



LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane  
 e-mail: [info@liceocevolani.it](mailto:info@liceocevolani.it) - [fepc01000e@pec.istruzione.it](mailto:fepc01000e@pec.istruzione.it) - [www.liceocevolani.edu.it](http://www.liceocevolani.edu.it)  
 44042 CENTO (FE) - Via Matteotti, 17 - Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382



PIANO DELLE ATTIVITA'  
 PERSONALE A.T.A.  
 A.S. 2022-2023

**OGGETTO:** Piano delle attività del personale ATA a. s. 2022/2023 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il D.Lgs. 297/94;  
 Visto il CCNL del 04/08/1995;  
 Visto il D.Lgs. 242/96;  
 Visto il D.M. 292/96;  
 Vista la Legge 59/1997 art. 21;  
 Visto il D.M. 382/98;  
 Visto il DPR 275/1999 art. 14;  
 Visto il CCNL del 26/05/1999;  
 Visto il CCNI del 31/08/1999;  
 Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;  
 Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;  
 Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;  
 Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;  
 Visto il D.Lgs. 81/2008;  
 Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;  
 Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;  
 Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;  
 Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;  
 Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;  
 Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica;  
 Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;  
 Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022-2025;  
 Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 11684 del 12/09/2022;  
 Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;  
 Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;  
 Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;  
 Considerate le esigenze e le proposte del personale collaboratore scolastico emerse nello specifico incontro del 12/09/2022;  
 Considerate le esigenze e le proposte del personale assistente amministrativo e tecnico, emerse in corso d'opera attraverso interlocuzioni quotidiane negli uffici e nella riunione del 21/09/2022 con gli assistenti amministrativi e del 01/10/2022 con gli assistenti tecnici;

PROPONE

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	6
Assistenti Tecnici	3
Collaboratori Scolastici	16

Firmato digitalmente - La Dirigente - Dott.ssa STEFANIA BORGATTI

**DIRETTORE dei SERVIZI GENERALI e AMMINISTRATIVI: DOTT.SSA VITELLO VIVIANA**

- 2 settimane al mese dal lunedì al sabato 7.45/8.30 – 13.45/14.30;
- 2 settimane al mese dal lunedì al venerdì 7.45/8.30 – 13.45/14.30 con due rientri pomeridiani nelle giornate di martedì e giovedì di ore 6 settimanali;
- articolazione flessibile dell'orario settimanale di lavoro, rispetto all'orario programmato, posticipando l'orario d'inizio ovvero anticipando l'orario di uscita o avvalendosi di entrambe le facoltà, in base alle esigenze della scuola e alle attività programmate, avvalendosi dello ore di straordinario come riposo compensativo.

**PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

La dotazione organica è di n° 6 unità di personale tutte a Tempo Determinato:

- AMBROSIO ALEXANDRA
- BARBIERI CLAUDIA
- CAVALIERI ANNAMARIA
- CORTELLESSA PASQUALE
- ZANETTI CARLA MONICA
- GALLAMINI GIULIA

**ORARI DI APERTURA DEGLI UFFICI**

L'orario di funzionamento dell'ufficio di Segreteria, in base alle direttive della Dirigente e motivate da esigenze di servizio è articolato nel seguente modo:

DAL LUNEDÌ AL SABATO ORE 8.00 - 14.00

**Consulenza telefonica e sportello utenza**

- CONSULENZA TELEFONICA: LUNEDÌ – MERCOLEDÌ - VENERDÌ dalle ORE 12.00 alle ORE 13.00;
- SPORTELLO UTENZA IN PRESENZA: TUTTI I GIORNI dalle 10.00 alle 11.30.

Tale orario di lavoro viene articolato al fine di garantire il soddisfacimento delle esigenze del pubblico e dell'utenza interna.

**ORARI DI SERVIZIO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali dal lunedì al sabato 7.45/8.30 – 13.45/14.30; con, a turno due rientri pomeridiani nelle giornate di martedì e giovedì dalle ore 14.30 alle ore 15.30.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria, debitamente motivate (garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico e fino alle ore 14.00).

**UFFICIO GIURIDICO-AMMINISTRATIVO**

- |    |                      |
|----|----------------------|
| 1. | AMBROSIO ALEXANDRA   |
| 2. | CAVALIERI ANNAMARIA  |
| 3. | CORTELLESSA PASQUALE |

**UFFICIO DIDATTICA:**

- |    |                      |
|----|----------------------|
| 4. | BARBIERI CLAUDIA     |
| 5. | ZANETTI CARLA MONICA |
| 6. | GALLAMINI GIULIA     |

Gli Assistenti Amministrativi **CAVALIERI ANNAMARIA** e **AMBROSIO ALEXANDRA** , garantiranno a turno, dal Lunedì al Sabato, l'orario di servizio dalle ore 7.45 per fonogrammi di assenza e comunicazione assenze ai Collaboratori del DS e DSGA; gli altri Assistenti Amministrativi garantiranno, dal Lunedì al Sabato, l'orario di servizio dalle ore 08:00

FLESSIBILITA' ORARIA: L'istituto della flessibilità dovrà corrispondere alle esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e del soddisfacimento delle necessità dell'utenza e dovrà essere preventivamente concordato con il Direttore SGA. L'articolazione flessibile dell'orario settimanale di lavoro rispetto all'orario programmato, sarà effettuato posticipando l'orario d'inizio ovvero anticipando l'orario di uscita, in base alle esigenze della scuola e alle attività programmate.

**SUDDIVISIONE delle COMPETENZE e dei COMPITI:**

Premesso che la suddivisione dei compiti deve intendersi unicamente come strumento di lavoro flessibile, al fine di adempiere con efficacia ed efficienza all'ordinario funzionamento dell'istituzione scolastica:

Ciascun assistente amministrativo è tenuto a svolgere anche compiti diversi da quelli singolarmente assegnati e sotto indicati, ma che comunque rientrano nelle competenze professionali proprie del profilo di appartenenza.

Ogni assistente amministrativo è direttamente responsabile dell'istruttoria di tutte le pratiche a lui affidate.

Lo svolgimento dei compiti assegnati deve avvenire nel rispetto della normativa vigente inerente le pratiche da elaborare. A tal fine viene messa a disposizione del personale tutta la normativa necessaria al corretto espletamento dei propri compiti, come forma del diritto/dovere di autoaggiornamento e come consultazione, sia in forma cartacea che reperibile on line con collegamento internet.

Al fine di rendere più trasparente l'azione amministrativa, **su ogni atto dovrà essere presente l'indicazione del responsabile dell'istruttoria, mediante apposizione, in calce al documento, della seguente dicitura con l'indicazione del proprio cognome e nome.**

Eventuali difficoltà operative dovranno essere segnalate preventivamente e tempestivamente al DSGA.

Il DSGA, al quale è stata impartita dal Dirigente Scolastico la direttiva di massima (nota prot. 11684 del 12 Settembre 2022), effettuerà periodicamente controlli sull'efficacia ed efficienza del servizio rendendone conto al Dirigente Scolastico.

Nell'ambito delle mansioni previste dal profilo di appartenenza, i compiti sono ripartiti secondo il prospetto sotto riportato, consegnando e dotando ogni dipendente di tutta la normativa, le istruzioni e la modulistica inerente agli adempimenti richiesti e di cui ogni assistente amministrativo ne diviene il responsabile dell'istruttoria e del corretto adempimento:

	AREA GIURIDICA/CONTABILITA'/PERSONALE			AREA ALUNNI/DIDATTICA/ENTI/SEGNALAZIONI		
	CORTELLESSA	CAVALIERI	AMBROSIO	ZANETTI	BARBIERI	GALLAMINI
Comunicati del Dirigente relativi all'area di competenza	X	X	X	X	X	X
Comunicati vari relativi all'area di competenza	X	X	X	X	X	X
Gestione autonoma della posta in entrata ed uscita per le pratiche di competenza	X	X	X	X	X	X
Gestione protocollo generale e tenuta archivi	X	X	X	X	X	X
Rilevazioni, monitoraggi e comunicati per quanto di competenza	X	X	X	X	X	X
Sostituzione dei colleghi assenti e collaborazione in caso di intensificazione del lavoro per iscrizioni, gestione curriculum, rilevazioni ecc.	X	X	X	X	X	X
Sportello utenza	X	X	X	X	X	X
Utilizzo della Piattaforma Nuvola	X	X	X	X	X	X
Studenti universitari tirocinanti						X
Tenuta ed inserimento nel registro elettronico contributo volontario					X	X
Tenuta ed inserimento nel registro elettronico tasse iscrizioni 4° e 5° anno, tasse esami di stato, tasse diploma					X	X
Scrutini				X	X	X
Segnalazioni lavori di manutenzione, riscaldamento ecc.				X		
Rilevazioni Covid in collaborazione con i referenti Covid dei vari plessi						X
Progetti: PTOF, RAV, PDM, CLIL, MEP, ecc.						X
Protocollo somministrazione farmaci e gestione pratiche e rilevazioni relative all'obbligo vaccinale				X		
Rapporti con la Provincia ed Enti locali				X		
Pratiche di infortunio studenti e personale scolastico				X		X
Orientamento in Entrata ed Uscita				X		
PCTO				X		
Mobilità studentesca all'estero						X
Invalsi				X		
Libri di testo					X	
Gestione pratiche mobilità studentesca all'estero						X
Gestione pratiche ed adempimenti relativamente alla scelta di avvalersi della religione cattolica					X	
Gestione pratiche emergenza sanitaria Covid-19 e relative rilevazioni						X
	AREA GIURIDICA/CONTABILITA'/PERSONALE			AREA ALUNNI/DIDATTICA/ENTI/SEGNALAZIONI		
	CORTELLESSA	CAVALIERI	AMBROSIO	ZANETTI	BARBIERI	GALLAMINI
Gestione ed archiviazione delle pratiche nei fascicoli degli studenti				X	X	X
Esami di Stato, di recupero, integrativi e per studenti all'estero					X	
Gestione adempimenti per pratiche sportive						X
Gestione assenze giornaliera studenti						X
Gestione autonoma della posta in entrata ed uscita per le					X	

pratiche di competenza e smistamento/protocollazione di tutta la posta in entrata con assegnazione delle pratiche agli AA responsabili						
Gestione autorizzazioni all'uscita studenti maggiorenni					X	
Gestione consegna Diplomi					X	
Gestione della posta cartacea in uscita					X	
Gestione documentazione area didattica: verbali, piani di lavoro, relazioni ecc.				X		
Gestione documenti studenti H,DSA,BES				X		
Gestione e redazioni certificati studenti						X
Adempimenti organi collegiali (elezioni, surroghe, comunicazioni ecc..)						X
Anagrafe nazionale studenti						X
Assistenti di lingua						
Carta dello studente				X		
Iscrizioni alunni						
Comunicati e monitoraggi per quanto di competenza	X	X	X	X	X	X
Comunicati relativi a concorsi, gare, manifestazioni e mostre				X		
Certificazioni lingue estere: Certilingua, Esabac, Sprachdiplom						X
Certificati ed impegni di servizio		X				
Chiamata telematica INPS						
Collaborazione amministrativo/contabile con il DSGA e sua sostituzione	X					
Gestione del TFR	X	X				
Adempimenti AGENZIA ENTRATE, SPT, MEF, IPA, AVCP	X					
Adempimenti Esami di stato (relativamente alla gestione docenti)		X	X			
Adempimenti relativi alla presa di servizio del personale ATA: documenti di rito, Sare, inserimento Sidi, contratti ecc.		X				
Anagrafe delle Prestazioni			X			
Comunicati scioperi ed assemblee sindacali			X			
Gestione autorizzazioni per Incarichi libera professione, collaborazioni occasionali, a titolo non oneroso del personale docente ed Ata		X				
Conguagli fiscali, adempimenti dichiarazioni contributive e fiscali	X					
Controllo pagamenti PagoPA per le pratiche di competenza	X		X	X		X
Convalide personale ATA ( da svolgersi entro e non oltre i 30 gg dalla presa di servizio)		X				
Convalide personale docente ( da svolgersi entro e non oltre i 30 gg dalla presa di servizio)		X				
Convocazioni e gestione delle graduatorie d'istituto del personale docente		X				
Convocazioni e gestione delle graduatorie d'istituto del personale ATA		X				
Corsi di aggiornamento e aggiornamento elenchi formazione sicurezza con redazione dei relativi incarichi agli addetti alla sicurezza e degli attestati finali	X	X	X			
Disposizioni fabbisogni finanziari relativi ai compensi fondamentali ed accessorie del personale docente ed Ata	X					
Gestione delle assenze del personale Ata a qualsiasi titolo, in collaborazione con lo staff di Dirigenza		X	X			
Gestione delle assenze del personale docente a qualsiasi titolo, in collaborazione con lo staff di Dirigenza;		X	X			
Gestione ed archiviazione delle pratiche nei fascicoli del personale		X	X			
Gestione graduatorie interne per individuazione di soprannumerari personale docente		X				
Gestione graduatorie interne per individuazione di soprannumerari personale ATA		X				
Gestione pratiche esperti esterni	X					
	<b>AREA GIURIDICA/CONTABILITA'/PERSONALE</b>			<b>AREA ALUNNI/DIDATTICA/ENTI/SEGNALAZIONI</b>		
	<b>CORTELLESSA</b>	<b>CAVALIERI</b>	<b>AMBROSIO</b>	<b>ZANETTI</b>	<b>BARBIERI</b>	<b>GALLAMINI</b>
Gestione pratiche Part-time e diritto allo studio		X				
Gestione pratiche per prestiti	X					
Gestione pratiche Periodo di Prova		X				
Gestione registri progetti, corsi di recupero e di tutte le attività a pagamento con redazione di conteggio finale per pagamento competenze	X					

Firmato digitalmente - La Dirigente - Dott.ssa STEFANIA BORGATTI

Gestione richieste comodato d'uso						X
Identificazione personale Spt NoiPA	X					
Incarichi privacy al personale			X			
Liquidazioni di tutte le competenze fondamentali ed accessorie del personale docente ed Ata ed esterno all'amministrazione	X					
Mobilità e trasferimenti		X				
Nomine ed Incarichi aggiuntivi personale docente ed Ata		X				
Ordini ed acquisti	X					
PerlaPa		X	X			
Pratiche pensioni	X	X				
Richieste CIG,DURC,CUP	X					
Ricostruzioni carriera	X	X				
Rilevazione presenze Nuvola personale ATA			X			
Rilevazioni scioperi e assemblee sindacali			X			
Stato giuridico ed economico del personale ATA	X					
Stato giuridico ed economico del personale docente	X					
Verifica green pass personale docente e ATA		X	X			
Viaggi di Istruzione e uscite didattiche	X		X			

Nello svolgimento dei compiti assegnati, con autonomia operativa e responsabilità diretta, sono consegnati al dipendente tutti gli atti normativi, disposizioni, circolari, manuali operativi necessari al corretto, efficiente ed efficace svolgimento di tutti gli adempimenti sopra riportati di cui ne diviene il responsabile dell'istruttoria.

La suddivisione dei compiti deve intendersi come strumento di lavoro flessibile al fine di adempiere con efficacia ed efficienza all'ordinario funzionamento dell'istituzione scolastica. Ciascun assistente amministrativo è tenuto, pertanto, a svolgere anche compiti diversi da quelli singolarmente assegnati ma che rientrano comunque nelle competenze professionali proprie del profilo di appartenenza.

Lo svolgimento delle attività e compiti avverrà, come previsto dal vigente CCNL, con autonomia operativa e responsabilità diretta;

Per lo svolgimento dei propri compiti il personale utilizzerà i sistemi informatici a disposizione dell'Istituto e le piattaforme messe a disposizione dall'Istituto e dal MIUR (es. SIDI, SISSI in rete, Protocollo informatico, Segreteria Digitale, Madisoft, ecc. e relativi aggiornamenti ed integrazioni) attenendosi alle vigenti norme di legge, decreti, circolari e manuali operativi, per un corretto efficiente ed efficace svolgimento di tutti gli adempimenti e procedure previste per il profilo di appartenenza;

Si atterrà alla normativa CAD, al manuale di gestione del protocollo informatico e segreteria digitale ;

Si atterrà alla normativa vigente in materia di Privacy;

Si atterrà alla normativa relativa di cui alla L.241/1990 e L.15/2005 e successive modifiche ed integrazioni relativa al diritto di accesso ai documenti;

Si atterrà alla normativa prevista dal D. L.vo n. 81 del 09/04/2008 e successive modifiche ed integrazioni (sicurezza nei luoghi di lavoro).

Si atterrà al codice di comportamento previsto dal vigente CCNL ed esposto all'albo e sul sito della scuola [www.liceoevolani.edu.it](http://www.liceoevolani.edu.it)

Si atterrà alla normativa vigente ed ai regolamenti interni.

#### SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

L'assenza di un assistente amministrativo non dovrà comportare alcuna interruzione del servizio o una dilazione degli adempimenti necessari al regolare funzionamento dell'Istituto.

I colleghi assenti potranno essere sostituiti, in attesa dell'eventuale supplente quando ne ricorrano le condizioni o per brevi assenze, con intensificazione dell'attività lavorativa e solo in situazioni eccezionali debitamente motivate e previa autorizzazione del DSGA, si valuterà di assegnare straordinario da recuperare con riposo compensativo da concordare con il DSGA.

ASSISTENTI TECNICI

La dotazione organica è di n° 2 unità di personale in O.D e n° 1 unità di personale in O.F.:

- MARTINOZZI ANTONIO
- LANDOLFO VITO
- GUGLIELMELLI ALESSIO

L'orario di lavoro, a seguito dell'attuazione della riforma dei Licei, al fine di garantire il soddisfacimento delle esigenze del pubblico, viene strutturato nel seguente modo:

			Sede di lavoro
MARTINOZZI ANTONIO	07.45-13.45	dal lunedì al sabato	GUERCINO
LANDOLFO VITO	8.00-14.00	dal lunedì al sabato	UGO BASSI
GUGLIELMELLI ALESSIO	8.00-14.00	dal lunedì al sabato	MATTEOTTI

In base alle necessità il servizio potrà subire una variazione di sede previa autorizzazione e coordinamento del DSGA.

Nell'ambito delle mansioni previste dal profilo di appartenenza, i compiti sono così ripartiti:

	MARTINOZZI	GUGLIELMELLI	VITO
Supporto informatico personale di segreteria	X	X	X
Supporto informatico personale di segreteria nell'utilizzo delle piattaforme in uso (NUVOLA, SIDI, ...)	X		
Supporto informatico nei plessi ai docenti e agli studenti	X	X	X
Tenuta, manutenzione e utilizzo dei laboratori presenti nelle sedi	X	X	X
Inventario dei beni, tenuta dei relativi registri ed controllo periodico dei beni stessi anche con riferimento al patrimonio librario.	X		
Gestione del prestito bibliotecario	X		X
Verbali di collaudo su nuovi acquisti informatici	X		
Referente della sicurezza antincendio e relativi controlli e tenuta dei registri	X		
Supporto alla realizzazione dei progetti previsti nel PTOF	X	X	X
Gestione del sito web: tenuta ed aggiornamento del sito dell'istituto con relative pubblicazioni	X		
Sostituisce i colleghi in caso di assenza, secondo le disposizioni del DSGA	X	X	X
Cartellonistica sicurezza	X		X
Gestione piattaforma Safety for School e corsi di sicurezza online		X	
Tenuta, manutenzione e utilizzo dei fotocopiatori, dei P.C. e delle macchine in generale presenti sia nella segreteria che nell'Istituto	X	X	X
Supporto nei momenti di attività didattica intensi (Esami di stato, scrutini, Prove Invalsi, ecc) per stampe e adempimenti vari	X	X	X
Gestione prenotazione aule		X	X
Referente per Piccola manutenzione		X	

Nello svolgimento dei compiti assegnati, con autonomia operativa e responsabilità diretta, sono consegnati al dipendente tutti gli atti normativi, disposizioni, circolari, manuali operativi necessari al corretto, efficiente ed efficace svolgimento di tutti gli adempimenti sopra riportati di cui ne diviene il responsabile del procedimento e dell'istruttoria.

La suddivisione dei compiti deve intendersi come strumento di lavoro flessibile al fine di adempiere con efficacia ed efficienza all'ordinario funzionamento dell'istituzione scolastica.

Ciascun assistente tecnico è tenuto, pertanto, a svolgere anche compiti diversi da quelli singolarmente assegnati ma che rientrano comunque nelle competenze professionali proprie del profilo di appartenenza.

L'assenza di un assistente tecnico non dovrà comportare alcuna interruzione del servizio o una dilazione degli adempimenti necessari al regolare funzionamento dell'Istituto e pertanto ne potrà essere richiesta la presenza alternativamente sulle diverse sedi scolastiche con orario da concordare con il DSGA.

Per lo svolgimento dei propri compiti il personale utilizzerà i sistemi informatici a disposizione dell'Istituto e le piattaforme messe a disposizione dall'Istituto e dal MIUR (es. SIDI, SISSI in rete, Protocollo informatico, Segreteria Digitale, Madisoft, ecc. e relativi aggiornamenti ed integrazioni) attenendosi alle vigenti norme di legge, decreti, circolari e manuali operativi, per un corretto efficiente ed efficace svolgimento di tutti gli adempimenti e procedure previste per il profilo di appartenenza;

Si atterrà alla normativa CAD, al manuale di gestione del protocollo informatico e segreteria digitale ;

Si atterrà alla normativa vigente in materia di Privacy;

Si atterrà alla normativa relativa di cui alla L.241/1990 e L.15/2005 e successive modifiche ed integrazioni relativa al diritto di accesso ai documenti;

Si atterrà alla normativa prevista dal D. L.vo n. 81 del 09/04/2008 e successive modifiche ed integrazioni (sicurezza nei luoghi di lavoro).

Si atterrà al codice di comportamento previsto dal vigente CCNL ed esposto all'albo e sul sito della scuola [www.liceoevolani.edu.it](http://www.liceoevolani.edu.it)

Si atterrà alla normativa vigente ed ai regolamenti interni.

**COLLABORATORI SCOLASTICI:**

La dotazione organica è di n° 16 unità di cui:  
 n°13 unità in organico di diritto  
 n°3 unità in organico di fatto

1	Olivi Daniela
2	Tondo Maria Antonietta
3	Colasuono Brigida
4	Giampaolo Saveria
5	Santonastaso Enza
6	Trupia Giancarlo
7	Bartolomucci Rita (assegnaz. provvisoria)
8	Salvi Alessio
9	Onofri Michele
10	Guidi Ivana
11	Sardano Giuseppina
12	Veronesi Alberto Maria
13	De Checchi Paola
<b>OF 3 POSTI</b>	
1	Marinescu Luminita
2	Piacquadio Antonella
3	Giglia Fabiana

Firmato digitalmente - La Dirigente - Dott.ssa STEFANIA BORGATTI

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE C.S. AGLI EDIFICI SCOLASTICI:

MATTEOTTI		LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
apertura del plesso		7.30	7.30	7.30	7.30	7.30	7.30
chiusura del plesso		16.30	18.00	16.30	18.00	16.30	15.00
1	<b>Giampaolo Saveria</b>	7.50 - 13.50	7.50 - 13.50	7.50 - 13.50	7.50 - 13.50	7.50 - 13.50	7.50 - 13.50
2	<b>Trupia Giancarlo (Prestia Lamberti David Antonio)</b>	7.30 - 13.30	12.00 - 18.00	7.50 - 13.50	7.30 - 13.30	10.30 - 16.30	7.50 - 13.50
3	<b>Colasuono Brigida</b>	10.30 - 16.30	7.50 - 13.50	7.30 - 13.30	12.00 - 18.00	7.50 - 13.50	7.30 - 13.30
4	<b>Onofri Michele</b>	7.50 - 13.50	12.00 - 18.00	7.50 - 13.50	7.50 - 13.50	10.30 - 16.30	7.50 - 13.50
5	<b>Tondo Maria Antonietta</b>	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00
6	<b>Marinescu Luminita</b>	7.30-13.30	Ugo Bassi 7.50 – 8.30 12.50 – 13.50 Matteotti 8.30- 12.50	7.30-13.30	Ugo Bassi 7.50 – 8.30 12.50 – 13.50 Matteotti 8.30- 12.50	7.30-13.30	Ugo Bassi 7.50 – 8.30 12.50 – 13.50 Matteotti 8.30- 12.50
9	<b>Guidi Ivana</b>	Ugo Bassi 7.50 – 8.30 12.50 – 13.50 Matteotti 8.30- 12.50	7.30-13.30	Ugo Bassi 7.50 – 8.30 12.50 – 13.50 Matteotti 8.30- 12.50	7.30-13.30	Ugo Bassi 7.50 – 8.30 12.50 – 13.50 Matteotti 8.30- 12.50	7.30-13.30
7	<b>Olivi Daniela</b>	10.30 - 16.30	7.30 - 13.30	10.30 - 16.30	7.50 - 13.50	7.30 - 13.30	9.00 - 15.00
8	<b>Piacquadio Antonella</b>	7.50 - 13.50	7.50 - 13.50	10.30 - 16.30	12.00 - 18.00	7.50 - 13.50	9.00 - 15.00
<b>Palestra</b>		Colasuono	Onofri	Piacquadio	Piacquadio	Prestia	Tondo
<b>SOSTITUTI mattina</b>		Piacquadio	Colasuono	Prestia	Olivi	Colasuono	Prestia
<b>SOSTITUTI pomeriggio</b>		Olivi	Prestia	Onofri	Colasuono	Prestia	Prestia
<p><b>POSTAZIONI</b>                      PIANO TERRA: GIAMPAOLO, OLIVI/PIACQUADIO                      PRIMO PIANO: PRESTIA, GUIDI/MARINESCU e PIACQUADIO.                      SECONDO PIANO: COLASUONO/ONOFRI                      IMPIANTI SPORTIVI ESTERNI : TONDO (<i>a disposizione del plesso qualora non vi sia utilizzo di impianti esterni</i>)  <b>POSTAZIONI INTERVALLO</b>                      Durante l'intervallo si deve garantire la sorveglianza ai piani anche in assenza di un collega. Va garantita la sorveglianza ai corridoi, bagni e all'area dei distributori automatici.</p>							

Firmato digitalmente - La Dirigente - Dott.ssa STEFANIA BORGATTI

SUCCURSALE CORSO GUERCINO, 47

GUERCINO		LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
apertura del plesso		7.30	7.30	7.30	7.30	7.30	7.30
chiusura del plesso		15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00
10	<b>De Checchi Paola</b>	7.45 - 13.45	9.00 - 15.00	7.45 - 13.45	9.00 - 15.00	7.45 - 13.45	9.00 - 15.00
11	<b>Salvi Alessio</b>	9.00 - 15.00	7.30 - 13.30	9.00 - 15.00	7.30 - 13.30	19.50 - 15.50	7.30 - 13.30
12	<b>Santonastaso Enza (Laudato Aniello)</b>	7.45 - 13.45	9.00 - 15.00	7.45 - 13.45	9.00 - 15.00	7.45 - 13.45	9.00 - 15.00
13	<b>Sardano Giuseppina</b>	9.00 - 15.00	7.30 - 13.30	9.00 - 15.00	7.30 - 13.30	9.00 - 15.00	7.30 - 13.30
14	<b>Molinaro Sara</b>	7.30 - 13.30	9.00 - 15.00	7.30 - 13.30	9.00 - 15.00	7.30 - 13.30	9.00 - 15.00
15	<b>Veronesi Alberto Maria</b>	9.00 - 15.00	7.45 - 13.45	9.00 - 15.00	7.45 - 13.45	9.00 - 15.00	7.45 - 13.45
16	<b>Giglia Fabiana</b>	9.00 - 15.00	9.00 - 15.00	9.00 - 15.00	9.00 - 15.00	9.00 - 15.00	8.00 - 14.00
<b>SOSTITUTI mattina</b>		Laudato	Veronesi	Laudato	Veronesi	Laudato	Veronesi
<b>SOSTITUTI pomeriggio</b>		Sardano	De Checchi	Sardano	Laudato	Salvi	De Checchi
<b>POSTAZIONI</b> PIANO TERRA: SARDANO, LAUDATO, MOLINARO, GIGLIA PRIMO PIANO: SALVI, DE CHECCHI, VERONESI <b>POSTAZIONI INTERVALLO:</b> SARDANO: CENTRALINO-PORTINERIA- LAUDATO: AREA DISTRIBUTORI P.T.; MOLINARO SCALA E SUPPORTO PORTINERIA; GIGLIA BAGNI P.T.; SALVI E DE CHECCHI: BAGNI E DISTRIBUTORI 1 P.; VERONESI: SCALA E SUPPORTO AL PIANO TERRA.							

In caso di particolare concentrazione di corsi pomeridiani presso la sede di Matteotti, potrà essere previsto lo spostamento di un'unità del turno pomeridiano dalle 10.30 alle 16.30 con trasferimento alla sede di Matteotti dalle 14.30 alle 16.30.

SUCCURSALE UGO BASSI, 47

UGO BASSI		LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
apertura		7.30	7.30	7.30	7.30	7.30	7.30
chiusura		13.50	13.50	13.50	13.50	13.50	13.50
9	<b>Guidi Ivana</b>	7.50 - 8.30 12.50 - 13.50 <b>Matteotti</b> 8.30- 12.50	7.30-13.30	7.50 - 8.30 12.50 - 13.50 <b>Matteotti</b> 8.30- 12.50	7.30-13.30	7.50 - 8.30 12.50 - 13.50 <b>Matteotti</b> 8.30- 12.50	7.30-13.30
6	<b>Marinescu Luminita</b>	7.30-13.30	7.50 - 8.30 12.50 - 13.50 <b>Matteotti</b> 8.30- 12.50	7.30-13.30	7.50 - 8.30 12.50 - 13.50 <b>Matteotti</b> 8.30- 12.50	7.30-13.30	7.50 - 8.30 12.50 - 13.50 <b>Matteotti</b> 8.30- 12.50

Firmato digitalmente - La Dirigente - Dott.ssa STEFANIA BORGATTI

## ORARI E REPARTI - MATTEOTTI

**\*NOTA BENE:** Corridoi, scale, archivio, spogliatoio, infermeria, area distributori vanno puliti dopo l'intervallo, avendo cura di lasciare uno spazio per il passaggio, da segnalare con cartelli in caso di pavimento bagnato.

Ore 12.00 ore 14.00 aule speciali

LUNEDI'			
ORARIO	PERSONALE C.S. IN TURNO	ZONA SORVEGLIANZA	REPARTO PULIZIE
7.50 - 13.50	Giampaolo	PIANO TERRA	
7.30 - 13.30	Prestia	PRIMO PIANO	Aule 11-12- sala insegnanti-bagno maschi- scala e corridoio area distributori <b>1 Piano</b> -spogliatoio.
7.50- 13.50	Piacquadio	PRIMO PIANO	Aule 14 alternativa-18-19-bagno femmine-se necessario corridoio, scala e area distributori <b>1 Piano</b> -
7.50- 13.50	Onofri	SECONDO PIANO	Aule 20-23 sostegno-25-bagni corridoio, scale e area distributori <b>2 Piano</b> - archivio.
8.00 - 14.00	Tondo	IMPIANTI SPORTIVI	Impianti sportivi esterni (se in sede, collabora con i colleghi).
10.30 - 16.30	Olivi	PIANO TERRA	Aula 9-bagni- corridoio e area distributori <b>P. Terra</b> -infermeria - atrio-portineria-biblioteca linguistico-uffici- segreteria.
10.30 - 16.30	Colasuono	SECONDO PIANO	15- 16- 17- bagno- aule corsi attività pomeridiani-pulizia palestra con lavapavimenti -se necessario corridoio, area distributori e scala <b>2 Piano</b>
Ugo Bassi 7.50 – 8.30 12.50 – 13.50 Matteotti 8.30 – 12.50	Guidi	UGO BASSI	Matteotti:pulizia cortile e scalini- Aule 21-24-26 laboratorio arte- spogliatoi palestra al mattino al cambio classe. UGO BASSI
UGO BASSI 7.30-13.30	Marinescu	UGO BASSI	UGO BASSI

Firmato digitalmente - La Dirigente - Dott.ssa STEFANIA BORGATTI

## ORARI E REPARTI - MATTEOTTI

Ore 12.00 ore 14.00 aule speciali

MARTEDI'			
ORARIO	PERSONALE C.S. IN TURNO	ZONA SORVEGLIANZA	REPARTO PULIZIE
7.50 - 13.50	Giampaolo	PIANO TERRA	
7.30 - 13.30	Olivi	PIANO TERRA	Aula 9-bagni- corridoio e area distributori <b>P. Terra</b> - infermeria -atrio-portineria- <b>biblioteca linguistico</b> -.
7.50- 13.50	Colasuono	SECONDO PIANO	Aule 20-21- <b>26 laboratorio arte</b> -bagno maschi- corridoio, scala e area distributori <b>2 piano</b> -archivio.
7.50- 13.50	Piacquadio	PRIMO PIANO	Aule 11- <b>12-19</b> -sala insegnanti-bagno femmine-corradoio, scala e area distributori <b>1 Piano</b> .
8.00 - 14.00	Tondo	IMPIANTI SPORTIVI	Impianti sportivi esterni (se in sede, collabora con i colleghi).
12.00 - 18.00	Prestia	PRIMO PIANO	Aule 15- 16-17- bagno-spogliatoio - aule corsi pomeridiani-uffici- segreteria - <b>se necessario</b> corridoio, scala e area distributori <b>1 Piano</b>
12.00 - 18.00	Onofri	SECONDO PIANO	Aule <b>23 sostegno</b> -24-25- bagno-corradoio e scala 2 Piano pulizia palestra con lavapavimenti - <b>se necessario</b> corridoio, scala e area distributori <b>2 Piano</b> .
Ugo Bassi 7.50 – 8.30 12.50 – 13.50 Matteotti 8.30 – 12.50	Marinescu	UGO BASSI	Matteotti: pulizia cortile e scalini- <b>Aule 14 alternativa-18</b> - spogliatoi palestra al mattino al cambio classe.  UGO BASSI
UGO BASSI 7.30-13.30	Guidi	UGO BASSI	UGO BASSI

Firmato digitalmente - La Dirigente - Dott.ssa STEFANIA BORGATTI

## ORARI E REPARTI - MATTEOTTI

Ore 12.00 ore 14.00 aule speciali

MERCOLEDI'			
ORARIO	PERSONALE C.S. IN TURNO	ZONA SORVEGLIANZA	REPARTO PULIZIE
7.50 - 13.50	Giampaolo	PIANO TERRA	
7.30 - 13.30	Colasuono	SECONDO PIANO	Aule 24- <del>25</del> -26 laboratorio arte- bagno- corridoio e scala-area distributori <b>2 Piano</b> -spogliatoio
7.50- 13.50	Prestia	PRIMO PIANO	<b>Aule 14 alternativa</b> -16-17 bagno-corridoio e scala-area distributori <b>1 Piano</b> -sala docenti.
10.30 – 16.30	Olivi	PIANO TERRA	Aula 9-bagni-corridoio e area distributori <b>P. Terra</b> - infermeria -atrio-portineria- <b>biblioteca - linguistico</b> -uffici-segreteria.
8.00 - 14.00	Tondo	IMPIANTI SPORTIVI	Impianti sportivi esterni (se in sede, collabora con i colleghi).
7.50 - 13.50	Onofri	SECONDO PIANO	Aule- <del>19</del> 21- <del>23</del> <b>sostegno</b> - archivio- bagno - <b>se necessario</b> corridoio, scala e area distributori <b>2 Piano</b>
10.30 – 16.30	Piacquadio	PRIMO PIANO	Alle 11-12- <del>20</del> -bagno 1 Piano- pulizia palestra con lavapavimenti - <b>se necessario</b> corridoio, scala e area distributori <b>1 Piano</b>
Ugo Bassi 7.50 – 8.30 8.30 – 13.50 Matteotti	Guidi	UGO BASSI	Matteotti: pulizia cortile e scalini- Aule <del>15</del> - <del>19</del> -spogliatoi palestra al mattino al cambio classe.  UGO BASSI
UGO BASSI 7.30-13.30	Marinescu	UGO BASSI	UGO BASSI

Firmato digitalmente - La Dirigente - Dott.ssa STEFANIA BORGATTI

## ORARI E REPARTI - MATTEOTTI

Ore 12.00 ore 14.00 aule speciali

GIOVEDI'			
ORARIO	PERSONALE C.S. IN TURNO	ZONA SORVEGLIANZA	REPARTO PULIZIE
7.50 - 13.50	Giampaolo	PIANO TERRA	
7.30 - 13.30	Prestia	PRIMO PIANO	Aule 11-18- Sala insegnanti-bagno maschi- scala e corridoio- area distributori <b>1 Piano</b> -spogliatoio.
7.50- 13.50	Onofri	SECONDO PIANO	Aule 20- <b>21-26 laboratorio arte</b> -bagno-corridoio e scala - area distributori <b>2 Piano</b> - archivio.
7.50- 13.50	Olivi	PIANO TERRA	Aula 9-bagni corridoio e area distributori <b>P. Terra</b> - infermeria -atrio-portineria- <b>biblioteca - linguistico</b> .
8.00 - 14.00	Tondo	IMPIANTI SPORTIVI	Impianti sportivi esterni (se in sede, collabora con i colleghi).
12.00 - 18.00	Piacquadio	PRIMO PIANO	<b>Aule 14 alternativa</b> - 16- 17-19 bagno- aule corsi attività pomeridiane-pulizia palestra con lavapavimenti - <b>se necessario</b> corridoio e scala e area distributori <b>1 Piano</b>
12.00 - 18.00	Colasuono	SECONDO PIANO	Aule <b>23 sostegno</b> -12-24-25 bagno - uffici segreteria - aule corsi attività pomeridiane- <b>se necessario</b> corridoio e scala e area distributori <b>2 Piano</b> .
Ugo Bassi 7.50 – 8.30 12.50 – 13.50 Matteotti 8.30 – 12.50	Marinescu	UGO BASSI	Matteotti: pulizia cortile e scalini- Aule <b>-15</b> -spogliatoi palestra al mattino al cambio classe.  UGO BASSI
UGO BASSI 7.30-13.30	Guidi	UGO BASSI	UGO BASSI

Firmato digitalmente - La Dirigente - Dott.ssa STEFANIA BORGATTI

## ORARI E REPARTI - MATTEOTTI

Ore 12.00 ore 14.00 aule speciali

VENERDI'			
ORARIO	PERSONALE C.S. IN TURNO	ZONA SORVEGLIANZA	REPARTO PULIZIE
7.50 - 13.50	Giampaolo	PIANO TERRA	
7.30 - 13.30	Olivi	PIANO TERRA	Aula 9-bagni corridoio e area distributori <b>P. Terra</b> - infermeria -atrio-portineria- <b>biblioteca - linguistico</b> .
7.50- 13.50	Colasuono	SECONDO PIANO	Aule 15- <b>19</b> -18-bagno-corridoio, scala-area distributori <b>2 Piano</b> -archivio.
7.50- 13.50	Piacquadio	PRIMO PIANO	<b>Aule 14 alternativa</b> -16-17 bagno- corridoio e scala-area distributori <b>1 Piano</b> .
8.00 - 14.00	Tondo	IMPIANTI SPORTIVI	Impianti sportivi esterni (se in sede, collabora con i colleghi).
10.30 - 16.30	Onofri	SECONDO PIANO	Aule 20-21-25- <b>26 laboratorio arte</b> -bagno-uffici-segreteria-aule corsi attività pomeridiani- <b>se necessario</b> corridoio, scala e area distributori <b>2 Piano</b> .
10.30 - 16.30	Prestia	PRIMO PIANO	Aule 11-12-sala docenti-bagno- aule corsi pomeridiani-pulizia palestra con lavapavimenti- <b>se necessario</b> corridoio, scala e area distributori <b>1 Piano</b>
Ugo Bassi 7.50 – 8.30 12.50 – 13.50 Matteotti 8.30 – 12.50	Guidi	UGO BASSI	Matteotti: pulizia cortile e scalini- Aule - <b>23 sostegno-24</b> bagno- spogliatoi palestra al mattino al cambio classe.  UGO BASSI
UGO BASSI 7.30-13.30	Marinescu	UGO BASSI	UGO BASSI

Firmato digitalmente - La Dirigente - Dott.ssa STEFANIA BORGATTI

## ORARI E REPARTI - MATTEOTTI

Ore 12.00 ore 14.00 aule speciali

SABATO			
ORARIO	PERSONALE C.S. IN TURNO	ZONA SORVEGLIANZA	REPARTO PULIZIE
7.50 - 13.50	Giampaolo	PIANO TERRA	
7.30 - 13.30	Colasuono	SECONDO PIANO	Aule 20-21-23 sostegno -bagno- corridoio, scala e area distributori <b>2 Piano</b> .
7.50- 13.50	Prestia	PRIMO PIANO	Aule 11-12-19- bagno-corridoio e scala-area distributori <b>1 Piano</b> .
7.50- 13.50	Onofri	SECONDO PIANO	Aule 24-25-26 laboratorio arte -archivio-sala docenti- <b>se necessario</b> corridoio, scala e area distributori <b>2 Piano</b>
8.00 - 14.00	Tondo	IMPIANTI SPORTIVI	impianti sportivi esterni <b>fino le 12.00</b> (se in sede, collabora con i colleghi). Pulizia campo della palestra con lavapavimenti.
9.00 - 15.00	Olivi	PIANO TERRA	Aula <b>9</b> - bagni corridoio e area distributori <b>P. Terra</b> - infermeria -atrio-portineria- <b>biblioteca - linguistico</b> -uffici-segreteria.
9.00 - 15.00	Piacquadio	PRIMO PIANO	Aule <b>16-17-18-14 alternativa</b> - bagno- <b>se necessario</b> corridoio, scala e area distributori <b>1 Piano</b> .
Ugo Bassi 7.50 – 8.30 12.50 – 13.50 Matteotti 8.30 – 12.50	Marinescu	UGO BASSI	Matteotti: pulizia cortile e scalini- Aule <b>15</b> -bagno-corridoio e scala- spogliatoi palestra al mattino al cambio classe.  UGO BASSI
UGO BASSI 7.30-13.30	Guidi	UGO BASSI	UGO BASSI

Firmato digitalmente - La Dirigente - Dott.ssa STEFANIA BORGATTI

## ORARI E REPARTI – UGO BASSI

**\*NOTA BENE:** Corridoi, scale, archivio, spogliatoio, infermeria, area distributori vanno puliti dopo l'intervallo, avendo cura di lasciare uno spazio per il passaggio, da segnalare con cartelli in caso di pavimento bagnato.

Ore 12.00 ore 14.00 aule speciali

REPARTI UGO BASSI		
ORARIO	ZONA SORVEGLIANZA	REPARTO PULIZIE
Turno 7.30 – 13.30	PRIMO PIANO	2A-5B aula insegnanti-corridoi- scale- bagni
Turno 7.50 – 13.50	PIANO TERRA	2E-4A corridoio- scale-aula alternativa- bagno P.t.-ingresso.infermeria
Mercoledì 13.30-14.30	-	5B e bagni Ugo bassi.
2A lunedì-mercoledì-sabato 5B lunedì-sabato 2E sabato 4A -		

L'assegnazione e/o il servizio nelle varie sedi potrà subire modifiche e/o variazioni in base alle esigenze di servizio.

Firmato digitalmente - La Dirigente - Dott.ssa STEFANIA BORGATTI

## ORARI E REPARTI - GUERCINO

**\*NOTA BENE:** Corridoi, scale, archivio, spogliatoio, infermeria, area distributori vanno puliti dopo l'intervallo, avendo cura di lasciare uno spazio per il passaggio, da segnalare con cartelli in caso di pavimento bagnato.

Ore 12.00 ore 14.00 aule speciali

LUNEDI'			
ORARIO	PERSONALE C.S. IN TURNO	ZONA SORVEGLIANZA	REPARTO PULIZIE
7.45 - 13.45	De Checchi Paola	PRIMO PIANO	13-25- pulizia completa bagni dopo intervallo e alle ore 12.30 - corridoio <b>1 Piano</b> (spazzare e lavare) scala e sottoscala Centec.
7.30 - 13.30	Molinaro Sara	PIANO TERRA	8-9 sala <b>insegnanti</b> - pulizia completa bagni dopo intervallo e ore 12.30 - scala e sottoscala (spazzare e lavare).
7.45 - 13.45	Laudato Aniello	PIANO TERRA	20-21 <b>sdoppiamento</b> -22 1P. e corridoio-Area distributori-Vano Ascensore -Androne (spazzare e lavare) <b>Piano Terra</b> dopo intervallo.
9.00 - 15.00	Giglia Fabiana	PIANO TERRA	1-2 -10 <b>aula magna</b> -11-12 <b>sostegno</b> - bagni <b>P.T</b> ore 14.00.
9.00 - 15.00	Veronesi Alberto	PRIMO PIANO	14-16-23 <b>linguistico</b> -24- 26 <b>alternativa</b> -bagni <b>1P</b> ore 14.00 - locali attività pomeridiane.
9.00 - 15.00	Salvi Alessio	PRIMO PIANO	15 <b>aula pc docenti</b> -17-18-19- Aule attività pomeridiane- <b>se necessario</b> lavare corridoio <b>1 Piano</b> con lavapavimenti a fine lezioni
9.00 - 15.00	Sardano Giuseppina	PIANO TERRA	3- 4- 5 - 6 <b>spogliatoio</b> - 7 <b>infermeria</b> -Aule e bagni corso pomeridiano- <b>se necessario</b> lavare corridoio con lavapavimenti a fine lezioni <b>P.Terra</b> .

Firmato digitalmente - La Dirigente - Dott.ssa STEFANIA BORGATTI

## ORARI E REPARTI - GUERCINO

Ore 12.00 ore 14.00 aule speciali

MARTEDI'			
ORARIO	PERSONALE C.S. IN TURNO	ZONA SORVEGLIANZA	REPARTO PULIZIE
7.45 - 13.45	Salvi Alessio	PRIMO PIANO	13-25- pulizia completa bagni dopo intervallo e alle ore 12.30 - corridoio <b>1 Piano</b> (spazzare e lavare con lavapavimenti) scala e sottoscala Centec.
7.30 - 13.30	Sardano Giuseppina	PIANO TERRA	8-9 sala insegnanti- pulizia completa bagni dopo intervallo e ore 12.30 - scala e sottoscala (spazzare e lavare).
7.45 - 13.45	Veronesi Alberto	PRIMO PIANO	20-21 sdoppiamento-22 - corridoio- Area distributori Vano Ascensore- Androne <b>P.Terra</b> . (spazzare e lavare con lavapavimenti) dopo intervallo-.
9.00 - 15.00	Giglia Fabiana	PRIMO PIANO	1-2 -10 aula magna-11-12 sostegno- bagni P.T. ore 14.00
9.00 - 15.00	Laudato Aniello	PIANO TERRA	14-16-23 linguistico -24-26 alternativa- bagno maschi 1P. ore 14.00.
9.00 - 15.00	De Checchi Paola	PRIMO PIANO	15 aula pc docenti-17-18-19-bagni 1P ore 14.00. <b>se necessario</b> lavare corridoio a fine lezioni <b>1 Piano</b> .
9.00 - 15.00	Molinaro Sara	PIANO TERRA	3- 4- 5 -6 spogliatoio- 7 infermeria- se necessario lavaggio corridoio e area distributori con lavapavimenti <b>P.Terra</b> .

Firmato digitalmente - La Dirigente - Dott.ssa STEFANIA BORGATTI

## ORARI E REPARTI - GUERCINO

Ore 12.00 ore 14.00 aule speciali

MERCOLEDI'			
ORARIO	PERSONALE C.S. IN TURNO	ZONA SORVEGLIANZA	REPARTO PULIZIE
7.45 - 13.45	De Checchi Paola	PRIMO PIANO	13-25- pulizia completa bagni dopo intervallo e alle ore 12.30 - corridoio <b>1 Piano</b> (spazzare e lavare) scala e sottoscala Centec.
7.30 - 13.30	Molinaro Sara	PIANO TERRA	8-9 <b>sala insegnanti</b> - pulizia completa bagni dopo intervallo e ore 12.30 - scala e sottoscala (spazzare e lavare).
7.45 - 13.45	Laudato Aniello	PRIMO PIANO	20-21 <b>sdoppiamento</b> -22 1P. e corridoio-Area distributori-Vano Ascensore -Androne <b>Piano Terra</b> (spazzare e lavare con lavapavimenti) dopo intervallo.
9.00 - 15.00	Giglia Fabiana	PIANO TERRA	1-2-10 <b>aula magna</b> -11-12 <b>sostegno</b> - bagni P.T ore 14.00.
9.00 - 15.00	Alberto Veronesi	PRIMO PIANO	14-16-23 <b>linguistico</b> -24-26 <b>alternativa</b> -bagni 1P ore 14.00 - locali attività pomeridiane..
9.00 - 15.00	Salvi Alessio	PIANO TERRA	15 <b>aula pc docenti</b> -17-18-19- Aule attività pomeridiane- <b>se necessario</b> lavare corridoio con lavapavimenti <b>1 Piano</b> a fine lezioni
9.00 - 15.00	Sardano Giuseppina	PIANO TERRA	3- 4- 5 -6 <b>spogliatoio</b> - 7 <b>infermeria</b> -Aule e bagni corso pomeridiano. <b>se necessario</b> lavare corridoio con lavapavimenti <b>Piano Terra</b> a fine lezioni

**ORARI E REPARTI - GUERCINO**

Ore 12.00 ore 14.00 aule speciali

GIOVEDI'			
ORARIO	PERSONALE C.S. IN TURNO	ZONA SORVEGLIANZA	REPARTO PULIZIE
7.45 - 13.45	Salvi Alessio	PRIMO PIANO	17-25 -pulizia completa bagni dopo intervallo e alle ore 12.30 - corridoio <b>1 Piano</b> (spazzare e lavare con lavapavimenti) scala e sottoscala Centec.
7.30 - 13.30	Sardano Giuseppina	PIANO TERRA	8-9 <b>sala insegnanti</b> - pulizia completa bagni dopo intervallo e ore 12.30 -scala e sottoscala (spazzare e lavare).
7.45 - 13.45	Veronesi Alberto	PRIMO PIANO	20-21 <b>sdoppiamento</b> -22 - corridoio- Area distributori Vano Ascensore- Androne <b>P.Terra</b> . (spazzare e lavare con lavapavimenti) dopo intervallo.
9.00 - 15.00	Giglia Fabiana	PRIMO PIANO	1-2- 10 <b>aula magna</b> -11-12 <b>sostegno</b> bagni P.T. ore 13.00
9.00 - 15.00	Laudato Aniello	PIANO TERRA	14-16-23 <b>linguistico</b> -24- 26 <b>alternativa</b> - 1P .se necessario lavaggio corridoio con lavapavimenti a fine lezioni <b>1 Piano</b> .
9.00 - 15.00	De Checchi Paola	PRIMO PIANO	15 <b>aula pc docenti</b> -13-18-19- bagni 1P. ore 14.00
9.00 - 15.00	Molinaro Sara	PIANO TERRA	3- 4- 5-6 <b>spogliatoio</b> - 7 <b>infermeria</b> - se necessario lavaggio corridoio con lavapavimenti a fine lezioni P.T..

**ORARI E REPARTI - GUERCINO**

Ore 12.00 ore 14.00 aule speciali

VENERDI'			
----------	--	--	--

Firmato digitalmente - La Dirigente - Dott.ssa STEFANIA BORGATTI

ORARIO	PERSONALE C.S. IN TURNO	ZONA SORVEGLIANZA	REPARTO PULIZIE
7.45 - 13.45	De Checchi Paola	PRIMO PIANO	13-25- pulizia completa bagni dopo intervallo e alle ore 12.30 - corridoio <b>1 Piano</b> (spazzare e lavare) scala e sottoscala Centec.
7.30 - 13.30	Molinaro Sara	PIANO TERRA	8-9 <b>sala insegnanti</b> - pulizia completa bagni dopo intervallo e ore 12.30 - scala e sottoscala (spazzare e lavare).
7.45 - 13.45	Laudato Aniello	PIANO TERRA	20-21 <b>sdoppiamento</b> -22 <b>1P.</b> e corridoio-Area distributori-Vano Ascensore -Androne <b>P. Terra</b> (spazzare e lavare con lavapavimenti) Piano Terra dopo intervallo.
9.00 - 15.00	Giglia Fabiana	PIANO TERRA	1-2 -10 <b>aula magna</b> -11-12 <b>sostegno</b> - bagni P.T ore 14.00.
9.00 - 15.00	Veronesi Alberto	PRIMO PIANO	14-16-23 <b>linguistico</b> -24-26 <b>alternativa</b> - bagni 1P ore 14.00 - locali attività pomeridiane.
9.00 - 15.00	Salvi Alessio	PRIMO PIANO	<b>15 aula pc docenti</b> -17-18-19- Aule attività pomeridiane - <b>se necessario</b> lavare corridoio con lavapavimenti a fine lezioni <b>1 Piano</b>
9.00 - 15.00	Sardano Giuseppina	PIANO TERRA	<b>1</b> - 4- 5 -6 <b>spogliatoio</b> - 7 <b>infermeria</b> -Aule e bagni corso pomeridiano- <b>se necessario</b> lavare corridoio con lavapavimenti a fine lezioni <b>P.Terra</b> .

SABATO			
ORARIO	PERSONALE C.S. IN TURNO	ZONA SORVEGLIANZA	REPARTO PULIZIE
7.45 - 13.45	Salvi Alessio	PRIMO PIANO	13-25 -pulizia completa bagni dopo intervallo e alle ore 12.30 - corridoio <b>1 Piano</b> (spazzare e lavare con lavapavimenti) scala e sottoscala Centec.
7.30 - 13.30	Sardano Giuseppina	PIANO TERRA	8-9 <b>sala insegnanti</b> - pulizia completa bagni dopo intervallo e ore 12.30 -scala e sottoscala (spazzare e lavare).
7.45 - 13.45	Veronesi Alberto	PRIMO PIANO	<b>20- 21 sdoppiamento</b> -22 - 1P. corridoio-Area distributori-Vano Ascensore- Androne <b>P.Terra</b> (spazzare e lavare con lavapavimenti) dopo intervallo .
8.00-14.00	Giglia Fabiana	PRIMO PIANO	<b>2-3- 10 aula magna</b> -11-12 <b>sostegno</b> bagni P.T. ore 13.00
9.00-15.00	Laudato Aniello	PIANO TERRA	<b>14-16-23 linguistico</b> -24-26 <b>alternativa</b> -
9.00 - 15.00	De Checchi Paola	PRIMO PIANO	<b>15 aula pc docenti</b> -17-18-19- bagni 1P. ore 14.00 - <b>se necessario</b> lavaggio corridoio a fine lezioni <b>1 Piano</b> .
9.00 - 15.00	Molinaro Sara	PIANO TERRA	<b>1</b> - 4- 5- <b>6 spogliatoio</b> - 7 <b>infermeria</b> - <b>se necessario</b> lavaggio corridoio con lavapavimenti a fine lezioni <b>P.Terra</b> .

L'assegnazione e/o il servizio nelle varie sedi potrà subire modifiche e/o variazioni in base alle esigenze di servizio.

Firmato digitalmente - La Dirigente - Dott.ssa STEFANIA BORGATTI

**REFERENTI MATTEOTTI**

Referente CC.SS. per il plesso di via Matteotti e Ugo Bassi	GIAMPAOLO SAVERIA
Referente controllo e ripristino materiale cassette primo soccorso	GIAMPAOLO SAVERIA
Referente controlli sicurezza e tenuta registri	A.T. MARTINOZZI ANTONIO
Referente per Piccola manutenzione	A.T. GUGLIEMELLI ALESSIO
Incarico Specifico assistenza studenti con disabilità	TONDO MARIANTONIETTA - COLASUONO BRIGIDA
Servizio sorveglianza e pulizia palestre esterne e loro pertinenze	TONDO MARIA ANTONIETTA
Referente emergenza Covid-19	COLASUONO BRIGIDA

**REFERENTI GUERCINO**

Materiale di pulizia (MAGAZZINO CENTRALIZZATO)	SARDANO GIUSEPPINA
Referente CC.SS. per il plesso di via Guercino	SARDANO GIUSEPPINA
Referente controllo e ripristino materiale cassette primo soccorso	SARDANO GIUSEPPINA
Referente controlli sicurezza e tenuta registri	A.T. MARTINOZZI ANTONIO
Referente per Piccola manutenzione	A.T. GUGLIEMELLI ALESSIO
Incarico Specifico assistenza studenti con disabilità	SARDANO GIUSEPPINA – SALVI ALESSIO
Referente emergenza Covid-19	SARDANO GIUSEPPINA

**REFERENTI UGO BASSI**

Referente CC.SS. per il plesso di via Ugo Bassi	GIAMPAOLO SAVERIA
Referente controllo e ripristino materiale cassette primo soccorso	GUIDI IVANA
Referente controlli sicurezza e tenuta registri	A.T. MARTINOZZI ANTONIO
Referente per Piccola manutenzione	A.T. GUGLIEMELLI ALESSIO
Incarico Specifico assistenza studenti con disabilità	GUIDI IVANA
Referente emergenza Covid-19	GUIDI IVANA

Firmato digitalmente - La Dirigente - Dott.ssa STEFANIA BORGATTI

**NOTE****SORVEGLIANZA – VIGILANZA – CUSTODIA DEI LOCALI**

- Durante l'orario di funzionamento e nei giorni di rientro pomeridiano la portineria deve sempre essere presidiata da uno dei collaboratori in servizio, coordinandosi tra loro.
- Il personale garantirà la vigilanza su tutti i corridoi, aule, locali, accessi ai piani assegnati secondo l'orario di servizio.
- Tutto il personale è tenuto, comunque, a sostituire in caso di necessità i colleghi ai vari piani al fine di garantire la vigilanza e la sicurezza dell'utenza e dell'edificio.
- Non abbandonare il posto di lavoro e il piano assegnato; in caso di necessità coordinarsi con i colleghi del/dei piani, affinché non venga mai a mancare la presenza e la vigilanza di un collaboratore scolastico.
- Durante la vigilanza al piano ciascun collaboratore scolastico avrà cura di spolverare con la pappera e/o la scopa i corridoi e le scale, igienizzare i distributori automatici, spolverare i bancali delle finestre, togliere le ragnatele, svuotare i cestini dei rifiuti e della raccolta differenziata, disinfettare le maniglie delle porte, pulire i vani degli ascensori/montacarichi e i sottoscala.
- I collaboratori scolastici cui sono consegnate le chiavi degli edifici scolastici, dovranno custodirle attentamente, non consegnarle ad altri o farne copie e utilizzarle solamente per gli impegni di servizio. In caso di termine dell'incarico presso codesto istituto dovranno essere tempestivamente riconsegnate al DSGA.
- La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici. A tale proposito si dovrà consegnare al DSGA, in giornata una breve nota scritta.
- Dovrà essere effettuata la sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante dalla classe e comunque, eventualmente, fino alla sostituzione dello stesso.
- Controllare e verificare scrupolosamente l'accesso ai locali scolastici di personale esterno ed il movimento interno degli alunni anche con riferimento alla compilazione dei registri delle presenze.
- Rispettare e far rispettare gli orari di ricevimento e l'accesso agli uffici della Segreteria
- Nell'effettuare l'apertura e la chiusura dell'edificio scolastico, svolgere un accurato controllo generale dei locali e di tutti gli ingressi ed un eventuale riassetto e pulizia dei locali scolastici e controllare scrupolosamente la chiusura di porte, finestre, luci, ecc.
- Tutti i CS debbono controllare ACCURATAMENTE la corretta chiusura degli edifici scolastici (degli accessi, delle finestre, delle luci, ecc.) al termine delle attività onde evitare inutili chiamate notturne dovute al mancato o non puntuale controllo delle chiusure.

**SOSTITUZIONI**

- Sostituto Tondo: a rotazione
- In caso di **assenze di uno o più CC.SS.** si provvederà a sostituire prioritariamente con intensificazione e, solo in situazioni eccezionali debitamente motivate e previa autorizzazione del DSGA, si valuterà di assegnare straordinario da recuperare con riposo compensativo da concordare con il DSGA.

**PULIZIE**

- **Bagni:** Pulizia completa (sanitari e pavimenti) e rifornimento carta igienica e sapone alle 10:15 dopo l'intervallo e alle 12.05
- **Pulizia degli uffici:** pulizia pavimenti, vetri, ragnatele, spolvero dei mobili, termosifone, veneziane da parte del personale indicato in tabella.
- Al fine di assicurare il **decoro** dell'Istituto dovrà essere riservata particolare attenzione alla pulizia degli ingressi e delle pertinenze esterne (*marciapiedi, scale di accesso, cortili,*)
- **MACCHINA LAVAPAVIMENTI:** potrà essere utilizzata da tutto il personale C.S. ,previa formazione, che dovrà prestare la massima cura ed attenzione nell'uso e riportarla dopo aver provveduto alla sua accurata pulizia.
- Per pulizie dei locali s'intende: lavaggio e pulizia accurata ed approfondita di: aule e corridoi ( vetri, porte, infissi, armadi, sedie, suppellettili, lavagne, banchi compresa l'asportazione delle gomme sui pianali inferiori, muri, termosifoni, davanzali interni ed esterni, veneziane e tapparelle, ecc.), servizi igienici (porte, vetri, sanitari, muri e piastrelle, cestini, ecc.), scale, atrio e scale di ingresso (ringhiere, passamano, balaustre laterali, sottoscala, tappeti, ecc.), cortili (compreso svuotamento posacenere); prestare la massima attenzione nello svolgere tali mansioni onde evitare, per disattenzione o incuria di arrecare danni a sé stesso o ad altri (ad esempio non lavare i pavimenti durante la normale attività oppure mettere prima in sicurezza la zona da trattare segnalando il pericolo con appositi cartelli); la scala non può mai essere utilizzata da soli ma sempre in collaborazione con altro collega come da istruzioni precedentemente impartite e comunicate; utilizzare sempre i prescritti D.P.I.
- Per quanto riguarda ricambio dell'acqua di lavaggio occorre effettuare un ricambio frequente dell'acqua di lavaggio senza lasciare acqua nei secchi al termine della giornata con strofinacci o mop all'interno e non lavare le lavagne con gli stessi strofinacci utilizzati per la pulizia dei pavimenti
- Tenere assolutamente separati gli stracci e i mop della pulizia dei bagni!!
- A fine servizio gli stracci, i mop utilizzati devono essere puliti con apposito detergente; il carrello deve essere accuratamente pulito e rifornito;
- Utilizzo dei prodotti di pulizia e sanificazione come da istruzioni indicate sui prodotti stessi e nelle schede tecniche e di sicurezza consegnate al personale ed esposte nel magazzino del materiale. Si raccomanda di lasciare bene in vista e di non asportare le schede tecniche e di sicurezza dei materiali.

**PALESTRE**

- **Pulizia della palestra:** pulizia a fondo dei pavimenti, dei bagni, ragnatele, porte a vetri e arredi.
- Gli **spogliatoi della palestra** vanno controllati e igienizzati ad ogni cambio di classe.

**REGOLE DI COMPORTAMENTO**

- L'utilizzo del **cellulare** o di altri dispositivi in orario di servizio è permesso solo ed esclusivamente per motivi di servizio (*comunicazioni con la segreteria e/o con la direzione per emergenze o qualora non sia funzionante il telefono della scuola*). E' severamente vietato utilizzare il cellulare in orario di servizio per motivi personali o addirittura per utilizzare i social.
- E' raccomandato un **comportamento corretto ed educato** tra i colleghi e con l'utenza conservando un atteggiamento pacato e decoroso.
- I collaboratori scolastici in servizio collaboreranno con il personale docente al fine di garantire il buon funzionamento del servizio e la vigilanza e l'assistenza agli studenti.
- Collaborare con i colleghi e rispondere con sollecitudine alle chiamate, sostituire i colleghi ai piani quando richiesto.
- Il comportamento di accoglienza del pubblico in portineria e tramite telefono al centralino deve essere improntato al decoro, gentilezza, collaborazione e professionalità
- E' necessario osservare scrupolosamente l'orario di servizio e firmare giornalmente la presenza sull'apposito registro.
- Debbono essere tempestivamente segnalati all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e del regolamento scolastico, classi scoperte, ecc.
- **Compiti in classe** : dovranno essere tempestivamente ed accuratamente riposti negli appositi spazi, evitando provvisori accatastamenti, dal personale addetto alla portineria sia della sede che delle succursali e consegnandoli in sede per l'archiviazione al termine dell'anno scolastico.

#### ASSEGNAZIONE ALLE SEDI

- L'assegnazione del personale alle sedi scolastiche potrà essere modificato per:
  - esigenze di servizio;
  - valutazione del DS/DSGA per una maggiore efficacia ed efficienza del servizio;
  - in riferimento a quanto previsto dal D.L.vo 81/2008 e successive modifiche e integrazioni;
  - in rapporto agli incarichi aggiuntivi assegnati.

#### SICUREZZA - UTILIZZO DEI DPI

- Tutto il personale è tenuto ad utilizzare durante le ore di servizio, i Dispositivi di Protezione Individuali (DPI) prescritti dal medico del lavoro della scuola e forniti dall'Istituto (scarpe chiuse, grembiuli, guanti, mascherine, ecc.) o previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro; eventuali inadempienze e negligenze a quanto prescritto saranno da imputare unicamente alla diretta responsabilità del dipendente. Nel periodo necessario all'Istituto per ricevere le forniture dei DPI per i nuovi assunti, gli stessi sono tenuti ad indossare scarpe chiuse con tacco basso e suola antiscivolo e possono utilizzare propri grembiuli. In caso di deterioramento o problematiche ne dovrà essere data immediata segnalazione scritta al DSGA.
- Il collaboratore scolastico deve prestare la massima attenzione nello svolgere le proprie mansioni onde evitare, per disattenzione o incuria di arrecare danni a sé stesso o ad altri
- Tutte le necessità di riparazione e manutenzione ordinaria e straordinaria dovranno essere segnalate tramite l'apposito modulo online ed inoltrati tempestivamente alla segreteria per la successiva richiesta di intervento agli Enti competenti.

#### CONTROLLI PERIODICI

- Il controllo delle giacenze del **materiale di pulizia** dovrà essere effettuato periodicamente (entro il 5 di ogni mese) compilando l'apposito modulo che dovrà essere consegnato al DSGA segnalando anche tempestivamente le scorte in via di esaurimento (almeno 30 giorni prima) e presentando l'apposito modulo di richiesta materiale. A tal fine verrà individuato un referente tra i collaboratori a tempo ind. presenti
- Il controllo delle giacenze del **materiale sanitario di primo soccorso** dovrà essere effettuato periodicamente (entro il 5 di ogni mese) dagli incaricati che compileranno anche l'apposito modulo da consegnarsi al DSGA e segnaleranno immediatamente eventuali scorte in via di esaurimento o di scadenza (almeno 20 giorni prima).
- Il controllo **presidi di emergenza** dovrà essere effettuato periodicamente (entro il 5 di ogni mese) dagli incaricati che compileranno anche l'apposito modulo da consegnarsi al DSGA e segnaleranno eventuali esigenze di riparazione o manutenzione.
- Segnalare immediatamente al referente per la sicurezza di istituto (R.L.S.) e al DSGA tutte le situazioni di rischio
- Spostare gli arredi e le suppellettili, prestando attenzione ai pesi ed ai carichi di lavoro ed utilizzando gli appositi D.P.I. forniti, svolgendo gli interventi in collaborazione con i colleghi
- Si raccomanda, a tutto il personale, un'attenta osservanza delle istruzioni d'uso e delle avvertenze contenute nelle schede tecniche e di sicurezza dei diversi prodotti in uso o riportati sulle confezioni e di non miscelare prodotti diversi tra loro.
- Si ricorda, inoltre, che tutti i prodotti e attrezzature in uso devono essere conservati solo nei locali appositi e/o armadi appositamente destinati e chiusi, evitando accuratamente di lasciarli depositati e/o incustoditi in altri spazi (corridoi, bagni, ecc.)
- Tutte le attrezzature fornite dalla scuola (macchina lavapavimenti, carrelli, attrezzi, ecc.) devono essere utilizzate e conservate con la massima diligenza e cura per preservarne il corretto funzionamento.
- Controllare pertanto frequentemente la loro efficienza e segnalare immediatamente eventuali anomalie al fine di poter tempestivamente procedere alla loro manutenzione e/o sostituzione.

#### ORARIO DI SERVIZIO

- Modifiche all'orario di servizio, ritardi, recuperi, straordinari, riposi compensativi:
- Tutto il personale è tenuto ad osservare rigorosamente l'orario di servizio e ad utilizzare sempre, anche per ogni spostamento sia di servizio che per permessi brevi preventivamente autorizzati, l'apposito cartellino marcatempo collocato in ogni portineria sia della sede che delle succursali.
- In caso di impossibilità, per eventi imprevedibili, a raggiungere la sede di servizio entro l'orario stabilito dal proprio turno, il dipendente deve darne immediata comunicazione all'ufficio di segreteria, e comunque dalle ore 7,45 ed entro le

ore 8,00 (anche in caso di orario pomeridiano). In caso contrario il dipendente sarà considerato assente ingiustificato con conseguenti oneri in termini di legge e/o contrattuali.

- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro avviene mediante timbratura del cartellino personale negli appositi orologi marcatempo. Ciascuno è responsabile della corretta timbratura del proprio cartellino che non può essere effettuata da altri, pena licenziamento.
- L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dalla Direttrice SGA e comunque non più di una unità dello stesso profilo contemporaneamente
- Eventuali variazioni e/o modifiche dell'orario di lavoro dovranno essere preventivamente concordate con la Direttrice amministrativa
- I collaboratori scolastici che, per esigenze personali concordano un cambio di orario rispetto a quello stabilito nel piano delle attività, debbono farne preventiva richiesta scritta (almeno 1 giorno prima) al DSGA per la relativa autorizzazione
- Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali (ai sensi del CCNL) di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Il personale concorda con la Direttrice Amm.va il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio.

Per i collaboratori scolastici il recupero deve essere effettuato, salvo diversa disposizione del DSGA, nella settimana con turno antimeridiano. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive o ferie.

#### STRAORDINARIO

- Nel caso di prolungamento dell'orario di lavoro, previo accordo con DSGA, verrà rispettata l'interruzione di almeno 30 minuti, come da contratto, se il servizio si protrae oltre le 7 ore e 12 minuti.
- Ogni prestazione di orario straordinario dovrà essere preventivamente autorizzata dal D.S.G.A.
- Le ore prestate oltre l'orario d'obbligo potranno essere:
  - retribuite come ore straordinarie a carico del fondo dell'istituzione scolastica se vi sarà disponibilità economica nei finanziamenti ricevuti;
  - recuperate in ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative della Scuola, nei periodi di sospensione delle lezioni o di chiusura prefestiva dell'istituto e comunque entro il termine dell'anno scolastico di competenza (31 Agosto). Solo per esigenze di servizio potranno essere fruite entro i tre mesi successivi al termine dell'anno scolastico.
  - In ogni caso le ore di straordinario accantonate non potranno superare le 36 ore.
  - Per il personale a tempo determinato con eventuali ore di straordinario, queste dovranno essere recuperate entro il 31 Maggio, previa autorizzazione del DSGA, valutate le esigenze di servizio.

#### COMUNICAZIONI DI SERVIZIO

- A tutto il personale in servizio viene assegnata una casella di posta dell'istituto formulata : nome.cognome@liceoevolani.it (oltre a quella istituzionale fornita dal MIUR), alla quale saranno inviate tutte le comunicazioni di servizio.
- Assicurazione infortuni e RCT: tutto il personale può aderire alla polizza assicurativa stipulata dall'Istituto a favore degli alunni e del personale, versando il relativo premio, secondo le modalità e importi previsti nella polizza e di cui si dà annualmente informazione.

#### PRESA VISIONE CIRCOLARI E COMUNICAZIONI

- In questo Istituto TUTTE LE CIRCOLARI RIVOLTE AL PERSONALE, DOCENTE ED ATA, sono diramate esclusivamente in formato elettronico entrando nella BACHECA del registro elettronico NUVOLA con password personale (da ritirare - per chi ancora non ne fosse già in possesso - presso gli assistenti tecnici)
- Il personale DOVRÀ ACCEDERE QUOTIDIANAMENTE (dal lunedì al sabato) alla BACHECA delle comunicazioni.
- L'accesso potrà avvenire sia dalle postazioni della scuola che dai dispositivi personali.
- Si ricorda a tutto il personale che le circolari si identificano come strumenti di organizzazione e gestione, pertanto non può essere disattesa la presa visione del loro contenuto.
- Un'apposita funzione consente alla segreteria di verificare l'avvenuta lettura delle circolari da parte di ciascun docente/ATA.

#### MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELLE ASSENZE

In caso di assenza improvvisa per malattia o altro evento imprevedibile il personale è tenuto a:

1. comunicare tempestivamente all'ufficio di segreteria e al referente per le sostituzioni (per i cc.ss. la sig.ra Sardano Giuseppina per la sede di Guercino e Giampaolo Saveria per le sedi di Matteotti e Ugo Bassi):
  - l'assenza per malattia o l'eventuale sua prosecuzione
  - il domicilio di reperibilità (se diverso dalla dimora abituale dichiarata in segreteria) ai fini dell'eventuale richiesta di visita fiscale da parte dell'amministrazione.
- SI RACCOMANDA DI UTILIZZARE ENTRAMBE LE SEGUENTI MODALITÀ DI COMUNICAZIONE:
  - o per le vie brevi al referente per le sostituzioni
  - o e compilando la modulistica del registro elettronico NUVOLA.

La comunicazione deve pervenire con adeguato preavviso e al massimo entro le 7.55 del giorno in cui si verifica l'assenza (entro le ore 7.30 per il personale collaboratore scolastico che effettua l'apertura del plesso).

Qualora l'assenza sia già prevista il giorno prima è buona regola preavvisare già il referente.

Si ricorda che la tempestività nella comunicazione di malattia è richiesta in virtù del rapporto di leale collaborazione con la propria amministrazione.

2. comunicare all'ufficio personale tramite e-mail a [info@liceoevolani.it](mailto:info@liceoevolani.it) entro le 24 ore dall'inizio della malattia il NUMERO DEL CERTIFICATO TELEMATICO .

#### **PERIODO ESTIVO**

Tutti i collaboratori scolastici DURANTE LE VACANZE DI NATALE, PASQUA, NEI PERIODI DI SOSPENSIONE DELLE LEZIONI E DURANTE IL PERIODO ESTIVO svolgeranno il servizio SECONDO L'ORARIO CHE SARA' COMUNICATO IN BASE ALLE effettive PRESENZE del personale, fatte salve le eventuali e/o esigenze di servizio che saranno comunicate dal DSGA.

Dal 07/06/2023 al 30/06/2023 il personale delle succursali rimarrà nelle rispettive sedi per le pulizie del reparto ad eccezione del turno pomeridiano che continuerà il servizio con la solita programmazione, per lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami di stato e, se necessario, terminerà le pulizie del reparto nella settimana successiva.

L'ORARIO DI LAVORO, in Matteotti, in tali periodi SARA' IL SEGUENTE:

	Orario 7.30/13.30	8 –14	Pomeriggio oppure 9/15 (sabato 8.30/14.30)
Secondo le effettive presenze in servizio del personale, compatibilmente con le richieste di ferie	n. 1 collaboratore scolastico	Tutti gli altri coll .scol. in servizio	n.1 collab. Scol.

L'ORARIO DI LAVORO, nelle succursali, in tali periodi SARA' IL SEGUENTE:

	Orario 7.30/13.30	8 –14	Pomeriggio oppure 9/15 (sabato 8.30/14.30)
Secondo le effettive presenze in servizio del personale, compatibilmente con le richieste di ferie	n. 2 collaboratori scolastici solo in Guercino e solo nel periodo degli esami di stato	Tutti gli altri coll.scol. in servizio	n.1 collab. Scol.

Dal 01/07/2023 tutto il personale presterà servizio in sede, salvo il personale della succursale di corso Guercino che rientrerà in Matteotti al termine degli esami di stato e salvo diverse esigenze da concordare con la DSGA.

#### **TURNI DI VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO**

I collaboratori scolastici effettueranno servizio di vigilanza durante gli intervalli al piano loro assegnato.

In caso di assenza, la vigilanza durante gli intervalli sarà effettuata da altro personale in servizio a rotazione, prioritariamente del reparto .

In caso di assenze va comunque garantita prioritariamente la vigilanza dal personale in servizio

#### **SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI**

In caso di **assenze di uno o più CC.SS.** si provvederà a sostituire prioritariamente con intensificazione e, solo in situazioni eccezionali debitamente motivate e previa autorizzazione del DSGA, si valuterà di assegnare straordinario da recuperare con riposo compensativo da concordare con il DSGA.

L'eventuale straordinario sarà attribuito prioritariamente al personale a tempo indeterminato, a rotazione e in base alla disponibilità; successivamente al personale a tempo determinato.

Durante l'orario di servizio, indipendentemente dal reparto, il personale ai piani DEVE controllare e mantenere puliti i servizi igienici e rifornirli del materiale igienico; controllare e mantenere puliti tutti i corridoi e le scale.

**Si raccomanda l'utilizzo dei D.P.I. oltre al grembiule e l'esposizione del tesserino di riconoscimento.**

Si ricorda il divieto di fumo in tutti i locali e cortili della scuola.

Si ritiene utile ricordare, relativamente alla sostituzione di colleghi assenti in orario pomeridiano, quanto concordato nelle assemblee di inizio anno indicato nel piano delle attività e riportato nel contratto integrativo di istituto all'art. 38:

*".....L'assenza nel servizio pomeridiano sarà coperta da un altro collaboratore e sarà restituita nelle settimane successive...."*

Il personale è tenuto a prendere attentamente visione degli orari di servizio ed attivarsi per rispettare quanto previsto nel prospetto degli orari di lavoro.

#### **ATTIVITÀ POMERIDIANE PROGRAMMATE ED ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE**

L'orario potrà essere modificato in base alle diverse esigenze di servizio.

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezione, ricevimenti, corsi, ecc.) l'orario di lavoro potrà essere modificato con inizio posticipato e termine prorogato fino alle ore 20,00.

Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra-scolastiche programmate, con la vigilanza del personale collaboratore scolastico dichiaratosi disponibile, con orario oltre le ore 20.00, con riconoscimento dello straordinario secondo le tabelle del vigente CCNL.

### PERIODI COINCIDENTI CON VACANZE-SOSPENSIONE DELLE LEZIONI

Nel periodo delle vacanze natalizie, pasquali ed al termine delle lezioni, salvo diverse esigenze che si potranno verificare in itinere, viene sospesa la suddivisione dei reparti e tutto il personale presterà servizio presso la sede centrale (per il personale delle succursali dopo aver effettuato le pulizie dei reparti).

Durante i suddetti periodi ed in particolare durante il periodo estivo, tutto il personale in servizio dovrà curare la pulizia, l'igiene ed effettuare il controllo indistintamente di tutti i locali scolastici, al fine di garantirne la salubrità e la sicurezza.

In questi periodi dovrà essere garantita la presenza in servizio di un minimo di n° 3 unità di collaboratori scolastici.

L'orario pomeridiano potrà comunque continuare, in caso di svolgimento degli esami di stato o di particolari esigenze di servizio o per l'effettuazione di lavori di manutenzione od eventi non prevedibili.

In tal caso l'orario di servizio potrà essere modificato, tenendo conto anche della fruizione delle ferie da parte del personale, in base alle effettive presenze in servizio ed alle esigenze del servizio stesso.

In caso di assenza di particolari attività pomeridiane, il personale in servizio di pomeriggio procederà alla pulizia e lavaggio accurato delle aule e corridoi (vetri, porte, armadi, sedie, banchi compresa l'asportazione delle gomme sui pianali inferiori, muri, termosifoni, davanzali, veneziane e tapparelle, ecc.), servizi igienici (porte, vetri, sanitari, muri e piastrelle, cestini, ecc.), scale, atrio e scale di ingresso (ringhiere, passamano, balaustre laterali, sottoscala, tappeti, ecc.), cortili.

Nei periodi di sospensione delle lezioni, eventuali ore di straordinario prestate eccezionalmente e previa espressa autorizzazione del DSGA, dovranno essere recuperate in settimana.

Le ore di straordinario prestate senza autorizzazione non saranno riconosciute.

### PULIZIA ORDINARIA E STRAORDINARIA

- Le collaboratrici e i collaboratori scolastici assicurano la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni.
- Il DSGA predispone un cronoprogramma ben definito, da documentare attraverso un registro regolarmente aggiornato.
- Le operazioni di pulizia e sanificazione ordinaria di strutture non sanitarie (modalità e prodotti) devono essere effettuate quotidianamente secondo le indicazioni dell'ISS previste nella circolare del Ministero della Salute del 22 maggio 2020 "Indicazioni per l'attuazione di misure contenitive del contagio da SARS-CoV-2 attraverso procedure di sanificazione di strutture non sanitarie (superfici, ambienti interni) e abbigliamento" in particolare nella sezione "Attività di sanificazione in ambiente chiuso".
- <http://www.trovanorme.salute.gov.it/norme/renderNormsanPdf?anno=2020&codLeg=74133&parte=1%20&serie=null>
- Nel piano di pulizia redatto dal DSGA occorre includere almeno:
  - gli ambienti di lavoro e le aule;
  - le palestre;
  - le aree comuni;
  - le aree ristoro e mensa;
  - i servizi igienici e gli spogliatoi;
  - le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;
  - materiale didattico e ludico;
  - le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano).
- I collaboratori scolastici, coordinati dal DSGA, assicurano che le operazioni di pulizia avvengano quotidianamente, accuratamente e ripetutamente in ottemperanza alle regole previste dal Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021, nonché dal Rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020 [https://www.iss.it/documents/20126/0/Rapporto+ISS+COVID-19+n.+19\\_2020+Rev.pdf/172274b8-0780-241b-55ab-c544fda6033c?t=1594651444216](https://www.iss.it/documents/20126/0/Rapporto+ISS+COVID-19+n.+19_2020+Rev.pdf/172274b8-0780-241b-55ab-c544fda6033c?t=1594651444216).
- I collaboratori scolastici, coordinati dal DSGA, utilizzano materiale detergente, con azione virucida, così come previsto dal Rapporto ISS COVID-19, n. 12/2021 (vedi sopra), nonché dall'allegato 1 del Documento CTS del 28 maggio 2020
- I collaboratori scolastici e, durante le attività didattiche nelle aule, il personale docente garantiscono l'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici.
- I servizi igienici vengono sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- I collaboratori scolastici sottopongono a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari, etc.) destinati all'uso degli alunni.
- Maggiori informazioni sulle procedure sono disponibili nel rapporto COVID ISS 12/2021 Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza COVID-19 [https://www.iss.it/documents/20126/0/Rapporto+ISS+COVID-19+12\\_2021.pdf/4eeb2ce8-648d-b045-4a8c-5dfe1fc7b56a?t=1622463358049](https://www.iss.it/documents/20126/0/Rapporto+ISS+COVID-19+12_2021.pdf/4eeb2ce8-648d-b045-4a8c-5dfe1fc7b56a?t=1622463358049)
- A tal proposito si riportano le seguenti precisazioni:
- SANIFICAZIONE si intende l'insieme dei procedimenti e operazioni atti ad igienizzare determinati ambienti e mezzi mediante l'attività di PULIZIA E di DISINFEZIONE.
- Poiché la scuola è una forma di comunità che potrebbe generare focolai epidemici in presenza di un caso, a causa della possibile trasmissione per contatto, la pulizia con detergente neutro di superfici in locali generali, in presenza di una situazione epidemiologica con sostenuta circolazione del virus, andrebbe integrata con la disinfezione attraverso prodotti con azione virucida.
- Nella sanificazione si dovrà porre particolare attenzione alle SUPERFICI PIÙ TOCCATE quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, distributori automatici di cibi e bevande, ecc.
- Qualora vengano usati prodotti disinfettanti, si raccomanda di fare seguire alla disinfezione anche la fase di risciacquo soprattutto per gli oggetti, come i giocattoli che potrebbero essere portati in bocca dai bambini.
- I SERVIZI IGIENICI sono dei punti di particolare criticità nella prevenzione del rischio.

- Pertanto, dovrà essere posta particolare attenzione alle misure già poste in essere dalle scuole per la pulizia giornaliera dei servizi igienici con prodotti specifici. In tali locali, se dotati di FINESTRE, queste devono rimanere, compatibilmente con le condizioni climatiche, APERTE; se privi di finestre, gli estrattori d'aria devono essere mantenuti in funzione per l'intero orario scolastico.
- Rapporto ISS COVID-19 • n. 20/2020 - Indicazioni per la sanificazione degli ambienti interni per prevenire la trasmissione di SARS-COV 2 Gruppo di Lavoro ISS Prevenzione e Controllo delle Infezioni
- Setting pubblico non sanitario
- Nelle strutture non sanitarie e nelle collettività particolare considerazione dovrebbe essere data all'applicazione di misure di pulizia e disinfezione nelle aree comuni (bagni, sale, corridoi, ascensori, ecc.) come misura preventiva generale durante tutta l'epidemia di COVID-19. Inoltre, devono essere tenuti di conto gli oggetti che vengono toccati frequentemente, come maniglie, pulsanti degli ascensori, corrimano, interruttori, maniglie delle porte, ecc.
- **Per le STANZE O LE AREE SPECIFICHE ESPOSTE AI CASI DI COVID-19 si deve attuare quanto segue:**
- Garantire un buon ricambio dell'aria in tutti gli ambienti, in maniera naturale aprendo le finestre e i balconi per circa 1 ora, e successivamente accuratamente pulire con un detergente neutro.
- Eseguire la disinfezione delle superfici che si sporcano con secrezioni respiratorie o altri fluidi corporei della persona o delle persone malate o sospette, ad esempio toilette, lavandini e vasche da bagno con una soluzione disinfettante per uso domestico ipoclorito di sodio (cioè equivalente a 1000 ppm) contenente lo 0,1% di cloro attivo.
- Risciacquare con acqua pulita dopo 10 minuti di contatto con il cloro.
- Quando l'uso dell'ipoclorito di sodio non è adatto (es. telefono, apparecchiature di controllo a distanza, maniglie delle porte, pulsanti dell'ascensore, ecc.) utilizzare alcol etilico al 70% V/V.
- Quando possibile, usare solo materiali di pulizia monouso.
- Se necessario, disinfettare adeguatamente gli attrezzi per la pulizia non porosi con una soluzione di ipoclorito di sodio allo 0,5% di cloro attivo o secondo le istruzioni del produttore prima dell'uso per altri ambienti.
- Per superfici porose come moquette e tappeti, rimuovere la contaminazione visibile, pulire con detergenti e disinfettanti appropriati secondo le istruzioni del produttore.
- Raccogliere la biancheria sporca in contenitori chiusi (sacchi o sacconi in carrelli) manipolandola e scuotendola il meno possibile nell'ambiente prima dell'inserimento nel sacco e dell'invio all'impresa qualificata (sia essa esterna o interna all'organizzazione) addetta al lavaggio e alla sanificazione. Nel caso in cui il servizio di lavanderia sia fornito da una impresa esterna, sostituire la biancheria da letto e da bagno utilizzata con biancheria sanificata da impresa qualificata (es. dotata di certificazione UNI EN 14065:2016 Tessili trattati in lavanderie). Nel caso la teleria sia lavata all'interno della struttura, lavare tutti i tessuti (es. biancheria da letto, tende, ecc.) con un ciclo ad acqua calda (60°C o più per almeno 30 minuti) e con l'aggiunta di comune detersivo per il bucato. Se non è possibile utilizzare un ciclo ad acqua calda a causa delle caratteristiche dei tessuti, è necessario aggiungere prodotti chimici specifici per il lavaggio (es. candeggina o prodotti per il bucato contenenti ipoclorito di sodio o prodotti di decontaminazione sviluppati appositamente per l'uso su tessuti). Gli articoli monouso (asciugamani di carta, guanti, maschere, fazzoletti) devono essere messi in un contenitore con coperchio e smaltiti secondo le procedure della struttura alberghiera e le norme nazionali per la gestione dei rifiuti. In generale, le aree pubbliche in cui un caso confermato COVID-19 ha trascorso un tempo minimo non hanno bisogno di pulizia straordinaria. Il personale dedicato alla pulizia ambientale degli spazi pubblici frequentati da una persona sospetta o confermata COVID-19 deve INDOSSARE I DISPOSITIVI MEDICI E I DPI:
  - mascherina chirurgica;
  - grembiule in plastica uniforme e monouso;
  - guanti;
  - occhiali di protezione (se presente rischio di schizzi di materiale organico o sostanze chimiche);
  - stivali o scarpe da lavoro chiuse. L'igiene delle mani deve essere eseguita ogni volta dopo aver rimosso guanti o maschera. I materiali di scarto prodotti durante la pulizia devono essere collocati in un sacchetto separato e ben chiuso, che può essere smaltito con la spazzatura indifferenziata.
- Le TASTIERE DEI DISTRIBUTORI AUTOMATICI sono disinfettate frequentemente e comunque ALMENO UNA VOLTA OGNI ORA con i detergenti spray disponibili accanto alle postazioni. Per l'utilizzo del servizio dei distributori automatici si rimanda a quanto previsto all'art. 11 del presente regolamento.
- I TELEFONI E I CITOFONI AD USO COMUNE sono disinfettate dallo stesso personale scolastico che li ha utilizzati PRIMA E DOPO OGNI CHIAMATA con i detergenti disponibili accanto alle postazioni.
- Le TASTIERE E I MOUSE DEI COMPUTER dei laboratori di informatica e degli altri computer ad uso didattico sono DISINFETTATE PRIMA E DOPO OGNI UTILIZZO direttamente dal personale scolastico che le ha utilizzate con i detergenti disponibili accanto alle postazioni.
- PRIMA e DOPO L'UTILIZZO DELLE TASTIERE E DEI MOUSE E COMUNQUE DELL'ATTREZZATURA e dai MATERIALI DIDATTICI COMUNI (es. libri della biblioteca, strumenti didattici, penna della LIM, tastiere musicali ...) È OBBLIGATORIO IGIENIZZARE LE MANI.
- Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.
- Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossi mascherine chirurgiche e guanti monouso. Dopo l'uso, i dispositivi di protezione individuale (DPI) monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.
- IGIENE PERSONALE ALUNNI – In particolari condizioni potrebbe verificarsi la necessità di provvedere all'igiene personale degli alunni. In tali casi il personale collaboratore scolastico dovrà utilizzare i seguenti DPI: mascherina chirurgica, guanti in nitrile/vinile, dispositivi di protezione per occhi, viso e mucose e camice.

#### PRIVACY – CODICE DI COMPORTAMENTO – CODICE DISCIPLINARE

- Tutto il personale si atterrà alla normativa vigente in materia di Privacy
- Tutto il personale ATA è tenuto al segreto d'ufficio ed a trattare i dati personali acquisiti dalla Scuola, di cui viene a conoscenza nell'espletamento del proprio lavoro, nel rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di

sicurezza e riservatezza. Il documento relativo alla privacy ed i relativi incarichi al personale della scuola, sono pubblicati sul sito dell'Istituto.

- Si atterrà alla normativa relativa di cui alla L.241/1990 e L.15/2005 e successive modifiche ed integrazioni relativa al diritto di accesso ai documenti;
- Si atterrà alla normativa prevista dal D. L.vo n. 81 del 09/04/2008 e successive modifiche ed integrazioni (sicurezza nei luoghi di lavoro) con l'utilizzo dei prescritti D.P.I. a tale scopo forniti dalla scuola. In caso di deterioramento o problematiche ne dovrà essere data immediatamente segnalazione scritta al DSGA.
- Si atterrà al piano di emergenza e documento di valutazione rischi pubblicato all'albo della scuola e sul sito web, osservando le norme comportamentali comunicate e gli incarichi conferiti
- Al codice di comportamento previsto dal vigente CCNL ed esposto all'albo e sul sito della scuola [www.liceoevolani.it](http://www.liceoevolani.it)
- Obblighi del dipendente e Codice disciplinare (Capo IX artt. 91 e seguenti CCNL 29/11/2007) e Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (all. 2 CCNL 29/11/2007) e D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009 e D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e successive modifiche ed integrazioni
- Alla normativa vigente, ai regolamenti interni
- Tutto il personale è tenuto ad osservare quanto previsto dalle norme su indicate, affisse per conoscenza e norma all'albo dell'Istituto e pubblicate sul sito della scuola: [www.liceoevolani.edu.it](http://www.liceoevolani.edu.it) e sul sito del MIUR [www.istruzione.it](http://www.istruzione.it)

**RIDUZIONE ORARIA A 35 ORE SETTIMANALI:** Considerato che nell'istituto nel corrente anno scolastico non si raggiungono i parametri previsti dalla vigente normativa, non si effettuerà la riduzione a 35 ore settimanali. (art. 55 CCNL)

**FERIE** Al fine di assicurare il servizio conciliandolo con le esigenze del personale è necessario programmare il piano ferie per i periodi di Natale, Pasqua ed estivo.

Le richieste da parte del personale dovranno pervenire :

- |                     |                       |                      |
|---------------------|-----------------------|----------------------|
| ● periodo natalizio | presentazione domande | entro il 31 Ottobre  |
| ● “ pasquale        | presentazione domande | entro il 28 febbraio |
| ● “ estivo          | presentazione domande | entro il 31 marzo    |

Tutto il personale collaboratore scolastico a tempo indeterminato dovrà essere in servizio la settimana successiva al termine lezioni per una pulizia accurata dei locali in preparazione agli esami di stato.

Tutto il personale Assistente Amministrativo e collaboratore scolastico a tempo indeterminato dovrà essere in servizio nell'ultima settimana di agosto, rispettivamente per l'organizzazione delle attività di inizio anno, esami integrativi, recupero debiti, ecc.; e per la preparazione dei locali per l'inizio del nuovo anno scolastico.

Dovrà, inoltre essere in servizio almeno uno degli Assistenti Tecnici per la predisposizione, controllo della funzionalità delle attrezzature e dei laboratori.

Le ferie possono essere fruito nel periodo dal 1° luglio al 31 agosto anche in periodo frazionati, uno dei quali non inferiore a quindici giorni, salvo diversa richiesta del dipendente, compatibile con le esigenze di servizio. Tra due periodi di ferie dovranno comunque intercorrere almeno 10 giorni.

In altri periodi le ferie saranno concesse dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, solo se l'assenza non pregiudica il servizio e solo se il richiedente avrà individuato il proprio sostituto senza oneri a carico dell'Istituto.

Il piano ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere se la propria richiesta sia stata accolta.

Il piano ferie sarà pubblicato in bacheca del registro elettronico.

Sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio.

Nel caso di richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti (personale a T.I.) o nei periodi precedenti (personale a T.D.), avendo riguardo al criterio della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche e/o delle lezioni che non coincidano con esami o altri impegni istituzionali, deve essere garantita la presenza di :

- il Direttore SGA o il suo sostituto o un assistente delegato.
- n.3 assistenti amministrativi di aree diverse
- n.3 collaboratori scolastici

gli assistenti tecnici concorderanno con il DSGA un piano ferie in modo da evitare la sovrapposizione dei periodi, con calendario programmato secondo quanto previsto al riguardo nella contrattazione di istituto per il profilo degli assistenti tecnici.

Qualora nello stesso periodo vengano a mancare complessivamente nell'Istituto più di due unità di personale, il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, per esigenze di servizio ed al fine di garantire l'ordinario funzionamento della scuola, come previsto dal CCNL, può revocare la concessione delle ferie.

**CHIUSURA PREFESTIVI** Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel POF, è consentita la chiusura prefestiva della scuola. Il consiglio di istituto può deliberare la chiusura della scuola nei giorni prefestivi nei periodi in cui non vi sono attività programmate. Ove non intervengano imprevedibili ed eccezionali esigenze, il servizio può essere organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate:

Ottobre 2022	LUNEDI'	31
Dicembre 2022	SABATO	24
	SABATO	31
Gennaio 2023	GIOVEDI'	5
	SABATO	7
Aprile 2023	SABATO	8
	LUNEDI'	24
Luglio 2023	SABATO	22
	SABATO	29
Agosto 2023	SABATO	5
	SABATO	12
	LUNEDI'	14
	SABATO	19
<b>Totale giorni</b>		<b>13 giorni</b>

Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore di recupero/straordinario anche cumulate in giorni, oppure festività soppresse o ferie. In caso di esaurimento di entrambe le ore saranno recuperate entro la settimana precedente la fruizione della giornata di chiusura prefestiva.

**INCARICHI SPECIFICI (art. 47 e 50 CCNL 2007 e successive sequenze contrattuali)**

In aggiunta a quanto previsto dalle attività e mansioni proprie di ciascuna area di appartenenza, si propongono i seguenti incarichi specifici, quali prioritari anche alla luce di quanto previsto dall'art.7 del CCNL 07/12/2005, dall' ex art. 2, c. 3 seq. contr. 25/7/2008 e le relative graduatorie provinciali ed il personale delle aree A e B collocato in posizione di merito appartenente alla scuola:

**Assistenti Amministrativi**

Coordinatore area amministrativa: collaborazione amministrativa caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa nella gestione dei processi amministrativi e contabili. Unitamente a tale attività, in qualità di vicario svolge attività di diretta collaborazione con il Direttore SGA e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.

**Assistenti Tecnici**

In sede: Area patrimonio, acquisti e manutenzione sito Web: Amministratore di sistema; Attività di collaborazione con docenti in merito alla gestione organizzativa dei laboratori; supporto tecnico alla Segreteria per manutenzione PC ed attrezzature e risoluzione problematiche inerenti l'utilizzo delle stesse e dei sistemi operativi; collaborazione con il DSGA nella predisposizione del piano degli acquisti e degli ordini. Ricognizione beni mobili e relativo inventario. Area infortunistica riferita alla segnaletica e alle verifiche periodiche della sede di via Matteotti.

In succursale di corso Guercino: area infortunistica riferita alla segnaletica e alle verifiche Periodiche e della succursale di via Rigone. Attività di collaborazione con docenti e Segreteria in merito alla gestione organizzativa dei laboratori della succursale. Supporto tecnico per la gestione, definizione, controllo delle graduatorie di istituto e dell'individuazione supplenti personale docente e ATA.

**Collaboratori scolastici**

Attività di pronto soccorso e prima assistenza con controllo periodico del materiale sanitario di primo soccorso e delle giacenze e segnalazione tempestiva delle scorte in via di esaurimento e assistenza alla persona; Attività di assistenza qualificata agli alunni portatori di handicap. Attività di piccola manutenzione per tutti gli edifici scolastici: sede e succursali

**Fondo dell' Istituzione ( art. 88 CCNL 2007)**

Si propongono le seguenti attività aggiuntive da retribuire con i fondo dell'istituzione scolastica, alle quali può accedere il personale ATA, come concordato con le RSU:

**Assistenti amministrativi**

ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo

intensificazione del lavoro ordinario con necessità di articolazione dell'orario in turni flessibili  
intensificazione del lavoro ordinario per evasione pratiche arretrate o per nuovi adempimenti burocratici  
definizione di pratiche di particolare complessità con acquisizione nelle banche dati: delle dichiarazioni fiscali, delle fatture elettroniche, delle dichiarazioni dei servizi, posizioni pensionistiche e di carriera, assenze del personale, dati alunni per applicazione Legge diritto allo studio, statistiche, infortuni, ecc.  
visite e viaggi di istruzione  
intensificazione del lavoro ordinario con svolgimento dei compiti necessari per il raggiungimento degli obiettivi per la realizzazione del P.T.O.F.  
aumento delle competenze giuridico/amministrativo/contabili con conseguenti responsabilità

Assistenti tecnici

ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo  
intensificazione del lavoro ordinario con necessità di articolazione dell'orario in turni flessibili o su più sedi  
intensificazione del lavoro ordinario per il supporto all'attività amministrativa e lo svolgimento dei compiti necessari per il raggiungimento degli obiettivi per la realizzazione del P.T. O.F

Collaboratori scolastici:

- ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo
- intensificazione del lavoro ordinario per lo svolgimento, in modo efficace ed efficiente, dei compiti necessari per il raggiungimento degli obiettivi per la realizzazione del P.O.F. :
- Collaborazione con il DSGA per l'organizzazione del servizio di centralino, portineria, sostituzioni e modifiche orari C.S., utilizzo locali per attività pomeridiane.
- interventi di sistemazione nuovi arredi ed eliminazione arredi da scaricare; traslochi;
- spostamento e sistemazione archivi

#### **FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

Esigenze di formazione e aggiornamento sono state evidenziate in relazione alle modalità di organizzazione del lavoro, all'uso della strumentazione informatica, alla sicurezza nell'ambiente di lavoro, all'arricchimento professionale nel contesto del decentramento amministrativo e dell'autonomia delle scuole.

Il piano di formazione e aggiornamento del personale ATA si propone i seguenti obiettivi, comunque mirati alla specificità del profilo di appartenenza:

riqualificazione professionale e valorizzazione delle professionalità del personale A.T.A. anche nel quadro delle nuove competenze contrattuali

Sicurezza e tutela della salute nell'ambiente di lavoro;

Utilizzo delle nuove tecnologie

Al fine del raggiungimento degli obiettivi formativi si indicano le seguenti tematiche, comunque mirate alla specificità del profilo di appartenenza :

interventi di sicurezza nell'ambiente di lavoro – normativa D.Lgv. n.81 del 09.04.2008

pronto soccorso e tutela della salute

competenze, responsabilità e adempimenti nella scuola dell'autonomia

tutela della privacy

utilizzo di strumenti informatici multimediali e postazioni di rete

Le iniziative di formazione e aggiornamento si articolano prioritariamente nella frequenza di corsi, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, comunque mirati alla specificità del profilo di appartenenza:

organizzati dall'Amministrazione

organizzati in rete con altre scuole

organizzati in proprio dalla Scuola

auto aggiornamento (solo su disposizione del Dirigente Scolastico)

scelti individualmente dal personale A.T.A. tra quelli proposti da Enti e Associazioni riconosciute (solo su disposizione del Dirigente Scolastico).

E' disponibile, inoltre, per auto aggiornamento, nella biblioteca dell'Istituto, la normativa, anche relativamente al materiale di documentazione per la consultazione (leggi, circolari, pubblicazioni).

Analogamente, offre l'utilizzo dei software e CD-Rom disponibili.

Per quanto non previsto dal presente piano delle attività, si fa riferimento al CCNL vigente, alla contrattazione integrativa di istituto, a disposizioni di legge.

Il presente piano delle attività sarà soggetto a successiva revisione ed eventuali modifiche ed integrazioni in relazione a diverse e/o sopravvenute esigenze organizzative dell'istituto.

Il presente piano delle attività, valido per il corrente anno scolastico, resta, inoltre, in vigore fino a determinazione ed approvazione del piano delle attività dell'anno scolastico successivo.

**Il presente piano delle attività viene proposto dalla DSGA alla Dirigente per l'approvazione in data 10 Ottobre 2022.  
Si precisa che per il personale collaboratore scolastico i turni indicati in questo documento saranno applicati con decorrenza dal 24 Ottobre 2022.**

**Dal 10 Ottobre e sino al 22 Ottobre 2022 sono applicati i turni e i reparti forniti al personale collaboratore scolastico in data odierna.**

IL DIRETTORE SGA  
Vitello Viviana

**Firmato digitalmente - La Dirigente - Dott.ssa STEFANIA BORGATTI**