organici del personale ATA trasmesso con nota prot. n. 4638 del 01/06/2011 "Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale, Possono, altresì, essere utilizzati in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico. "

Provvedono alla manutenzione ordinaria dei laboratori di competenza; svolgono attività di collaborazione con i docenti per la gestione organizzativa dei laboratori ed in particolare verificano e controllano i materiali e le attrezzature assegnati o giacenti in laboratorio; collaborano con gli

organi preposti alla predisposizione del piano acquisti; collaborano con i docenti alla gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza, Gli assistenti tecnici, per le funzioni tecniche dipendono dal Dirigente Scolastico, mentre per la parte giuridica, contrattuale ed economica del rapporto di lavoro, dipendono dal Direttore dei servizi generali ed Amministrativi.

#### **l'assegnazione presso l'IC di Offanengo**

Nome	Laboratorio
Non ancora assegnato Persona A	IC Offanengo

#### **5) INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE IN ATTESA CHE ENTRI IN VIGORE IL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PREVISTO DAL NUOVO CCNL 2019/2021**

In coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2024/2025. L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica ex Art. 7 CCNL 7/12/2005 e accordo nazionale 20/10/2008 artt. 3 e 5.

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Denominazione dell'incarico	Specificazione dei compiti assegnati	n. incarichi
Coordinatore dei progetti	Compiti specifici: Si occupa degli adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento delle attività di progetto (dalla stesura dei contratti fino alla loro liquidazione) e costituisce il referente organizzativo per il dirigente, per il direttore e per i docenti impegnati nella realizzazione del progetto stesso	n.1 incarico
Coordinatore area alunni	Compiti specifici: svolge funzioni di coordinamento degli addetti all'area alunni, rapporti scuola famiglia statistiche alunni	n.1 incarico
Coordinatore amm.ne trasparenza	Compiti specifici: cura gli adempimenti relativi alla gestione dell'albo ed amm.ne trasparente controllo della corretta pubblicazione	n.1 incarico
Coordinatore area personale Coordinamento formazione graduatorie supplenti	Compiti specifici: Cura gli adempimenti relativi alla formazione delle graduatorie degli aspiranti a supplenti. Passaggio di ruolo periodo di ruolo Compiti specifici: Diretta collaborazione con il Direttore sga. effettuando attività di coordinamento nella gestione delle pratiche riferite a tutto il personale docente ed A.T.A, dall'assunzione al collocamento a riposo	n.1 incarico

**ASSISTENTI TECNICI**

Denominazione incarico	Specificazione dei compiti assegnati	n. incarichi
Coordinatore dei servizi di manutenzione ordinaria/ straordinaria degli edifici scolastici servizi informatici Supporto informatico alla segreteria Gestione del server	Compiti specifici: Attività di collaborazione, con il DSGA e con i docenti per il coordinamento dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria da effettuarsi sugli edifici scolastici. Collaborazione per gli acquisti da effettuarsi presso ditte locali per l'approvvigionamento dei materiali necessari agli interventi di piccola manutenzione ordinaria degli immobili e delle suppellettili. Collaborazione con il personale Collaboratore Scolastico per la sistemazione degli arredi scolastici e per la riparazione degli arredi delle aule e delle aule speciali (aule informatica, aule audiovisivi, aula magna, ecc). Ritiro merce, di modeste quantità e dimensioni, presso i rivenditori di fiducia. Gestione dei rifiuti pericolosi nei laboratori di pertinenza: raccolta, classificazione, quantificazione e movimentazione nei laboratori e nel deposito. Compiti specifici: cura la gestione del server e del sito web dell'istituto; elabora progetti e proposte per l'informatizzazione delle comunicazioni interne e di quelle rivolte all'utenza. Compiti specifici: fornisce supporto tecnico per l'informatizzazione degli uffici curando, in particolare, l'installazione degli aggiornamenti del software, la manutenzione dell'hardware, il servizio di backup dei dati in materia di privacy; cura il funzionamento delle apparecchiature multimediali dell'aula magna	n.1 incarico

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

Denominazione incarico	Specificazione dei compiti assegnati	n. incarichi
<i>Primo Soccorso e assistenza alla persona</i>	Compiti specifici: Incarico di pronto soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, compreso l'accompagnamento in Ospedale. Collaborazione con il personale docente per gli spostamenti all'esterno degli alunni HC. Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della Scuola, verifica delle uscite di emergenza e controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio, da monitorare su appositi moduli che saranno forniti dal Responsabile della Sicurezza.	n. 12 incarico
<i>Assistenza alunni disabili</i>	Compiti specifici: cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno;	n.12 incarichi

Firmato digitalmente da TECLA TIBERIO

Coordinatore dei servizi ausiliari e attività di collaborazione con gli uffici	Compiti specifici: Funzioni di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica, lettura circolari, gestione degli albi, effettuazione calendario turnazioni e gestione interna delle sostituzioni del personale Collaboratore Scolastico. Collaborazione con gli uffici di segreteria per la gestione degli archivi e dei magazzini e per l'approvvigionamento del materiale di pulizia. Supporto all'Ufficio Alunni, Presidenza e DSGA per gestione archivi e dati particolari nel rispetto del D.Lvo n.196/2003.	n. 2 incarichi.
Servizi di portineria	Compiti specifici: cura i servizi di portineria e di centralino telefonico dell'istituto	n. 1 incarico
Servizi di manutenzione	Compiti specifici: cura la manutenzione non specialistica degli arredi in dotazione alla scuola ( banchi, sedie, tapparelle etc)	n. 1 incarico

**POSIZIONI ECONOMICHE IN ATTESA CHE ENTRI IN VIGORE IL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PREVISTO DAL NUOVO CCNL 2019/2021**

Ai titolari delle posizioni economiche si propone l'assegnazione dei seguenti ulteriori compiti comportanti una maggiore assunzione di responsabilità ed un aggravio di lavoro:

<b>Nominativo</b>	<b>descrizione ulteriori compiti</b>
Sig. TRIACCHINI MARIA BRIGIDA	Sostituzione DSGA coordinamento attività di diretta collaborazione con il DSGA e attività di coordinamento addetti area didattica Attività di coordinamento addetti settore ufficio personale
Sig. ZANIBONI MARIA	Supporto gestione processi amministrativo contabili per progetti PTOF e fuori PTOF SUPPORTO ACQUISTI controllo fatture e procedura acquisti
Sig. MUSSI GIOVANNI	assistenza alunni disabili, assistenza alla persona e COORDINAMENTO UFFICIO ALUNNI

**6) INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO**

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

**A) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

- Svolgimento di attività collegate alla didattica supporto docenti e agli organi collegiali;
- Periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
- Introduzione dati nel sistema informatico, inventario, lavori contabili di particolare rilevanza, etc., riorganizzazione archivio.

- Graduatorie personale docente (domande di supplenza da inserire nel sistema)

## **B) ASSISTENTE TECNICO**

- Utilizzo dei laboratori in orario pomeridiano (su richiesta dei docenti).

## **C) COLLABORATORI SCOLASTICI**

- Proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- Sostituzione di personale a partire dal 3° (fino a due assenti la sostituzione viene effettuata dal personale diviso in due squadre di 7 unità) la sostituzione avviene con il piano di recupero prefestivi).
- Pulizia straordinaria;
- Pulizia straordinaria cantine, e riordino archivio;
- Pulizia straordinaria nell'ipotesi l'assenza di un collega si protragga oltre 10 giorni.
- Pulizie straordinarie anche di spazi non previsti, oppure per situazioni non previste (concorsi, etc.);
- Particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario;
- Assemblea dei genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali (Consiglio di Istituto, etc.).

Pertanto, per fronteggiare i carichi di lavoro sopra descritti si quantifica nei termini seguenti il fabbisogno delle ore di lavoro straordinario:

### **Servizi amministrativi**

- Intensificazione per un totale di 400\_ore , corrispondente ad un costo di 6. 380,00 LORDO DIPENDENTE
- Prestazioni eccedenti per un totale di \_100\_ ore, corrispondente ad un costo di 1.595,00 LORDO DIPENDENTE

### **– Servizi Tecnici**

- Intensificazione per un totale di \_\_\_20\_\_\_ore , corrispondente ad un costo di Euro 275,00 LORDO DIPENDENTE
- Prestazioni eccedenti per un totale di \_20\_\_\_ ore, corrispondente ad un costo di 275,00 LORDO DIPENDENTE

### **– Servizi ausiliari**

- Intensificazione per un totale di \_\_\_800\_\_\_ore , corrispondente ad un costo di 11.000,00 Euro
- Prestazioni eccedenti per un totale di \_\_\_150\_\_\_ ore, corrispondente ad un costo di 2.062,50 Euro

Totale per intensificazione Euro 17.655,00 Totale per prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo Euro 3.932,50

Totale complessivo Euro 21.587,50.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno si procederà alle singole attribuzioni con comunicazione del Direttore SGA.

Le ore eccedenti devono essere rese per non meno di 30 minuti, devono essere autorizzate e risultare da timbratura automatica.

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi. (art. 54 c.4 CCNL 29/11/2007).

I recuperi compensativi non saranno concessi nella giornata di impegno per turnazione pomeridiana, saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo (art. 54 C.C.N.L. 29/11/2007).

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo dell'Istituzione, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

Il personale che darà la disponibilità sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale o a rotazione con ordine alfabetico.

Il DSGA  
DOTT.SSA F.e Q. Tecla Tiberio

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Paolo Carbone

Firmato digitalmente da TECLA TIBERIO