

FUTURA

Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU

Ministero dell'Istruzione
e del Merito

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI

PNRR ISTRUZIONE

COESIONE
ITALIA 21-27
SCUOLA E
COMPETENZE



Cofinanziato
dall'Unione europea



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CARUGATE

Via San Francesco, 9 – 20061 CARUGATE (MI)
tel. 02.92151388

email: miic8bj003@istruzione.it – miic8bj003@pec.istruzione.it

sito: <https://www.comprensivocarugate.edu.it>

Codice IPA: jstsc_miic8bj003 – Codice Univoco: UFI6UE

Codice Fiscale: 94030910155 - Codice AUSA: 0000332046



Al Dirigente Scolastico
- Sede -

OGGETTO: Proposta piano di lavoro personale A.T.A. – A.S. 2025/2026

La redazione del piano annuale delle attività del personale ATA dovrà tener conto degli obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali e amministrativi che possono essere individuati nei seguenti obiettivi:

- ❖ favorire il raggiungimento del successo formativo degli alunni;
- ❖ garantire la qualità del servizio offerto in termine di rispetto delle aspettative dell'utenza interna ed esterna;
- ❖ perseguire l'organizzazione di una gestione razionale delle risorse;
- ❖ individuare l'equilibrio di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, per rispettare le competenze e le attitudini di ciascuno;
- ❖ creare un sereno rapporto relazionale sul posto di lavoro;
- ❖ contribuire alla determinazione di un clima che tenda, nel rispetto delle norme, ad una fattiva collaborazione;
- ❖ determinare un sistema organizzativo atto a garantire modifiche e adeguamenti in itinere.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- VISTO** l' art. 21 della L. n. 59/1997;
- VISTO** l' art. 14 del D.P.R. n. 275/1999;
- VISTO** l' art. 25 comma 5 D.Lgs. n. 165/2001;
- VISTO** il C.C.N.L. – Comparto Scuola - del 29/11/2007;

- VISTO** il C.C.N.L 2016/2018 del 19 aprile 2018;
- VISTO** il C.C.N.L 2019/2021 sottoscritto il 18 gennaio 2024;
- PRESO ATTO** della dotazione organica per il profilo professionale di assistente amministrativo e per quello di collaboratore scolastico;
- PRESO ATTO** della Direttiva di massima al D.S.G.A. - A.S. 2025/2026 - prot. 6987 del 8/10/2025;
- CONSIDERATE** le esigenze a carattere generale per la realizzazione dei servizi ausiliari e/o amministrativi contabili;
- TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del personale A.T.A. per l'a.s. 2025/2026.

Organico personale ATA:

- n. 7 assistenti amministrativi + part-time -18 ore
- n. 20 collaboratori scolastici
- n. 1 assistente tecnico (7.12 giorno lavorativo presso il nostro Istituto il venerdì).

Sezione A: aspetti e modalità a carattere generale per l'organizzazione e la realizzazione del servizio;

Sezione B: attribuzione di incarichi al personale collaboratore scolastico per l'espletamento dei compiti istituzionali in funzione delle unità di personale in servizio e dei beni strumentali a disposizione;

Sezione C: iniziative finalizzate ai bisogni formativi;

Sezione D: attribuzione incarichi specifici (art. 54 C.C.N.L. 2019-2021) e ulteriori mansioni (1^a posizione economica – ex art. 7 C.C.N.L. 22/09/2005; 2^a posizione economica - sequenza contrattuale del 25/07/2008)

Sezione E: Attività Aggiuntive.

SEZIONE A: ASPETTI E MODALITA' A CARATTERE GENERALE PER L'ORGANIZZAZIONE E LA REALIZZAZIONE DEL SERVIZIO

A1 DIRETTIVE A CARATTERE GENERALE DA OSSERVARSI A CARICO DI TUTTO IL PERSONALE

- Porre particolare attenzione all'osservanza di tutte le norme riguardanti il trattamento dei dati personali e sensibili legati al rispetto della privacy. Evitare, pertanto, che ogni informazione di cui si venga a conoscenza durante l'espletamento dei propri compiti possa essere indebitamente ed erroneamente usata o divulgata, sia essa riguardante gli alunni o le famiglie, sia tutti gli altri operatori della scuola.
- Esaminare attentamente tutti i documenti per i quali necessiti l'affissione all'albo, ovvero la pubblicazione sul sito web, poiché, nel caso contenessero dati personali e/o sensibili, questi ultimi dovranno essere opportunamente omessi o, comunque, resi illeggibili.
- Rispettare scrupolosamente l'orario di lavoro stabilito ed impegnarsi con attenzione e responsabilità nello svolgimento dei compiti assegnati.
- Durante l'orario di lavoro non assentarsi dall'edificio senza giustificazione; in caso di concessione favorevole da parte del Dirigente Scolastico o del D.S.G.A. di un permesso breve prima di lasciare l'edificio compilare sempre la relativa domanda.
- Mantenere sempre un atteggiamento corretto e rispettoso nei confronti dell'utenza, dei colleghi, dei superiori e di tutti gli operatori della scuola anche attraverso la forma di abbigliamento.
- Apporre quotidianamente la propria firma di presenza sul registro firma all'atto dell'assunzione in servizio ed all'atto di uscita e provvedere alla timbratura del badge.
- Nei rapporti con l'utenza garantire l'accesso alle informazioni e favorirne l'esercizio dei diritti.
- Durante lo svolgimento del proprio lavoro destinare cura ed attenzione alle strumentazioni messe a disposizione per l'espletamento del servizio.
- E' vietata qualsiasi alterazione sulle configurazioni di personal computer e dei sistemi operativi, sul server e su qualsiasi altro pc e/o programma AXIOS, NUVOLA e quello ministeriale SIDI.
- Porre particolare attenzione nel rilevare situazioni e comportamenti che possano causare pericolo, facendone immediata segnalazione al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, ai suoi Collaboratori, al D.S.G.A., al referente per la sicurezza e al personale di segreteria addetto alle segnalazioni.
- Comunicare tempestivamente le proprie assenze alle ore 7:30 sia **telefonticamente** che via mail all'indirizzo istituzionale **MIIC8BJ003@ISTRUZIONE.IT** e, soprattutto, la loro natura e la loro durata, al fine di permettere all'ufficio di espletare tutte le pratiche amministrative che ne conseguono.
- In caso di assenza, a qualsiasi titolo si verificasse, la comunicazione va fatta a cura dell'interessato sia al plesso di servizio, sia in segreteria.
- Osservare tutte le scadenze per la riconsegna di atti e/o documenti vari richiesti dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A..
- La sostituzione dei colleghi assenti sarà garantita in termini di disbrigo pratiche urgenti per il personale amministrativo ed in termini di pulizia ordinaria degli spazi (vuotamento cestini, spazzatura pavimenti, pulizia banchi) per il personale ausiliario, dando, comunque, priorità alla pulizia adeguata dei servizi igienici.
- Il riordino degli spazi utilizzati in caso di consumazione del pasto è a carico di chi ne abbia usufruito.
- I lavori che non sono stati affidati nel mansionario personale si intendono ripartiti fra tutto il personale in servizio.
- In caso di necessità e per esigenze di servizio i collaboratori scolastici potranno essere spostati nei plessi in cui se ne riscontri il bisogno.

N.B.: si ricordano le seguenti pubblicazioni reperibili sul sito della Scuola:

www.comprensivocarugate.edu.it

- Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici – D.P.R. n. 62/2013;
- Codice di Comportamento del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e documenti ad esso collegati

A2 DIRETTIVE DI CARATTERE PARTICOLARE AL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PER L'ESPLETAMENTO DEI COMPITI AFFIDATI

- Tutta l'attività amministrativa va impostata e condotta secondo la normativa, le indicazioni e le circolari in vigore sull'argomento (comprese quelle eventualmente emanate dall'Ente e/o soggetto di riferimento).
- Procedere all'evasione delle pratiche di propria competenza con la massima tempestività, rispettando le scadenze e comunicando, anche oralmente, al D.S.G.A. la possibilità di eventuali ritardi e la relativa causa.
- Far presente al D.S.G.A. qualsiasi situazione irregolare di cui si venga a conoscenza al fine di permetterne la tempestiva regolarizzazione (ritardata o mancata consegna di atti, richieste o documenti vari sia da parte del personale dipendente o delle famiglie, sia da parte di enti vari e/o altre istituzioni scolastiche).
- Particolare attenzione va posta per le giustificazioni di eventuali assenze da acquisire secondo i termini indicati dal C.C.N.L. in vigore e dalle leggi dello Stato. Rispetto alle assenze per malattia va attentamente esaminata la documentazione prodotta dagli interessati affinché sia conforme al dettato di tutta la normativa vigente.
- Prestare la massima attenzione alla tenuta dei registri evitando sia l'uso di correttori sia eventuali abrasioni o cancellature; in caso di errore depennare con una riga rossa quanto erroneamente scritto in modo che sia ancora leggibile e riscrivere correttamente.
- In caso di assenza comunicare direttamente al D.S.G.A. l'eventuale giacenza di pratiche di propria competenza in immediata scadenza o, comunque, aventi carattere di urgenza.
- In caso di assenza del D.S.G.A. lasciare in visione la corrispondenza pervenuta e le pratiche evase durante il periodo in parola.
- Prima di procedere alla stampa dei documenti elaborati con programmi di videoscrittura se ne richiede il preventivo controllo al D.S.G.A., al fine di produrre un documento già privo di errori, evitando così inutili sprechi di tempo, di energie e di risorse economiche.
- Controllare che le pratiche elaborate e sottoposte alla firma del Dirigente Scolastico e/o del D.S.G.A. siano complete di timbri, firme, allegati, della propria sigla e, ove possibile, dell'indicazione del nome del file e del percorso digitale dove è presente il relativo documento.
- Identificare ogni pratica con il proprio nominativo inserendo in fondo ad ogni documento un rigo così come di seguito riportato:

dimensione del carattere 9

Il compilatore o responsabile del procedimento	A.A. *****
--	------------

- Archiviare con cura i documenti cartacei e digitali, secondo le indicazioni impartite e la normativa vigente in materia.
- Particolare attenzione va posta in merito al rilascio di certificati, all'applicazione del bollo e di eventuali annotazioni richieste dalla normativa vigente e coerenti con essa.

- Ai fini del controllo dei certificati di servizio, per la relativa firma a carico del D.S.G.A., andranno sottoposti anche i relativi fascicoli personali mettendo in evidenza non solo l'elaborato, ma anche tutta la documentazione probatoria della certificazione prodotta.
- L'unità di personale in servizio pomeridiano provvederà a controllare lo spegnimento di tutti i pc ed il ricovero in camera blindata di tutto ciò che abitualmente vi si conserva (timbri, registri, ecc.); provvederà, inoltre, al salvataggio dei dati.
- Ciascuno, al termine del proprio turno di servizio, è pregato di provvedere allo sgombero delle scrivanie ed alla conseguente custodia negli appositi armadi di tutti gli atti e i documenti, soprattutto se riportanti dati di ordine privato e personale.
- Segnalare con particolare tempestività la necessità di acquisto di materiale di cancelleria, registri, stampati, ecc...all'assistente amministrativo addetto agli ordini d'acquisto.
- Far rispettare **rigorosamente** l'orario di ricevimento al fine di concentrare, in un'unica fascia oraria, situazioni di disturbo e deconcentrazione per sé e, soprattutto, per gli altri colleghi.
- Il personale in servizio al mattino che riceve le comunicazioni telefoniche e le relative istanze di assenza è pregato di notificarle tempestivamente ai collaboratori di plesso con lo scopo di permettere ai docenti referenti incaricati le dovute sostituzioni.
- Controllare il buon esito dell'invio di eventuali comunicazioni attraverso e-mail effettuando la verifica che non esistano messaggi di ritorno di mancata ricezione; l'operazione di controllo è a carico di ciascuno per i messaggi personalmente inviati.
- Per l'utilizzo del protocollo il personale addetto è tenuto ad un controllo preventivo dell'ambiente di lavoro assicurandosi di operare nell'anno di competenza.

A3 DIRETTIVE DI CARATTERE PARTICOLARE AL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO PER L'ESPLETAMENTO DEI COMPITI AFFIDATI

- Destinare la massima attenzione alla sorveglianza da effettuarsi con le seguenti modalità:
 - sulla porta dell'aula in caso di momentanea assenza dell'insegnante; qualora questa dovesse protrarsi, avvisare immediatamente i relativi referenti di plesso affinché possano provvedere tempestivamente alla sostituzione;
 - in corrispondenza dell'entrata principale per la verifica dell'accesso nell'edificio il cui controllo non deve **mai** essere abbandonato; qualora eccezionalmente si rendesse necessario il contrario, bisogna chiudere a chiave la vetrata principale;
 - in corrispondenza dei cancelli che, all'occorrenza, devono essere aperti e immediatamente richiusi al fine di evitare che estranei si introducano negli edifici;
 - in tutti i plessi, in corrispondenza dei cancelli, che devono essere presidiati all'entrata ed uscita degli alunni;
 - nei corridoi posizionandosi in modo tale da averne il pieno controllo;
 - igienizzare le superfici ed i servizi igienici con la massima puntualità e precisione, soprattutto nei momenti di minore intensità lavorativa.
- Al termine del servizio il personale collaboratore scolastico dovrà, verificare con particolare attenzione lo spegnimento delle luci e la chiusura delle porte e dei cancelli e provvedere a chiamare il custode del plesso per la chiusura.
- Provvedere personalmente al prelievo, al trasporto e al successivo deposito dei sussidi didattici, delle suppellettili e delle attrezzature varie su richiesta dei docenti, del Dirigente Scolastico e del personale amministrativo tutte le volte che ne sia avvertita la necessità. Qualora pervenissero da parte dei docenti particolari richieste (ingenti quantità di materiale da spostare, trasporti tra spazi diversi di materiale pesante, ecc..) avvertire immediatamente il D.S.G.A. per l'organizzazione del servizio.

- Provvedere personalmente alla chiusura e all'apertura delle aule anche blindate e di tutti gli altri locali, mantenendo il possesso delle chiavi e impedendo tali operazioni agli insegnanti, agli alunni ed altri operatori.
- Controllare che le attrezzature consegnate ai docenti per qualsiasi attività siano state riconsegnate ed opportunamente custodite.
- Impedire l'ingresso degli alunni e dell'utenza non autorizzata negli uffici se non espressamente richiesto.
- Impedire **in ogni caso** che i genitori degli alunni possano aver accesso alle aule; qualora si rendesse necessario mettere in contatto i genitori con i propri figli occorre che tale operazione avvenga sotto sorveglianza e all'entrata della scuola.
- Far rispettare rigorosamente la fascia oraria di ricevimento pubblico sia da parte dei docenti in servizio, sia da parte dell'utenza esterna; per garantire il rispetto della privacy permettere l'accesso degli utenti uno per volta.
- Segnalare ogni guasto o rottura per poterne tempestivamente richiedere la riparazione.
- Non cestinare o eliminare oggetti che potrebbero essere inventariati.
- Osservare scrupolosamente il calendario delle riunioni degli Organi Collegiali assicurando la piena funzionalità in termini di ordine e pulizia degli spazi da utilizzare.

A4 PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Per permettere il corretto svolgimento di tutte le attività istituzionali, garantire la realizzazione dei progetti contenuti nel P.T.O.F. e garantire la piena attuazione delle necessarie relazioni con l'utenza, con il personale ed il pubblico, si propone la seguente prestazione oraria di lavoro, anche rispetto alle indicazioni già fornite dal Dirigente Scolastico:

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	TOTALE
8.30 – 15.42	8.30 – 15.42	8.30 – 15.42	8.30 – 15.42	8.30 – 15.42	36

L'orario di lavoro giornaliero, di cui sopra, è da intendersi in forma flessibile. L'ingresso sarà previsto come da schema articolato su cinque giorni (sabato escluso) per un totale di n. 36 (trentasei) ore.

Assistenti Amministrativi

Orario di lavoro giornaliero dalle 7.30 alle 17.30 per 36 ore settimanali, come da seguente schema, articolato su cinque giorni (sabato escluso); l'orario d'obbligo settimanale viene, pertanto, garantito anche attraverso l'istituto della turnazione applicando il criterio della rotazione tra tutto il personale.

	ORARIO	N. UNITA'
Lunedì	7.30–14.42	n. 3 unità
	8.00-15.12	n. 3 unità
	9:00-13:00	n. 1 unità
	10.18-17.30	n. 1 unità
Martedì	7.30–14.42	n. 3 unità
	8.00-15.12	n. 3 unità
	9:00-13:00	n. 1 unità
	10.18-17.30	n. 1 unità
Mercoledì	7.30–14.42	n. 2 unità
	8.00-15.12	n. 2 unità
	8:30-15:42	n. 1 unità
	9:00-13:00	n. 1 unità
	10.18-17.30	n. 2 unità
Giovedì	7.30–14.42	n. 3 unità
	8.00-15.12	n. 2 unità
	9:00-12:00	n. 1 unità
	10.18-17.30	n. 2 unità

Venerdì	7.30–14.42	n. 3 unità
	8.00-15.12	n. 3 unità
	9:00-12:00	n. 1 unità
	10.18-17.30	n. 1 unità

La suddetta articolazione oraria è stata impostata secondo il criterio della massima garanzia di equilibrio ed imparzialità; tutte le richieste di una diversa articolazione dell'orario di servizio vanno indirizzate al D.S.G.A. per essere opportunamente valutate ed eventualmente autorizzate.

Nel periodo di sospensione delle attività didattiche il D.S.G.A. e gli Assistenti Amministrativi osserveranno il solo turno antimeridiano secondo il seguente prospetto:

	Turno unico (36 ore) (periodi di sospensione dell'attività didattica)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	8,00 – 15,12
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	7,30-14,42/8,00 – 15,12
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	7,30-14,42/8,00 – 15,12
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	7,30-14,42/8,00 – 15,12
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	7,30-14,42/8,00 – 15,12
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	7,30-14,42/8,00 – 15,12
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	7,30-14,42/8,00 – 15,12
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	7,30-14,42/8,00 – 15,12
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	7,30-14,42/8,00 – 15,12

Collaboratori Scolastici Scuola dell'Infanzia - Plesso GINESTRINO

Orario di servizio giornaliero dalle 7,00 alle 18,00, come da seguente schema, articolato su cinque giorni (sabato escluso)

	Turno unico (36 ore) (periodi di sospensione dell'attività didattica)	Turno antimeridiano 2 unità	Turno pomeridiano 1 unità	Totale sett.le
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	7,30-14,42/8,00 – 15,12	7,00 - 14,12	10,48-18,00	36
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	7,30-14,42/8,00 – 15,12	7,00 - 14,12	10,48-18,00	36
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	7,30-14,42/8,00 – 15,12	7,00 - 14,12	10,48-18,00	36

Collaboratori Scolastici Scuola dell'Infanzia - Plesso ALBERTI

Orario di servizio giornaliero dalle 7,00 alle 18,00, come da seguente schema, articolato su cinque giorni (sabato escluso)

	Turno unico (36 ore) (periodi di sospensione dell'attività didattica)	Turno antimeridiano 2 unità	Turno pomeridiano 1 unità	Totale sett.le
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	7,30-14,42/8,00 – 15,12	7,00 - 14,12	10,48 - 18,00	36
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	7,30-14,42/8,00 – 15,12	7,00 - 14,12	10,48 - 18,00	36
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	7,30-14,42/8,00 - 15,12	7,00 - 14,12	10,48 - 18,00	36

Collaboratori Scolastici Scuola Primaria - Plesso GINESTRINO

Orario di servizio giornaliero dalle 7,00 alle 18,00, come da seguente schema, articolato su cinque giorni (sabato escluso)

	Turno unico (36 ore) (periodi di sospensione dell'attività didattica)	Turno antimeridiano 2 unità	Turno pomeridiano 2 unità	Totale sett.le
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	7,30-14,42/8,00 - 15,12	7,00- 14,12	10,48-18,00	36
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	7,30-14,42/8,00 - 15,12	7,00 - 14,12	10,48-18,00	36
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	7,30-14,42/8,00 - 15,12	7,00- 14,12	10,48-18,00	36
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	7,30-14,42/8,00 - 15,12	7,00- 14,12	10,48-18,00	36

Collaboratori Scolastici Scuola Primaria - Plesso VIA ROMA

Orario di servizio giornaliero dalle 7,00 alle 18,00, come da seguente schema, articolato su cinque giorni (sabato escluso)

	Turno unico (36 ore) (periodi di sospensione dell'attività didattica)	Turno antimeridiano 3 unità	Turno pomeridiano 2 unità	Totale sett.le
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	7,30-14,42/8,00 - 15,12	7,00 14,12	10,48-18,00	36
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	7,30-14,42/8,00 - 15,12	7,00 14,12	10,48-18,00	36
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	7,30-14,42/8,00 - 15,12	7,00 14,12	10,48-18,00	36
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	7,30-14,42/8,00 - 15,12	7,00 14,12	10,48-18,00	36
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	7,30-14,42/8,00 - 15,12	7,00 14,12	10,48-18,00	36

Collaboratori Scolastici Scuola Secondaria di I Grado - Plesso (SEDE)

Orario di servizio giornaliero dalle 7,30 alle 17,30 come da seguente schema, articolato su cinque giorni (sabato escluso)

	Turno unico (36 ore) (periodi di sospensione dell'attività didattica)	Turno antimeridiano 2 unità	Turno pomeridiano 2 unità	Totale sett.le
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	7,30-14,42/8,00 - 15,12	7,30-14,42	10,18-17,30	36
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	7,30-14,42/8,00 - 15,12	7,30-14,42	10,18-17,30	36
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	7,30-14,42/8,00 - 15,12	8,30-15,42		36
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	7,30-14,42/8,00 - 15,12	7,30-14,42	10,18-17,30	36
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	7,30-14,42/8,00 - 15,12	7,30-14,42	10,18-17,30	36

In caso di assenza improvvisa si confida sulla consueta e preziosissima collaborazione del personale per un tempestivo cambio di turno, all'interno del proprio plesso.

Le relative turnazioni settimanali saranno stabilite direttamente dal D.S.G.A, sentito il personale interessato e secondo le esigenze di lavoro e sarà fornito un prospetto orario trimestrale.

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica in tutti i plessi sarà effettuato il solo turno di servizio antimeridiano, salvo esigenze di servizio, garantendo sempre la presenza minima di 2 unità presso ogni sede; qualora non fosse possibile garantire tale esigenza il personale interessato presterà servizio presso altro plesso o Sede Centrale.

A5 DISPOSIZIONI COMUNI RELATIVE ALL'ORARIO DI LAVORO

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica il personale osserverà l'orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti. Durante la sospensione dell'attività didattica, con turno fisso antimeridiano, dovranno essere garantite le 36 ore settimanali.

L'orario di lavoro massimo giornaliero non potrà superare le nove ore.

Il personale con una nomina breve e saltuaria, che verrà nominato sulla persona assente, presterà servizio per il numero delle ore previste e svolgerà il turno della persona sostituita.

Lo scambio giornaliero del turno di lavoro tra colleghi è consentito **esclusivamente** dopo presentazione di richiesta formale e autorizzazione del D.S.G.A.. Solo per eventi sporadici, imprevedibili ed imprevisti, sarà ammessa la richiesta orale, previa autorizzazione del D.S.G.A.. Resta fermo, ai fini della formale regolarizzazione amministrativa, l'inoltro dell'istanza in forma scritta.

A6 RITARDI

Il ritardo sull'orario d'ingresso non potrà in nessun caso avere carattere di abitudine e dovrà essere richiesto, prima anche solo verbalmente e, comunque, successivamente per iscritto, al D.S.G.A.; l'interessato dovrà avvertire anche il plesso di servizio.

Esso potrà essere recuperato durante la stessa giornata, fatto salvo l'obbligo della pausa; in ogni caso dovrà essere formulata apposita domanda scritta di permesso breve.

Il recupero non potrà, invece, avvenire oltre l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

Si ribadisce che il rispetto dell'orario di servizio è uno dei doveri del dipendente.

A7 PERMESSI BREVI

I permessi brevi sono concessi dal D.S.G.A., previa valutazione delle esigenze di servizio; possono essere richiesti sia dal personale a tempo indeterminato sia da quello a tempo determinato; l'eventuale diniego va opportunamente motivato.

La richiesta deve **sempre** essere formulata per iscritto per mezzo dell'apposito modulo già esistente e non può superare la metà dell'orario giornaliero individuale.

Qualora la durata del permesso richiesto dovesse protrarsi oltre tale limite l'assenza dovrà essere giustificata diversamente (ferie, festività, recupero compensativo, ecc...).

Nel corso dell'anno scolastico non possono essere richiesti permessi brevi pari ad un numero di ore superiore a quello settimanale di servizio (36).

Il recupero dei permessi richiesti deve avvenire entro i 2 mesi successivi, in base alle esigenze di servizio.

A8 RILEVAZIONE ED ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

La presenza in servizio di tutto il personale A.T.A. viene rilevata attraverso gli appositi registri-firma/Badge disponibili in ogni plesso e per il cui uso sono già state fornite le dovute direttive.

L'apposizione della firma di presenza è un atto di fondamentale importanza poiché ne scaturiscono diritti, doveri e responsabilità; il personale è, pertanto, tenuto ad osservare con scrupolo ed attenzione tutte le direttive ricevute e la cui inosservanza comporta una responsabilità diretta.

Sul registro dovranno essere riportate le ore eccedenti autorizzate, le assenze, i permessi brevi usufruiti.

A9 FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

Le ferie e le festività sono concesse dal Dirigente Scolastico; le relative domande dovranno essere tempestivamente e correttamente formulate (in particolare devono riportare il recapito e l'indicazione, se trattasi di ferie relative all'anno in corso o a quello precedente), **pena l'esclusione dal relativo piano.**

L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al dipendente, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio da esplicitare per iscritto.

Le richieste di ferie dovranno pervenire secondo le seguenti scadenze:

- periodo natalizio entro il 24/11/2025 (relativo piano entro il 01/12/2025);
- periodo pasquale entro il 13/03/2026 (relativo piano entro il 24/03/2026);
- periodo estivo entro il 30/04/2026 (relativo piano entro il 15/05/2026).

Tutto il personale dovrà rientrare in servizio il giorno 26 agosto 2026 per garantire l'avvio del nuovo anno scolastico.

Il personale collaboratore scolastico dovrà garantire nel periodo natalizio e pasquale almeno una giornata lavorativa prima della richiesta dei giorni di ferie per poter effettuare le pulizie profonde e accurate dell'edificio.

Durante la sospensione delle attività didattiche e nel periodo estivo dovrà essere garantita per ogni plesso la presenza in servizio di almeno 2 collaboratori.

Il piano potrà prevedere, in alcuni giorni, la chiusura dei plessi, eccezion fatta per il plesso con sede di Direzione; se dovesse risultare in servizio una sola unità in ciascun plesso diverso dalla Sede centrale, la stessa sarà impegnata nella Sede centrale o in altro plesso.

Per il plesso Sede degli uffici amministrativi e di Dirigenza si propone, in ogni periodo di sospensione dell'attività didattica e nel periodo estivo, la presenza minima di due unità di personale collaboratore

scolastico, utilizzando a rotazione tutti i collaboratori dell'Istituto Comprensivo, e due di assistente amministrativo (secondo le necessità).

Nel caso in cui tale presenza non potesse essere garantita, qualora un numero maggiore di personale richieda lo stesso periodo, si propone di procedere all'individuazione del personale che dovrà essere in servizio applicando i seguenti criteri:

1. disponibilità individuale a modificare il periodo richiesto;
2. rotazione tra tutto il personale tenendo conto di chi ha già modificato il proprio piano di ferie nel triennio precedente;
3. estrazione a sorte.

Per facilitare la concessione di eventuali residui di ferie entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo, si propone che tale residuo alla data del 31 agosto di ogni anno non sia superiore a 5 gg.; eventuali godimenti oltre il 30 aprile dovranno avere carattere di eccezionalità ed essere autorizzati dal Dirigente Scolastico su specifica richiesta degli interessati.

A10 RECUPERI COMPENSATIVI PER PRESTAZIONI IN ECCEDEXZA ALL'ORARIO D'OBBLIGO

I recuperi compensativi per prestazioni di servizio rese in eccedenza a quello d'obbligo settimanale sono autorizzati dal D.S.G.A. previa richiesta scritta dell'interessato.

Possono essere richiesti recuperi compensativi **solo ed esclusivamente** di ore già risultanti a credito del dipendente.

I recuperi compensativi vanno fruiti entro l'anno ed entro due mesi dal giorno di maturazione, salvo diversa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

A11 PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO

Le prestazioni di servizio in eccedenza all'orario d'obbligo dovranno essere opportunamente concordate ed autorizzate dal D.S.G.A.; in caso di mancata autorizzazione non saranno contabilizzate a credito dell'interessato.

Per le ore prestate in eccedenza a quello d'obbligo settimanale si potrà scegliere la formula della liquidazione o quella del recupero compensativo compatibilmente con le esigenze di servizio; nel secondo caso andrà predisposta apposita e tempestiva domanda per i giorni richiesti che andranno fruiti come specificato nel paragrafo precedente.

A quantificazione ultimata dovrà essere prioritariamente garantito al dipendente il rispetto della scelta formulata tra liquidazione e/o recupero compensativo; se ciò non fosse possibile, si procederà alla liquidazione delle ore a credito contabilizzate e, solo ed esclusivamente in assenza di disponibilità finanziaria, se ne autorizzerà il recupero.

Per eventuali ed eccezionali esigenze che possano richiedere prestazioni in orario notturno o festivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione.

Gli ambiti operativi delle prestazioni sono individuati, in linea di massima, secondo il seguente schema:

<i>Profilo di assistente amministrativo</i>	<i>Profilo di collaboratore scolastico</i>
Regolare avvio dell'anno scolastico / Periodo iscrizioni / Periodo esami e scrutini / Riunioni straordinarie con presenza o meno di genitori	Vigilanza sugli accessi alla Scuola e sugli alunni e presenza per interventi straordinari di manutenzione nel plesso
Nuova procedura passweb	Eventuali e particolari necessità in caso di assenze concomitanti

Rispetto delle scadenze in ordine all'attribuzione dei propri compiti assegnati ad altro personale dell'ufficio	Garanzia del servizio di sorveglianza in occasioni di riunioni e/o qualsiasi attività deliberata o programmata
Rispetto delle scadenze in ordine all'attribuzione dei propri compiti assegnati ad altro personale dell'ufficio	Sostituzione dei colleghi assenti con prestazione di servizio in eccedenza all'orario d'obbligo
Sostituzione dei colleghi con prestazione di servizio in eccedenza all'orario d'obbligo	Eventuali necessità di pulizia straordinaria e/o legate alla sicurezza e/o legate ai periodi di iscrizioni, di scrutini e di esami
Smaltimento di eventuali arretrati	Riordino archivio e supporto alla segreteria
	Igienizzazione quotidiana di tutti gli spazi relativi al proprio plesso di assegnazione

Le prestazioni di lavoro straordinario saranno svolte prioritariamente dal personale che si dichiarerà disponibile.

A12 RICEVIMENTO PUBBLICO

L'articolazione della fascia oraria di ricevimento del pubblico è funzionale alla soddisfazione delle richieste dell'utenza e all'orario di servizio del personale docente; tutti dovranno attenersi agli orari stabiliti al fine di facilitare la realizzazione dell'attività amministrativa programmata per la giornata in corso.

Gli orari di ricevimento del Personale di Segreteria, per l'utenza interna ed esterna, sono i seguenti:

LUNEDI'	11,30 – 13,00 (UFFICIO DIDATTICO: GENITORI/DOCENTI) 11,30 – 13,00 (UFFICIO PERSONALE: DOCENTI E A.T.A.)
MARTEDI'	10,00 – 13,00 (UFFICIO PERSONALE: DOCENTI E A.T.A.) 16,15 – 17,15 (UFFICIO DIDATTICO: GENITORI/DOCENTI)
MERCOLEDI'	8,30 – 10,00 (UFFICIO DIDATTICO: GENITORI/DOCENTI) 15,30 – 17,00 (UFFICIO PERSONALE: DOCENTI E A.T.A.)
GIOVEDI'	15,00 – 16,45 (UFFICIO DIDATTICO: GENITORI/DOCENTI)
VENERDI'	8,30 – 10,00 (UFFICIO DIDATTICO: GENITORI/DOCENTI) 8,30 – 10,00 (UFFICIO PERSONALE: DOCENTI E A.T.A.)

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica sarà sospeso il ricevimento pomeridiano dandone preventiva informazione all'utenza, mediante affissione all'albo e pubblicazione sul sito web di appositi avvisi; l'orario di ricevimento per l'intera utenza sarà tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 11,30 alle ore 13,00.

A14 CHIUSURA PREFESTIVI

La chiusura dei plessi sarà disposta previa adozione della relativa delibera a carico degli OO.CC.; è condizione essenziale che i giorni in parola siano caratterizzati da assenza di attività didattica e di qualsiasi altra attività deliberata o programmata.

Per il personale in servizio con eventuali contratti di supplenza breve e saltuaria saranno definite apposite soluzioni.

Il personale usufruirà di tali giornate attingendo volontariamente a ferie, festività soppresse e recupero di ore eccedenti già maturate o da maturare (R.O.L.), quest'ultime da destinare esclusivamente ai pre-festivi; altre tipologie di permessi dovranno avere carattere di eccezionalità e dovranno essere debitamente giustificate.

Il D.S.G.A., avendo verificato la sospensione delle attività didattiche previste dal Calendario Regionale e tenuto conto dell'adeguamento del calendario deliberato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto, propone di effettuare nell'anno scolastico 2023/2024 la chiusura dell'Istituto, nei seguenti giorni:

giorno	24 dicembre 2025	
giorno	31 dicembre 2025	
giorno	5 gennaio 2026	per un totale di 5 giorni (pari a 36 ore)
giorno	1 giugno 2026	
giorno	14 agosto 2026	

Il personale usufruirà di tali giornate in compensazione con eventuali giornate di apertura straordinaria dei vari plessi della scuola o attingendo a ferie, festività soppresse e recupero di ore eccedenti già maturate in relazione alle esigenze di servizio.

Per il personale con contratto fino al termine delle attività didattiche saranno definite apposite soluzioni calcolando che i giorni di ferie maturati fino al termine del contratto dovranno essere usufruite entro il termine dello stesso.

Nell'eventualità che uno qualsiasi dei predetti giorni venga chiesto o giustificato diversamente dai modi sopracitati, lo stesso comporterà il non recupero con prestazione di ore aggiuntive.

A15 DISBRIGO DELLA CORRISPONDENZA

La corrispondenza in arrivo viene consegnata al D.S.G.A. che provvederà ad una prima e sommaria suddivisione (al protocollo, ai docenti, ai plessi, ecc...); al protocollo deve essere destinata anche tutta la posta pervenuta attraverso i canali telematici o e non.

Tutta la corrispondenza così raccolta e protocollata sarà quotidianamente sottoposta al D.S.G.A., il quale, dopo averne preso visione e fornite le indicazioni ritenute più opportune, la restituisce all'Assistente Amministrativo, all'uopo deputato, per la conseguente distribuzione tra il personale amministrativo ed il relativo disbrigo nel rispetto delle scadenze eventualmente indicate.

A16 SOSTITUZIONE D.S.G.A.

Il D.S.G.A. sarà sostituito, in caso di assenza, dal personale assistente amministrativo in servizio che sarà individuato dalla DSGA vista la non disponibilità espressa dal personale.

**SEZIONE B: ATTRIBUZIONE COMPITI DI NATURA ISTITUZIONALE
PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

xxxxxxxxxxxxxxxx - full-time 36 ore

AFFARI GENERALI

- Gestione posta elettronica (posta ordinaria, posta certificata, siti ministeriali, ecc...) e archiviazione digitale;
- Gestione del protocollo, protocollazione in entrata ed in uscita dei documenti;
- Archivio di tutta la corrispondenza;
- Acquisti (contatti fornitori, determine ed emissione buoni d'ordine e controllo della regolarità della fornitura, controlli sui fornitori);
- Inventario (tenuta e aggiornamento dei registri contabili e fiscali);
- Magazzino (tenuta e aggiornamento dei registri contabili e fiscali);
- Richieste e controlli dei casellari giudiziari di tutto il Personale Scolastico e certificati antipedofilia e autocertificazioni da verificare;
- Incarichi per attività extraistituzionali;
- Pratiche di richieste ingresso ai musei;
- Prenotazioni uscite didattiche;
- Adempimenti connessi alle attività previste dal PTOF;
- Predisposizione di incarichi e nomine personale docente;
- Pubblicazione atti nelle sezioni pubblicità legale-albo on-line e amministrazione trasparente;
- Rapporti con gli Enti Locali e le Istituzioni di vario genere;
- Comunicazioni con Ente Locale per richieste di intervento di manutenzione
- Rilevazioni GEDAP/ore permessi sindacali di tutto il personale;
- Anagrafe delle prestazioni;
- Rapporti con l'assicurazione: alunni e personale docente;
- Nomine e tenuta del Registro dei Corsi di Aggiornamento dell'intero Personale Scolastico;
- **Ogni altra pratica non espressamente indicata e segnalata, anche verbalmente, dal Dirigente Scolastico, dal Vicario e dal D.S.G.A..**

xxxxxxxxxxxxxxxx - **18 ORE**

AFFARI GENERALI E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

- Sostituzione colleghi in caso di assenza
- Supporto area personale docente Scuola Secondaria e personale sostegno Scuola Primaria
- Convocazioni del personale docente assente tutti gli ordini e personale ATA
- Trasmissione fascicoli del personale docente
- Controllo dei titoli e dei servizi dichiarati dai Docenti di tutti gli ordini in materia di G.P.S. (convalide/rettifiche dei punteggi);
- **Ogni altra pratica non espressamente indicata e segnalata, anche verbalmente, dal Dirigente Scolastico, dal Vicario e dal D.S.G.A..**

xxxxxxxxxxxxxxxx - full-time 36 ore

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Docente Scuola Primaria di ruolo e non;

- Gestione giuridica, previdenziale e fiscale;
- Fascicoli personali: cura, tenuta e riordino di tutta la documentazione;
- Rapporti con U.S.R. e Ambiti Territoriali, RTS -Ragioneria Territoriale dello Stato- e tutti gli altri Enti esterni per lo svolgimento dei compiti assegnati;
- Gestione assenze: controllo consegna documentazione, tenuta ed aggiornamento del registro, visite fiscali, elaborazione decreti personale;
- Graduatorie d'istituto: raccolta e controllo schede individuali/formulazione graduatoria personale di ruolo;
- Assenze del personale con emissione dei relativi decreti; ferie personale assegnato;
- Pratiche infortunio personale assegnato: istruzione e conduzione fino al termine, compreso registro infortuni;
- Tenuta del Registro sul controllo delle autocertificazioni e degli atti di notorietà;
- Controllo dei titoli e dei servizi dichiarati dai Docenti scuola primaria in materia di G.P.S. (convalide/rettifiche dei punteggi);
- Immissione in ruolo: contratti, documenti di rito, adempimenti inizio e superamento periodo di prova, dichiarazione dei servizi e adempimenti finali (decreti di immissione in ruolo/superamento periodo di prova);
- Ricostruzioni di carriera;
- Pratiche di riscatto, ricongiunzione e cessazione di tutto il personale docente assegnato;
- Pratiche relative alla nuova procedura Passweb;
- Statistiche e rilevazioni di settore e rilevazione permessi 104;
- Eventuali arretrati di settore;
- Certificati di servizio;
- Corrispondenza del Dirigente Scolastico, relativamente al personale assegnato;
- Pratiche inerenti il Centro per l'Impiego per il personale assunto;
- Convocazioni del personale supplente scuola Primaria;
- Stretta collaborazione con le colleghe dell'Ufficio Personale e relativa sostituzione in caso di assenza;
- Pratiche per la sostituzione docenti per scrutini;
- **Gestione posta elettronica (posta ordinaria, posta certificata, siti ministeriali, ecc...);**
- **Gestione del protocollo, protocollazione in entrate ed in uscita dei documenti riferiti ai propri compiti;**
- **In assenza della collega d'area addetta alla gestione della posta elettronica, il D.S.G.A. provvederà, a propria discrezione, ad assegnare la gestione della posta elettronica;**
- **Ogni altra pratica non espressamente indicata e segnalata, anche verbalmente, dal Dirigente Scolastico, dal Vicario e dal D.S.G.A..**

xxxxxxxxxxxxxxxx - full-time 36 ore

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Personale A.T.A. di ruolo e non;

- Gestione giuridica, previdenziale e fiscale;
- Fascicoli personali: cura, tenuta e riordino di tutta la documentazione;

- Rapporti con U.S.R. e Ambiti Territoriali, RTS -Ragioneria Territoriale dello Stato- e tutti gli altri Enti esterni per lo svolgimento dei compiti assegnati;
- Gestione assenze: controllo consegna documentazione, tenuta ed aggiornamento del registro, visite fiscali, elaborazione decreti personale;
- Graduatorie d'istituto: raccolta e controllo schede individuali/formulazione graduatoria personale di ruolo;
- Assenze del personale con emissione dei relativi decreti; ferie personale assegnato;
- Pratiche infortunio personale assegnato: istruzione e conduzione fino al termine, compreso registro infortuni;
- Tenuta del Registro sul controllo delle autocertificazioni e degli atti di notorietà;
- Controllo dei titoli e dei servizi dichiarati dal Personale A.T.A. in materia di Graduatorie di III fascia (convalide/rettifiche dei punteggi);
- Immissione in ruolo: contratti, documenti di rito, adempimenti inizio e superamento periodo di prova, dichiarazione dei servizi;
- Ricostruzioni di carriera;
- Pratiche di riscatto, ricongiunzione e cessazione di tutto il personale docente assegnato;
- Pratiche relative alla nuova procedura Passweb;
- Statistiche e rilevazioni di settore;
- Rilevazione scioperi, assenze –net, rilevazioni dei permessi 104;
- Eventuali arretrati di settore;
- Certificati di servizio;
- Timbrature delle presenze, relativamente al personale assegnato;
- Convocazioni del personale supplente ATA e relative convalide punteggi;
- Corrispondenza del Dirigente Scolastico, relativamente al personale assegnato;
- Pratiche inerenti il Centro per l'Impiego per il personale assunto;
- Stretta collaborazione con le colleghe dell'Ufficio Personale e relativa sostituzione in caso di assenza;
- **Gestione posta elettronica (posta ordinaria, posta certificata, siti ministeriali, ecc...);**
- **Gestione del protocollo, protocollazione in entrata ed in uscita dei documenti riferiti ai propri compiti;**
- **In assenza della collega d'area addetta alla gestione della posta elettronica, il D.S.G.A. provvederà, a propria discrezione, ad assegnare la gestione della posta elettronica;**
- **Ogni altra pratica non espressamente indicata e segnalata, anche verbalmente, dal Dirigente Scolastico, dal Vicario e dal D.S.G.A..**

xxxxxxxxxxxxxxxx - full-time 36 ore

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Personale Docente Scuola Secondaria di I Grado di ruolo e non e personale sostegno scuola primaria;

- Gestione giuridica, previdenziale e fiscale;
- Fascicoli personali: cura, tenuta e riordino di tutta la documentazione;
- Rapporti con U.S.R. e Ambiti Territoriali, RTS -Ragioneria Territoriale dello Stato- e tutti gli altri Enti esterni per lo svolgimento dei compiti assegnati;
- Gestione assenze: controllo consegna documentazione, tenuta ed aggiornamento del registro, visite fiscali, elaborazione decreti personale;

- Graduatorie d'istituto: raccolta e controllo schede individuali/formulazione graduatoria personale di ruolo;
- Assenze del personale con emissione dei relativi decreti; ferie personale assegnato;
- Pratiche infortunio personale assegnato: istruzione e conduzione fino al termine, compreso registro infortuni;
- Tenuta del Registro sul controllo delle autocertificazioni e degli atti di notorietà;
- Immissione in ruolo: contratti, documenti di rito, adempimenti inizio e superamento periodo di prova, dichiarazione dei servizi e adempimenti finali (decreti di immissione in ruolo/superamento periodo di prova);
- Ricostruzioni di carriera;
- Pratiche di riscatto, ricongiunzione e cessazione di tutto il personale docente assegnato;
- Statistiche e rilevazioni di settore e rilevazione permessi 104;
- Pratiche relative alla nuova procedura Passweb;
- Eventuali arretrati di settore;
- Certificati di servizio;
- Corrispondenza del Dirigente Scolastico, relativamente al personale assegnato;
- Pratiche inerenti il Centro per l'Impiego per il personale assunto;
- Convocazioni personale supplente scuola secondaria e sostegno scuola primaria;
- Controllo dei titoli e dei servizi dichiarati dai Docenti sostegno scuola primaria e Docenti scuola secondaria in materia di G.P.S. (convalide/rettifiche dei punteggi);
- Stretta collaborazione con le colleghe dell'Ufficio Personale e relativa sostituzione in caso di assenza;
- Pratiche per la sostituzione docenti per scrutini e esami;
- **Gestione posta elettronica (posta ordinaria, posta certificata, siti ministeriali, ecc...);**
- **Gestione del protocollo, protocollazione in entrata ed in uscita dei documenti riferiti ai propri compiti;**
- **In assenza della collega d'area addetta alla gestione della posta elettronica, il D.S.G.A. provvederà, a propria discrezione, ad assegnare la gestione della posta elettronica;**
- **Ogni altra pratica non espressamente indicata e segnalata, anche verbalmente, dal Dirigente Scolastico, dal Vicario e dal D.S.G.A..**

xxxxxxxxxxxxxxxx- full-time 36 ore

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Personale Docente Scuola Infanzia di ruolo e non - Supporto alle altre Aree del Personale;

- Gestione giuridica, previdenziale e fiscale;
- Fascicoli personali: cura, tenuta e riordino di tutta la documentazione;
- Rapporti con U.S.R. e Ambiti Territoriali, RTS -Ragioneria Territoriale dello Stato- e tutti gli altri Enti esterni per lo svolgimento dei compiti assegnati;
- Gestione assenze: controllo consegna documentazione, tenuta ed aggiornamento del registro, visite fiscali, elaborazione decreti personale;
- Graduatorie d'istituto: raccolta e controllo schede individuali/formulazione graduatoria personale di ruolo;
- Assenze del personale con emissione dei relativi decreti; ferie personale assegnato;
- Pratiche infortunio personale assegnato: istruzione e conduzione fino al termine, compreso registro infortuni;

- Tenuta del Registro sul controllo delle autocertificazioni e degli atti di notorietà;
- Controllo dei titoli e dei servizi dichiarati dai Docenti scuola dell'Infanzia in materia di G.P.S. (convalide/rettifiche dei punteggi);
- Immissione in ruolo: contratti, documenti di rito, adempimenti inizio e superamento periodo di prova, dichiarazione dei servizi e adempimenti finali (decreti di immissione in ruolo/superamento periodo di prova);
- Ricostruzioni di carriera;
- Pratiche di riscatto, ricongiunzione e cessazione di tutto il personale docente assegnato;
- Pratiche relative alla nuova procedura Passweb;
- Statistiche e rilevazioni di settore e rilevazione permessi 104;
- Eventuali arretrati di settore;
- Certificati di servizio;
- Convocazioni del personale supplente scuola dell'infanzia;
- Corrispondenza del Dirigente Scolastico, relativamente al personale assegnato;
- Pratiche inerenti il Centro per l'Impiego per il personale assunto;
- Stretta collaborazione con le colleghe dell'Ufficio Personale e relativa sostituzione in caso di assenza;
- **Ogni altra pratica non espressamente indicata e segnalata, anche verbalmente, dal Dirigente Scolastico, dal Vicario e dal D.S.G.A..**

xxxxxxxxxxxxxxxx - full-time 36 ore

DIDATTICA

Gestione alunni della Scuola Primaria:

- Corrispondenza con le famiglie e le altre istituzioni;
- Iscrizioni, certificazioni, esami e valutazione;
- Pratiche infortunio alunni: istruzione e conduzione, compreso registro infortuni;
- Attività connesse all'individuazione e gestione dei contatti in ambito scolastico;
- Assicurazione;
- Creazione di eventi di Pagamento
- Somministrazione farmaco e rilevazioni e statistiche nella didattica;
- Libri di testo e distribuzione cedole librarie;
- Attività amministrativa legata alla segnalazione degli "alunni h" e al funzionamento del GLI e dei GLO tecnici;
- Registro iscrizioni;
- Tenuta del Registro sul controllo delle autocertificazioni e degli atti di notorietà;
- Visite guidate e viaggi di istruzione nella parte che riguarda la fase didattica (elenchi, autorizzazioni e raccordo con i Docenti interessati);
- Elezioni OO.CC. di durata annuale e triennale: attività amministrativa connessa allo svolgimento delle elezioni nei limiti in cui la competenza non appartenga alla commissione elettorale;
- Statistiche e rilevazioni di settore;
- Arretrati di settore;
- Pagelle in formato elettronico della Scuola Primaria;
- Corrispondenza del Dirigente Scolastico, del Vicario e del D.S.G.A.;

- In assenza della collega addetta alla gestione del protocollo, protocollazione in entrate ed in uscita dei documenti riferiti ai propri compiti;
- In assenza della collega addetta alla gestione della posta elettronica, il D.S.G.A. provvederà, a propria discrezione, ad assegnarLe la gestione della posta elettronica;
- Ogni altra pratica non espressamente indicata e segnalata, anche verbalmente, dal Dirigente Scolastico, dal Vicario e dal D.S.G.A..

xxxxxxxxxxxxxxxx - full-time 36 ore

DIDATTICA

Gestione alunni della Scuola Secondaria di I Grado e dell'Infanzia:

- Corrispondenza con le famiglie e le altre istituzioni;
- Iscrizioni, certificazioni, esami e valutazione;
- Pratiche infortunio alunni: istruzione e conduzione, compreso registro infortuni;
- Attività connesse all'individuazione e gestione dei contatti in ambito scolastico;
- Assicurazione;
- Creazione di eventi di Pagamento
- Somministrazione farmaco e rilevazioni e statistiche nella didattica;
- Compilazione diplomi di fine ciclo e consegna agli interessati;
- Libri di testo;
- Registro elettronico;
- Attività amministrativa legata alla segnalazione degli "alunni h" e al funzionamento del GLI e dei GLO tecnici;
- Registro iscrizioni;
- INVALSI;
- Tenuta del Registro sul controllo delle autocertificazioni e degli atti di notorietà;
- Visite guidate e viaggi di istruzione nella parte che riguarda la fase didattica (elenchi, autorizzazioni e raccordo con i Docenti interessati);
- Elezioni OO.CC. di durata annuale e triennale: attività amministrativa connessa allo svolgimento delle elezioni nei limiti in cui la competenza non appartenga alla commissione elettorale;
- Statistiche e rilevazioni di settore;
- Arretrati di settore;
- Pagelle in formato elettronico della Scuola Secondaria di I Grado;
- Corrispondenza del Dirigente Scolastico, del Vicario e del D.S.G.A.;
- Gestione posta elettronica (posta ordinaria, posta certificata, siti ministeriali, ecc...);
- Gestione del protocollo, protocollazione in entrate ed in uscita dei documenti riferiti ai propri compiti;
- In assenza della collega d'area addetta alla gestione della posta elettronica, il D.S.G.A. provvederà, a propria discrezione, ad assegnarLe la gestione della posta elettronica;
- Ogni altra pratica non espressamente indicata e segnalata, anche verbalmente, dal Dirigente Scolastico, dal Vicario e dal D.S.G.A..

SEZIONE B:
ATTRIBUZIONE INCARICHI AL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO
PER L'ESPLETAMENTO DI COMPITI ISTITUZIONALI - PLESSO INFANZIA GINESTRINO

Per il corrente anno scolastico vengono affidati i seguenti compiti da svolgere presso la Scuola dell'Infanzia "Ginestrino".

Collaboratori Scolastici:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

<p>Articolazione lavori da svolgersi durante il <u>turno antimeridiano</u></p> <p>Cura, pulizia e igienizzazione dei seguenti spazi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura, pulizia e igienizzazione sezioni A (pinguini) e D (delfini) B (pesciolini) C (cavallucci); • Cura, pulizia e igienizzazione bagno nelle sezioni A (pinguini) e D (delfini) B (pesciolini) C (cavallucci); • Cura, pulizia e igienizzazione armadietti delle sezioni: A (pinguini) e D (delfini) B (pesciolini) C (cavallucci); • Cura, pulizia e igienizzazione salone delle sezioni A (pinguini) e D (delfini) B (pesciolini) C (cavallucci) • Aula pre e post scuola; • Cura, pulizia e igienizzazione bagni Docenti; • Cura, pulizia e igienizzazione aula Relax e Aula Polifunzionale; • Cura, pulizia e igienizzazione aula Biblioteca; • Cura, pulizia e igienizzazione ingresso, corridoi, atrio e salone mensa • svuotamento cestini bidelleria e asportazione delle scatole vuote carta fotocopie • Sistemazione brandine del dormitorio; • Servizio di sorveglianza sull'intero piano terra; • Apertura, chiusura e vigilanza dei cancelli, anche con presenza fisica durante le entrate e le uscite degli alunni; • Verifica e controllo materiale di pronto soccorso • Servizio fotocopie • L'igienizzazione deve avvenire secondo il protocollo operativo diffuso con nota – prot.n. 7974/U del 09/10/2023 fino a nuovo protocollo 	<p>Articolazione lavori <u>turno antimeridiano</u></p> <p>Pulizia e lavaggio spazi di propria competenza: aule, saloni, corridoi</p> <p>Riassetto, pulizia aule bagni e spazi durante il pranzo dei bambini dalle ore 12:00</p> <p>Sistemazione brandine.</p> <p>Articolazione lavori comuni da svolgersi durante il <u>turno pomeridiano</u></p> <p>Cura, pulizia e igienizzazione dei seguenti spazi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura, pulizia e igienizzazione sezione E (stelle marine) • Cura, pulizia e igienizzazione bagno nella sezione E (stelle marine) • Cura, pulizia e igienizzazione armadietti della sezione E (stelle marine) • Cura, pulizia e igienizzazione salone delle sezioni A (pinguini) e D (delfini) B (pesciolini) C (cavallucci) E (stelle marine) • Aule 3A-3B-3C Scuola Primaria "Ginestrino" <p>-Riassetto tavoli e spazzatura spazi pre e post scuola</p>
<p><u>Articolazione lavori da svolgersi quotidianamente</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • pulizia, lavaggio con acqua e detersivo e igienizzazione di tutti gli spazi e superfici; • compilazione per tutti gli ambienti della scheda di avvenuta igienizzazione diffusa con nota – prot. n. 7974/U del 09/10/2023 fino a nuovo protocollo; • sorveglianza sull'intero piano, nelle aule e negli spazi comuni, in assenza momentanea dei docenti; • sistemazione brandine; • tenuta e controllo registro materiale di pulizia; • servizio fotocopie; 	<p>Compiti da svolgere in collaborazione quando si è tutti presenti (1 volta la settimana)</p> <ul style="list-style-type: none"> • spostamento delle suppellettili tra spazi diversi • pulizia del cortile e dello spazio antistante l'ingresso principale • pulizia vetri spazi assegnati (durante la sospensione delle attività didattiche o poco prima) • lavaggio vetrate del plesso • pulizia dalle ragnatele (quotidianamente)

<ul style="list-style-type: none"> • apertura, chiusura e vigilanza dei cancelli, anche con presenza fisica durante le entrate e le uscite degli alunni; • servizio di portineria dell'ingresso della scuola; • tenuta e controllo registro ingresso personale esterno all'istituto; • tenuta e controllo registro antincendio e delle sanificazioni; • ricevimento e smistamento telefonate; • verifica e controllo materiale di pronto soccorso; • sorveglianza generale sugli alunni; • accoglienza utenza; • assistenza e pulizia igienica dei bambini; • assistenza agli alunni disabili nell'utilizzo dei servizi con il particolare impegno che tale adempimento richiede relativamente all'utenza della scuola dell'Infanzia; 	
---	--

Nell'espletamento dei predetti compiti il personale collaboratore scolastico dovrà osservare le seguenti istruzioni operative e precisamente:

- ◆ La funzione primaria del collaboratore è quella della sorveglianza degli alunni, nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza del docente;
- ◆ Per pulizia si intende: **lavaggio quotidiano con acqua e detersivo** di pavimenti, banchi, mobili, suppellettili, finestre e relativi davanzali interni ed esterni, cura particolare dei servizi igienici, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio dell'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia;
- ◆ Operare, in caso di necessità o assenze e senza formalismi, in collaborazione con gli altri colleghi della sede.

Si ricorda al personale che effettua il turno pomeridiano che, prima di uscire dal plesso per la fine del servizio, occorre chiamare il custode per la chiusura del Plesso Scolastico.

Suddivisione Pulizie/spazi a seconda del turno antimeridiano-pomeridiano

Inoltre, tutte le Collaboratrici Scolastiche dovranno eseguire quotidianamente i seguenti compiti:

Tutti i collaboratori scolastici dovranno provvedere quotidianamente alla sanificazione delle superfici e dei servizi igienici.

Tutti i collaboratori scolastici dovranno avere cura nella tenuta del registro delle sanificazioni degli ambienti, effettuate quotidianamente, del registro antincendio e del registro ingresso personale esterno. A discrezione del D.S.G.A., i collaboratori scolastici individuati dallo stesso, dovranno smontare e rimontare le tende del plesso per le pulizie di fine anno.

Inoltre, tutti i giorni, il collaboratore del turno antimeridiano dovrà ispezionare l'interno del perimetro scolastico per pulizia e rimozione di oggetti indesiderati (vetri, coltelli, , ecc...) e tutti dovranno provvedere alla spalatatura in caso di neve, escluso il personale di riguardo.

Sorveglianza, accoglienza e assistenza a carico di tutto il personale

- Sorveglianza e assistenza generale sugli alunni
- accoglienza utenza
- assistenza e pulizia igienica dei bambini

- assistenza agli alunni disabili nell'utilizzo dei servizi con il particolare impegno che tale adempimento richiede relativamente all'utenza della scuola dell'Infanzia.

Data la particolare caratteristica delle attività didattiche che si realizzano nella scuola dell'Infanzia, il personale si adopererà per una proficua e costante collaborazione con le insegnanti per il riordino e la pulizia degli spazi al fine di garantirne sempre l'utilizzo per le attività programmate.

Eventuali ed ulteriori lavori non menzionati saranno ripartiti fra tutte le unità del personale normalmente in servizio nel plesso; in caso eccezionale, fra tutte le unità dell'Istituzione Scolastica.

**SEZIONE B:
 ATTRIBUZIONE INCARICHI AL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO
 PER L'ESPLETAMENTO DI COMPITI ISTITUZIONALI - PLESSO ALBERTI**

Per il corrente anno scolastico verranno affidati i seguenti compiti da svolgere presso la Scuola Infanzia C. Alberti:

Collaboratori scolastici:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

<p>Cura, pulizia e igienizzazione dei seguenti spazi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura, pulizia e igienizzazione sezioni settore "A e B" • Cura, pulizia e igienizzazione salone settore "A e B, corridoi," • Cura, pulizia e igienizzazione bagni settore "A e B" e bagno docenti • Cura, pulizia e igienizzazione bagno in ogni sezione settore "A e B" • Cura, pulizia e igienizzazione armadietti corridoio delle sezioni settore "A e B" • Sistemazione brandine delle sezioni settore "A e B" • Cura, pulizia e igienizzazione aula fotocopie ed infermeria • Cura, pulizia e igienizzazione laboratorio-aula pre-post scuola • Servizio di sorveglianza sull'intero piano terra • Verifica e controllo materiale di pronto soccorso • Servizio fotocopie • L'igienizzazione deve avvenire secondo il protocollo operativo diffuso con nota – prot. n. 7974/U del 09/10/2023 fino a nuovo protocollo 	<p>Articolazione lavori turno antimeridiano Pulizia e lavaggio spazi di propria competenza: aule saloni corridoi</p> <p>Riassetto, pulizia aule bagni e spazi durante il pranzo dei bambini dalle ore 12:00.</p> <p>Articolazione lavori turno pomeridiano Pulizia e lavaggio di aule salone corridoi bagni e spazi e suppellettili di propria competenza</p> <p>Riassetto tavoli e spazzatura spazi post scuola</p> <p>Lavori comuni</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>sistemazione brandine</u> • <u>aula psicomotricità, aula computer</u> • <u>pulizia tavoli e spazzatura pavimento mensa per merenda alunni post scuola</u> • <u>spostamento delle suppellettili tra spazi diversi</u> • <u>pulizia del cortile e dello spazio antistante l'ingresso principale</u> • <u>pulizia vetri spazi assegnati (durante la sospensione delle attività didattiche o poco prima)</u> • <u>lavaggio vetrate del plesso</u> • <u>pulizia dalle ragnatele (quotidianamente)</u>
<p>Articolazione lavori da svolgersi quotidianamente</p> <ul style="list-style-type: none"> • compilazione per tutti gli ambienti della scheda di 	

<p>avvenuta igienizzazione diffusa con nota –79745/U del 09/10/2023 fino a nuovo protocollo</p> <ul style="list-style-type: none"> • sorveglianza sul piano, nelle aule e negli spazi comuni, in assenza momentanea dei docenti • sistemazione brandine • tenuta e controllo registro materiale di pulizia • servizio fotocopie • apertura, chiusura e vigilanza dei cancelli, anche con presenza fisica durante le entrate e le uscite degli alunni • svuotamento cestini bidelleria e asportazione delle scatole vuote carta fotocopie • servizio di portineria dell’ingresso della scuola • tenuta e controllo registro ingresso personale esterno all’istituto • tenuta e controllo registro antincendio e delle sanificazioni • ricevimento e smistamento telefonate • verifica e controllo materiale di pronto soccorso • sorveglianza generale sugli alunni • accoglienza utenza • assistenza e pulizia igienica dei bambini • assistenza agli alunni disabili nell’utilizzo dei servizi con il particolare impegno che tale adempimento richiede relativamente all’utenza della scuola dell’Infanzia 	
---	--

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

<p>Cura, pulizia e igienizzazione dei seguenti spazi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura, pulizia e igienizzazione sezioni settore “E e F” • Cura, pulizia e igienizzazione salone, corridoi, ingresso settore “E e F,” • Cura, pulizia e igienizzazione bagni in ogni sezione settore “E e F” e bagno docenti • Cura, pulizia e igienizzazione armadietti corridoio delle sezioni settore “E e F” • Sistemazione brandine delle sezioni settore “E e F” • Cura, pulizia e igienizzazione aula biblioteca bagno adulti e spogliatoio Docenti • Verifica e controllo materiale di pronto soccorso • Servizio di sorveglianza sull’intero piano terra • Servizio fotocopie • L’igienizzazione deve avvenire secondo il protocollo operativo diffuso con nota – prot. n. 7974/U del 09/10/2023 fino a nuovo protocollo 	<p>Articolazione lavori turno antimeridiano Pulizia e lavaggio spazi di propria competenza: aule saloni corridoi</p> <p>Riassetto, pulizia aule bagni e spazi durante il pranzo dei bambini dalle ore 12:00.</p> <p>Articolazione lavori turno pomeridiano Pulizia e lavaggio di aule salone corridoi bagni e spazi e suppellettili di propria competenza</p> <p>Riassetto tavoli e spazzatura spazi post scuola</p> <p>Lavori comuni</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>sistemazione brandine</u> • <u>aula psicomotricità, aula computer</u> • <u>pulizia tavoli e spazzatura pavimento mensa per merenda alunni post scuola</u> • <u>spostamento delle suppellettili tra spazi diversi</u> • <u>pulizia del cortile e dello spazio antistante l’ingresso principale</u> • <u>pulizia vetri spazi assegnati (durante la sospensione delle attività didattiche o poco prima)</u> • <u>lavaggio vetrate del plesso</u> • <u>pulizia dalle ragnatele (quotidianamente)</u>
<p>Articolazione lavori da svolgersi quotidianamente</p> <ul style="list-style-type: none"> • compilazione per tutti gli ambienti della scheda di avvenuta igienizzazione diffusa con nota – prot. 7473/U 	

<p>del 09/10/2023 fino a nuovo protocollo</p> <ul style="list-style-type: none"> • sorveglianza sul piano, nelle aule e negli spazi comuni, in assenza momentanea dei docenti • sistemazione brandine • tenuta e controllo registro materiale di pulizia • servizio fotocopie • apertura, chiusura e vigilanza dei cancelli, anche con presenza fisica durante le entrate e le uscite degli alunni • svuotamento cestini bidelleria e asportazione delle scatole vuote carta fotocopie • servizio di portineria dell'ingresso della scuola • tenuta e controllo registro ingresso personale esterno all'istituto • tenuta e controllo registro antincendio e delle sanificazioni • ricevimento e smistamento telefonate • verifica e controllo materiale di pronto soccorso • sorveglianza generale sugli alunni • accoglienza utenza • assistenza e pulizia igienica dei bambini • assistenza agli alunni disabili nell'utilizzo dei servizi con il particolare impegno che tale adempimento richiede relativamente all'utenza della scuola dell'Infanzia 	
---	--

XX

<p>Cura, pulizia e igienizzazione dei seguenti spazi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura, pulizia e igienizzazione sezioni settore "C e D e G" • Cura, pulizia e igienizzazione salone, corridoi, ingresso settore "C, D, e G," • Cura, pulizia e igienizzazione bagni in ogni sezione settore "C,D e G" • Cura, pulizia e igienizzazione bagno H • Cura, pulizia e igienizzazione armadietti corridoio delle sezioni settore "C,D e G" • Sistemazione brandine delle sezioni settore "C, D e G" • Cura, pulizia e igienizzazione aula pittura. • Verifica e controllo materiale di pronto soccorso • Servizio di sorveglianza sull'intero piano terra • Servizio fotocopie <p>L'igienizzazione deve avvenire secondo il protocollo operativo diffuso con nota – prot. n. 7974/U del 09/10/2023 fino a nuovo protocollo</p>	<p>Articolazione lavori turno antimeridiano Pulizia e lavaggio spazi di propria competenza: aule saloni corridoi</p> <p>Riassetto, pulizia aule bagni e spazi durante il pranzo dei bambini dalle ore 12:00.</p> <p>Articolazione lavori turno pomeridiano Pulizia e lavaggio di aule salone corridoi bagni e spazi e suppellettili di propria competenza</p> <p>Riassetto tavoli e spazzatura spazi post scuola</p> <p>Lavori comuni</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>sistemazione brandine</u> • <u>aula psicomotricità, aula computer</u> • <u>pulizia tavoli e spazzatura pavimento mensa per merenda alunni post scuola</u> • <u>spostamento delle suppellettili tra spazi diversi</u> • <u>pulizia del cortile e dello spazio antistante l'ingresso principale</u> • <u>pulizia vetri spazi assegnati (durante la sospensione delle attività didattiche o poco prima)</u> • <u>lavaggio vetrate del plesso</u> • <u>pulizia dalle ragnatele (quotidianamente)</u>
<p>Articolazione lavori da svolgersi quotidianamente</p> <ul style="list-style-type: none"> • compilazione per tutti gli ambienti della scheda di 	

avvenuta igienizzazione diffusa con nota – prot. n. 7974/U del 09/10/2023

- sorveglianza sul piano, nelle aule e negli spazi comuni, in assenza momentanea dei docenti
- sistemazione brandine
- tenuta e controllo registro materiale di pulizia
- Servizio di sorveglianza sull'intero piano terra
- servizio fotocopie
- apertura, chiusura e vigilanza dei cancelli, anche con presenza fisica durante le entrate e le uscite degli alunni
- svuotamento cestini bidelleria e asportazione delle scatole vuote carta fotocopie
- servizio di portineria dell'ingresso della scuola
- tenuta e controllo registro ingresso personale esterno all'istituto
- tenuta e controllo registro antincendio e delle sanificazioni
- ricevimento e smistamento telefonate
- verifica e controllo materiale di pronto soccorso
- sorveglianza generale sugli alunni
- accoglienza utenza
- assistenza e pulizia igienica dei bambini
- assistenza agli alunni disabili nell'utilizzo dei servizi con il particolare impegno che tale adempimento richiede relativamente all'utenza della scuola dell'Infanzia

Nell'espletamento dei predetti compiti il personale collaboratore scolastico dovrà osservare le seguenti istruzioni operative e precisamente:

- ◆ La funzione primaria del collaboratore è quella della sorveglianza degli alunni, nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza del docente;
- ◆ Per pulizia si intende: **lavaggio quotidiano con acqua e detersivo** di pavimenti, banchi, mobili, suppellettili, finestre e relativi davanzali interni ed esterni, cura particolare dei servizi igienici, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio dell'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia;
- ◆ Operare, in caso di necessità o assenze e senza formalismi, in collaborazione con gli altri colleghi della sede.

Si ricorda al personale che effettua il turno pomeridiano che, prima di uscire dal plesso per la fine del servizio, occorre chiamare il custode per la chiusura del Plesso Scolastico.

Nell'espletamento dei predetti compiti il personale collaboratore scolastico dovrà osservare le seguenti istruzioni operative e precisamente:

- ◆ La funzione primaria del collaboratore è quella della sorveglianza e assistenza degli alunni, nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza del docente;
- ◆ Per pulizia si intende: **lavaggio quotidiano con acqua e detersivo** di pavimenti, banchi, mobili, suppellettili, finestre e relativi davanzali interni ed esterni, cura particolare dei servizi igienici,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

<p>Cura e pulizia dei seguenti spazi</p> <ul style="list-style-type: none">• Cura, pulizia lavaggio e igienizzazione classi 1A-1B-1C• Cura, pulizia lavaggio e igienizzazione salone e corridoio adiacente classi 1A-1B-1C• Cura, pulizia lavaggio igienizzazione bagni adiacenti classi 1A-1B-1C (maschili, femminili e bagno docenti)• Cura, pulizia lavaggio e igienizzazione salone sinistro (turno pomeridiano)• Cura, pulizia e igienizzazione aula informatica• Pulizia lavaggio salone entrata e corridoio• Pulizia e ragnatele degli spazi di propria competenza• <u>Lavaggio pavimenti giornaliero con acqua e detersivo degli spazi assegnati</u> <ul style="list-style-type: none">• Vigilanza al pian terreno e all'ingresso servizio di assistenza e sorveglianza alunni• Vigilanza entrata e uscita scolastica alunni (nella settimana del turno pomeridiano)• Verifica e controllo materiale di pronto soccorso• Servizio fotocopie• tenuta e controllo registro materiale di pulizia• L'igienizzazione deve avvenire secondo il protocollo operativo diffuso con nota - prot. 7974/U del 09/10/2023 fino a nuovo protocollo <ul style="list-style-type: none">• lavaggio pavimento spazi assegnati riordino e pulizia delle classi assegnate <ul style="list-style-type: none">• sorveglianza sul piano, nelle aule e negli spazi comuni, in assenza momentanea dei docenti• apertura, chiusura e vigilanza dei cancelli, anche con presenza fisica durante le entrate e le uscite degli alunni• svuotamento cestini bidelleria e asportazione delle scatole vuote carta fotocopie• servizio di portineria dell'ingresso della scuola• tenuta e controllo registro ingresso personale esterno all'istituto• tenuta e controllo registro antincendio e delle sanificazioni• ricevimento e smistamento telefonate• verifica e controllo materiale di pronto soccorso•	<p>Articolazione lavori comuni</p> <p><u>Pulizia spazi comuni</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Cura, pulizia palestra e spogliatoi metà mattinata (a rotazione tutti i giorni)• Cura e pulizia bagni mensa (a rotazione tutti i giorni)• Cura, pulizia e igienizzazione Cortile entrata, ingresso principale giardino pattumiera cortile• Cura, pulizia e igienizzazione vetrate posteriori ingresso e lavaggio vetrate del plesso• Porticato salone destro e sinistro• Porticato corridoio <p>Articolazione lavori comuni da svolgersi quando si è tutti presenti (1 volta la settimana)</p> <ul style="list-style-type: none">• pulizia del cortile e dello spazio antistante l'ingresso principale, anche in caso di nevicata pulizia vetri ingressi e bidelleria (1 volta ogni 2 settimane)
--	--

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

<p>Cura e pulizia dei seguenti spazi</p> <ul style="list-style-type: none">• Cura, pulizia lavaggio e igienizzazione classi 5A-5B-5C• Cura, pulizia lavaggio e igienizzazione salone e corridoio adiacente classi 5A-5B-5C• Cura, pulizia lavaggio e igienizzazione salone destro (turno pomeridiano)• Cura, pulizia lavaggio igienizzazione bagni adiacenti classi 5A-5B-5C (maschili, femminili e bagno docenti)• Cura, pulizia e igienizzazione aula pittura, infermeria• Pulizia lavaggio salone entrata e corridoio • Pulizia e ragnatele degli spazi di propria competenza • <u>Lavaggio pavimenti giornaliero con acqua e detersivo degli spazi assegnati</u> • Vigilanza al pian terreno e all'ingresso• servizio di assistenza e sorveglianza alunni• Vigilanza entrata e uscita scolastica alunni (nella settimana del turno pomeridiano)• Verifica e controllo materiale di pronto soccorso• Servizio fotocopie• tenuta e controllo registro materiale di pulizia• L'igienizzazione deve avvenire secondo il protocollo operativo diffuso con nota - prot. 7974/U del 09/10/2023 fino a nuovo protocollo • lavaggio pavimento spazi assegnati riordino e pulizia delle classi assegnate • sorveglianza sul piano, nelle aule e negli spazi comuni, in assenza momentanea dei docenti• apertura, chiusura e vigilanza dei cancelli, anche con presenza fisica durante le entrate e le uscite degli alunni• svuotamento cestini bidelleria e asportazione delle scatole vuote carta fotocopie• servizio di portineria dell'ingresso della scuola• tenuta e controllo registro ingresso personale esterno all'istituto• tenuta e controllo registro antincendio e delle sanificazioni• ricevimento e smistamento telefonate• verifica e controllo materiale di pronto soccorso•	<p>Articolazione lavori comuni</p> <p><u>Pulizia spazi comuni</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Cura, pulizia palestra e spogliatoi metà mattinata (a rotazione tutti i giorni)• Cura e pulizia bagni mensa (a rotazione tutti i giorni)• Cura, pulizia e igienizzazione Cortile entrata, ingresso principale giardino pattumiera cortile• Cura, pulizia e igienizzazione vetrate posteriori ingresso e lavaggio vetrate del plesso• Porticato salone destro e sinistro• Porticato corridoio <p>Articolazione lavori comuni da svolgersi quando si è tutti presenti (1 volta la settimana)</p> <ul style="list-style-type: none">• pulizia del cortile e dello spazio antistante l'ingresso principale, anche in caso di nevicata pulizia vetri ingressi e bidelleria (1 volta ogni 2 settimane)
---	--

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Cura e pulizia dei seguenti spazi

Turno antimeridiano

- Cura, pulizia lavaggio e igienizzazione classi 4A-4B-4C
- Cura, pulizia lavaggio e igienizzazione salone e corridoio adiacente classi 4A-4B-4C
- Cura, pulizia lavaggio e igienizzazione salone destro (turno pomeridiano)
- Cura, pulizia lavaggio igienizzazione bagni adiacenti classi 4A-4B-4C maschile, femminile e bagno docenti)
- Cura, pulizia lavaggio e igienizzazione biblioteca, corridoio lungo e teatrino in collaborazione con il collega Tufano.

- Pulizia e ragnatele degli spazi di propria competenza

- **Lavaggio pavimenti giornaliero con acqua e detersivo degli spazi assegnati**

- Vigilanza al pian terreno e all'ingresso servizio di assistenza e sorveglianza alunni
- Vigilanza entrata e uscita scolastica alunni (nella settimana del turno pomeridiano)
- Verifica e controllo materiale di pronto soccorso
- Servizio fotocopie
- tenuta e controllo registro materiale di pulizia
- L'igienizzazione deve avvenire secondo il protocollo operativo diffuso con nota - prot. 7974/U del 09/10/2023 fino a nuovo protocollo

- lavaggio pavimento spazi assegnati riordino e pulizia delle classi assegnate

- sorveglianza sul piano, nelle aule e negli spazi comuni, in assenza momentanea dei docenti
- apertura, chiusura e vigilanza dei cancelli, anche con presenza fisica durante le entrate e le uscite degli alunni
- svuotamento cestini bidelleria e asportazione delle scatole vuote carta fotocopie
- servizio di portineria dell'ingresso della scuola
- tenuta e controllo registro ingresso personale esterno all'istituto
- tenuta e controllo registro antincendio e delle sanificazioni
- ricevimento e smistamento telefonate
- verifica e controllo materiale di pronto soccorso
-

Articolazione lavori comuni

Pulizia spazi comuni

- Cura, pulizia palestra e spogliatoi metà mattinata (a rotazione tutti i giorni)
- Cura e pulizia bagni mensa (a rotazione tutti i giorni)
- Cura, pulizia e igienizzazione Cortile entrata, ingresso principale giardino pattumiera cortile
- Cura, pulizia e igienizzazione vetrate posteriori ingresso e lavaggio vetrate del plesso
- Porticato salone destro e sinistro
- Porticato corridoio

Articolazione lavori comuni da svolgersi quando si è tutti presenti (1 volta la settimana)

- pulizia del cortile e dello spazio antistante l'ingresso principale, anche in caso di nevicata pulizia vetri ingressi e bidelleria (1 volta ogni 2 settimane)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Cura e pulizia dei seguenti spazi

- Cura, pulizia lavaggio e igienizzazione classi 2A-2B-2C
- Cura, pulizia lavaggio e igienizzazione salone e corridoio adiacente classi 2A-2B-2C
- Cura, pulizia lavaggio igienizzazione bagni adiacenti classi 2A-2B-2C (maschi e femmine) e bagno docenti
- Cura, pulizia lavaggio igienizzazione aula insegnanti
- Cura, pulizia e igienizzazione bagno disabili/infermeria
- Cura, pulizia lavaggio e igienizzazione salone sinistro (turno pomeridiano)
- Cura, pulizia lavaggio e igienizzazione biblioteca, corridoio lungo e teatrino in collaborazione con il collega Tufano.
- Pulizia e ragnatele degli spazi di propria competenza

• **Lavaggio pavimenti giornaliero con acqua e detersivo degli spazi assegnati**

- Vigilanza al pian terreno e all'ingresso servizio di assistenza e sorveglianza alunni
- Vigilanza entrata e uscita scolastica alunni (nella settimana del turno pomeridiano)
- Verifica e controllo materiale di pronto soccorso
- Servizio fotocopie
- tenuta e controllo registro materiale di pulizia
- L'igienizzazione deve avvenire secondo il protocollo operativo diffuso con nota - prot. 7974/U del 09/10/2023 fino a nuovo protocollo
- lavaggio pavimento spazi assegnati riordino e pulizia delle classi assegnate
- sorveglianza sul piano, nelle aule e negli spazi comuni, in assenza momentanea dei docenti
- apertura, chiusura e vigilanza dei cancelli, anche con presenza fisica durante le entrate e le uscite degli alunni
- svuotamento cestini bidelleria e asportazione delle scatole vuote carta fotocopie
- servizio di portineria dell'ingresso della scuola
- tenuta e controllo registro ingresso personale esterno all'istituto
- tenuta e controllo registro antincendio e delle sanificazioni
- ricevimento e smistamento telefonate
- verifica e controllo materiale di pronto soccorso

Articolazione lavori comuni

Pulizia spazi comuni

- Cura, pulizia palestra e spogliatoi metà mattinata (a rotazione tutti i giorni)
- Cura e pulizia bagni mensa (a rotazione tutti i giorni)
- Cura, pulizia e igienizzazione Cortile entrata, ingresso principale giardino pattumiera cortile
- Cura, pulizia e igienizzazione vetrate posteriori ingresso e lavaggio vetrate del plesso
- Porticato salone destro e sinistro
- Porticato corridoio

Articolazione lavori comuni da svolgersi quando si è tutti presenti (1 volta la settimana)

- pulizia del cortile e dello spazio antistante l'ingresso principale, anche in caso di nevicata pulizia vetri ingressi e bidelleria (1 volta ogni 2 settimane)

Nell'espletamento dei predetti compiti il personale collaboratore scolastico dovrà osservare le seguenti istruzioni operative e precisamente:

- ◆ La funzione primaria del collaboratore è quella della sorveglianza degli alunni, nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza del docente;
- ◆ Per pulizia si intende: **lavaggio quotidiano con acqua e detersivo** di pavimenti, banchi, mobili, suppellettili, finestre e relativi davanzali interni ed esterni, cura particolare dei servizi igienici, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio dell'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia;
- ◆ Operare, in caso di necessità o assenze e senza formalismi, in collaborazione con gli altri colleghi della sede.

Si ricorda al personale che effettua il turno pomeridiano che, prima di uscire dal plesso per la fine del servizio, occorre chiamare il custode per la chiusura del Plesso Scolastico.

Nell'espletamento dei predetti compiti il personale collaboratore scolastico dovrà osservare le seguenti istruzioni operative e precisamente:

- ◆ La funzione primaria del collaboratore è quella della sorveglianza degli alunni, nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza del docente;
- ◆ Per pulizia si intende: **lavaggio quotidiano con acqua e detersivo** di pavimenti, banchi, mobili, suppellettili, finestre e relativi davanzali interni ed esterni, cura particolare dei servizi igienici, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio dell'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia;
- ◆ Operare, in caso di necessità o assenze e senza formalismi, in collaborazione con gli altri colleghi della sede.

Inoltre, tutte le Collaboratrici Scolastiche dovranno eseguire quotidianamente i seguenti compiti:

Tutti i collaboratori scolastici dovranno provvedere quotidianamente alla sanificazione delle superfici e dei servizi igienici.

Tutti i collaboratori scolastici dovranno avere cura nella tenuta del registro delle sanificazioni degli ambienti, effettuate quotidianamente, del registro antincendio e del registro ingresso personale esterno. A discrezione del D.S.G.A., i collaboratori scolastici individuati dallo stesso, dovranno smontare e rimontare le tende del plesso per le pulizie di fine anno.

Inoltre, tutti i giorni, il collaboratore del turno antimeridiano dovrà ispezionare l'interno del perimetro scolastico per pulizia e rimozione di oggetti indesiderati (vetri, coltelli, ecc...) e tutti dovranno provvedere alla spalatura in caso di neve, escluso il personale di riguardo.

Sorveglianza, accoglienza e assistenza a carico di tutto il personale

- Sorveglianza e assistenza generale sugli alunni
- accoglienza utenza
- assistenza e pulizia igienica dei bambini, al bisogno
- assistenza agli alunni disabili nell'utilizzo dei servizi con il particolare impegno che tale adempimento richiede relativamente all'utenza della scuola Primaria.

Data la particolare caratteristica delle attività didattiche che si realizzano nella scuola Primaria, il personale si adopererà per una proficua e costante collaborazione con le insegnanti per il riordino e la pulizia degli spazi al fine di garantirne sempre l'utilizzo per le attività programmate.

Eventuali ed ulteriori lavori non menzionati saranno ripartiti fra tutte le unità del personale normalmente in servizio nel plesso; in caso eccezionale, fra tutte le unità dell'Istituzione Scolastica.

SEZIONE: B
ATTRIBUZIONE INCARICHI AL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO
PER L'ESPLETAMENTO DI COMPITI ISTITUZIONALI - PLESSO VIA ROMA

Per il corrente anno scolastico vengono affidati i seguenti compiti da svolgere presso la Scuola Primaria S. Caterina da Siena Via Roma

Collaboratori Scolastici: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

<p><i>Cura e pulizia dei seguenti spazi</i></p> <p><u>Piano Primo</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Cura, pulizia e igienizzazione classi: 3B-3C-4B• Cura, pulizia e igienizzazione bagni: maschili e femminili• Cura, pulizia e igienizzazione corridoio 1 piano fino porta taglia fuoco• Cura, pulizia e igienizzazione scala laterale• Cura, pulizia e igienizzazione aula docenti• Cura, pulizia e igienizzazione aula luna• Cura, pulizia e igienizzazione suppellettili e armadi degli spazi assegnati• Cura, pulizia e igienizzazione degli spazi riferiti ad uno dei colleghi del turno antimeridiano• <u>lavaggio pavimenti giornaliero con acqua e detersivo degli spazi assegnati</u>• Vigilanza al piano di competenza e all'ingresso piano terra quando di turno al PT• Vigilanza entrata e uscita scolastica alunni• Verifica e controllo materiale di pronto soccorso• tenuta e controllo registro materiale di pulizia• Servizio fotocopie• compilare per tutti gli ambienti la scheda di avvenuta igienizzazione diffusa con nota – prot. n. 7974/U del 09/10/2023 fino a nuovo protocollo• L'igienizzazione deve avvenire attenendosi al protocollo operativo diffuso con nota – prot. n. 7974/U del 9/10/2023 fino a nuovo protocollo.	<p><i>Articolazione lavori comuni</i></p> <p><u>Pulizie spazi comuni</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Cura, pulizia palestra e spogliatoi metà mattinata (a rotazione tutti i giorni)• Bidelleria piano terra, bidelleria 1°piano, scale esterne, ingressi principali esterni, giardino, cortile, pattumiere cortile, cura pulizia e lavaggio aula di scienze.• Spazi pre e post scuola (a rotazione nel turno antimeridiano) <p><u>Disposizioni comuni</u></p> <ul style="list-style-type: none">• sorveglianza sul piano, nelle aule e negli spazi comuni, in assenza momentanea dei docenti• servizio fotocopie• apertura, chiusura e vigilanza dei cancelli, anche <u>con presenza fisica</u> durante le entrate e le uscite degli alunni• cura e pulizia scale esterne• svuotamento cestini bidelleria piano terra e primo piano e asportazione delle scatole vuote carta fotocopie• lavaggio vetrate del plesso e pulizia dalle ragnatele• servizio di portineria dell'ingresso della scuola quando di turno al PT• tenuta e controllo registro ingresso personale esterno all'istituto• tenuta e controllo registro antincendio e delle sanificazioni• ricevimento e smistamento telefonate• verifica e controllo materiale di pronto soccorso <p><i>Articolazione lavori comuni da svolgersi quando si è tutti presenti (1 volta la settimana)</i></p> <ul style="list-style-type: none">• pulizia del cortile e dello spazio antistante l'ingresso principale, anche in caso di nevicata pulizia vetri ingressi e bidelleria (1 volta ogni 2 settimane)
--	--

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

<p><i>Cura e pulizia dei seguenti spazi</i></p> <p><u>Piano Terra</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Cura, pulizia e igienizzazione classi: 2 A-2B-2C• Cura, pulizia e igienizzazione corridoio corrispondente alle aule• Cura, pulizia e igienizzazione metà scala centrale verso la mensa• Cura, pulizia e igienizzazione bagni: mensa• Cura, pulizia e igienizzazione corridoio mensa• Cura, pulizia e igienizzazione scala mensa• Cura, pulizia e igienizzazione corridoio palestra compreso porta antipanico• Cura, pulizia e igienizzazione suppellettili e armadi degli spazi assegnati <ul style="list-style-type: none">• Cura, pulizia e igienizzazione degli spazi riferiti ad uno dei colleghi del turno antimeridiano <ul style="list-style-type: none">• <u>lavaggio pavimenti giornaliero con acqua e detersivo degli spazi assegnati</u> <ul style="list-style-type: none">• Vigilanza al piano di competenza e all'ingresso piano terra quando di turno al PT• Vigilanza entrata e uscita scolastica alunni• Verifica e controllo materiale di pronto soccorso• tenuta e controllo registro materiale di pulizia• Servizio fotocopie• compilare per tutti gli ambienti la scheda di avvenuta igienizzazione diffusa con nota – prot. n. 7974/U del 09/10/2023 fino a nuovo protocollo <ul style="list-style-type: none">• L'igienizzazione deve avvenire attenendosi al protocollo operativo diffuso con nota – prot. n. 7974/U del 9/10/2023 fino a nuovo protocollo.	<p><i>Articolazione lavori comuni</i></p> <p><u>Pulizie spazi comuni</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Cura, pulizia palestra e spogliatoi metà mattinata (a rotazione tutti i giorni)• Bidelleria piano terra, bidelleria 1°piano, scale esterne, ingressi principali esterni, giardino, cortile, pattumiere cortile, cura pulizia e lavaggio aula di scienze.• Spazi pre e post scuola (a rotazione nel turno antimeridiano) <p><u>Disposizioni comuni</u></p> <ul style="list-style-type: none">• sorveglianza sul piano, nelle aule e negli spazi comuni, in assenza momentanea dei docenti• servizio fotocopie• apertura, chiusura e vigilanza dei cancelli, anche <u>con presenza fisica</u> durante le entrate e le uscite degli alunni• cura e pulizia scale esterne• svuotamento cestini bidelleria piano terra e primo piano e asportazione delle scatole vuote carta fotocopie• lavaggio vetrate del plesso e pulizia dalle ragnatele• servizio di portineria dell'ingresso della scuola quando di turno al PT• tenuta e controllo registro ingresso personale esterno all'istituto• tenuta e controllo registro antincendio e delle sanificazioni• ricevimento e smistamento telefonate• verifica e controllo materiale di pronto soccorso <p><i>Articolazione lavori comuni da svolgersi quando si è tutti presenti (1 volta la settimana)</i></p> <ul style="list-style-type: none">• pulizia del cortile e dello spazio antistante l'ingresso principale, anche in caso di nevicata• pulizia vetri ingressi e bidelleria (1 volta ogni 2 settimane)
<p><i>Articolazione lavori comuni da svolgersi in turno pomeridiano</i></p> <ul style="list-style-type: none">• servizio di assistenza e sorveglianza alunni• lavaggio pavimento spazi assegnati• riordino e pulizia delle classi assegnate e quelle rimanti del collega del turno antimeridiano	

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

<p><i>Cura e pulizia dei seguenti spazi</i></p> <p><u>Piano Primo</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Cura, pulizia e igienizzazione classi: 4 A-4C-5B-5C• Cura, pulizia e igienizzazione bagni: maschili e femminili• Cura, pulizia e igienizzazione corridoio 1 piano fino porta taglia fuoco• Cura, pulizia e igienizzazione scala laterale• Cura, pulizia e igienizzazione aula libera• Cura, pulizia e igienizzazione suppellettili e armadi degli spazi assegnati• Cura, pulizia e igienizzazione degli spazi riferiti ad uno dei colleghi del turno antimeridiano• <u>lavaggio pavimenti giornaliero con acqua e detersivo degli spazi assegnati</u>• Vigilanza al piano di competenza e all'ingresso piano terra quando di turno al PT• Vigilanza entrata e uscita scolastica alunni• Verifica e controllo materiale di pronto soccorso• tenuta e controllo registro materiale di pulizia• Servizio fotocopie• compilare per tutti gli ambienti la scheda di avvenuta igienizzazione diffusa con nota – prot. n. 7974/U del 09/10/2023 fino a nuovo protocollo• L'igienizzazione deve avvenire attenendosi al protocollo operativo diffuso con nota – prot. n. 7974/U del 9/10/2023 fino a nuovo protocollo.	<p><i>Articolazione lavori comuni</i></p> <p><u>Pulizie spazi comuni</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Cura, pulizia palestra e spogliatoi metà mattinata (a rotazione tutti i giorni)• Bidelleria piano terra, bidelleria 1° piano, scale esterne, ingressi principali esterni, giardino, cortile, pattumiere cortile, cura pulizia e lavaggio aula di scienze.• Spazi pre e post scuola (a rotazione nel turno antimeridiano) <p><u>Disposizioni comuni</u></p> <ul style="list-style-type: none">• sorveglianza sul piano, nelle aule e negli spazi comuni, in assenza momentanea dei docenti• servizio fotocopie• apertura, chiusura e vigilanza dei cancelli, anche <u>con presenza fisica</u> durante le entrate e le uscite degli alunni• cura e pulizia scale esterne• svuotamento cestini bidelleria piano terra e primo piano e asportazione delle scatole vuote carta fotocopie• lavaggio vetrate del plesso e pulizia dalle ragnatele• servizio di portineria dell'ingresso della scuola quando di turno al PT• tenuta e controllo registro ingresso personale esterno all'istituto• tenuta e controllo registro antincendio e delle sanificazioni• ricevimento e smistamento telefonate• verifica e controllo materiale di pronto soccorso <p><i>Articolazione lavori comuni da svolgersi quando si è tutti presenti (1 volta la settimana)</i></p> <ul style="list-style-type: none">• pulizia del cortile e dello spazio antistante l'ingresso principale, anche in caso di nevicata pulizia vetri ingressi e bidelleria (1 volta ogni 2 settimane)
<p><i>Articolazione lavori comuni da svolgersi in turno pomeridiano</i></p> <ul style="list-style-type: none">• servizio di assistenza e sorveglianza alunni• lavaggio pavimento spazi assegnati• riordino e pulizia delle classi assegnate e quelle rimanti del collega del turno antimeridiano	

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

<p><i>Cura e pulizia dei seguenti spazi</i></p> <p><u><i>Piano Terra</i></u></p> <ul style="list-style-type: none">• Cura, pulizia e igienizzazione classi: 3 A-3D- 5A• Cura, pulizia e igienizzazione bagni: maschili e femminili• Cura, pulizia e igienizzazione corridoio piano terra• Cura, pulizia e igienizzazione scala centrale direzione primo piano• Cura, pulizia e igienizzazione aula sole (piano terra)• Cura, pulizia e igienizzazione aula informatica (primo piano)• Cura, pulizia e igienizzazione aula STEM• Cura, pulizia e igienizzazione suppellettili e armadi degli spazi assegnati• Cura, pulizia e igienizzazione degli spazi riferiti ad uno dei colleghi del turno antimeridiano• <u>lavaggio pavimenti giornaliero con acqua e detersivo degli spazi assegnati</u>• Vigilanza al piano di competenza e all'ingresso piano terra quando di turno al PT• Vigilanza entrata e uscita scolastica alunni• Verifica e controllo materiale di pronto soccorso• tenuta e controllo registro materiale di pulizia• Servizio fotocopie• compilare per tutti gli ambienti la scheda di avvenuta igienizzazione diffusa con nota – prot. n. 7974/U del 09/10/2023 fino a nuovo protocollo• L'igienizzazione deve avvenire attenendosi al protocollo operativo diffuso con nota – prot. n. 7974/U del 9/10/2023 fino a nuovo protocollo.	<p><i>Articolazione lavori comuni</i></p> <p><u><i>Pulizie spazi comuni</i></u></p> <ul style="list-style-type: none">• Cura, pulizia palestra e spogliatoi metà mattinata (a rotazione tutti i giorni)• Bidelleria piano terra, bidelleria 1°piano, scale esterne, ingressi principali esterni, giardino, cortile, pattumiere cortile, cura pulizia e lavaggio aula di scienze.• Spazi pre e post scuola (a rotazione nel turno antimeridiano) <p><u><i>Disposizioni comuni</i></u></p> <ul style="list-style-type: none">• sorveglianza sul piano, nelle aule e negli spazi comuni, in assenza momentanea dei docenti• servizio fotocopie• apertura, chiusura e vigilanza dei cancelli, anche <u>con presenza fisica</u> durante le entrate e le uscite degli alunni• cura e pulizia scale esterne• svuotamento cestini bidelleria piano terra e primo piano e asportazione delle scatole vuote carta fotocopie• lavaggio vetrate del plesso e pulizia dalle ragnatele• servizio di portineria dell'ingresso della scuola quando di turno al PT• tenuta e controllo registro ingresso personale esterno all'istituto• tenuta e controllo registro antincendio e delle sanificazioni• ricevimento e smistamento telefonate• verifica e controllo materiale di pronto soccorso <p><i>Articolazione lavori comuni da svolgersi quando si è tutti presenti (1 volta la settimana)</i></p> <ul style="list-style-type: none">• pulizia del cortile e dello spazio antistante l'ingresso principale, anche in caso di nevicata pulizia vetri ingressi e bidelleria (1 volta ogni 2 settimane)
<p><i>Articolazione lavori comuni da svolgersi in turno pomeridiano</i></p> <ul style="list-style-type: none">• servizio di assistenza e sorveglianza alunni• lavaggio pavimento spazi assegnati• riordino e pulizia delle classi assegnate e quelle rimanti del collega del turno antimeridiano	

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

<p><i>Cura e pulizia dei seguenti spazi</i></p> <p><u>Piano Terra</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Cura, pulizia e igienizzazione classi: I A-1 B-1C• Cura, pulizia e igienizzazione bagni: maschili e femminili• Cura, pulizia e igienizzazione corridoio delle aule di pertinenza fino alla bidelleria• Cura, pulizia e igienizzazione scala laterale tutta• Cura, pulizia e igienizzazione biblioteca• Cura, pulizia e igienizzazione teatrino• Cura, pulizia e igienizzazione aula relax/sostegno•• Cura, pulizia e igienizzazione suppellettili e armadi degli spazi assegnati• Cura, pulizia e igienizzazione degli spazi riferiti ad uno dei colleghi del turno antimeridiano• <u>lavaggio pavimenti giornaliero con acqua e detersivo degli spazi assegnati</u>•• Vigilanza al piano di competenza e all'ingresso piano terra quando di turno al PT• Vigilanza entrata e uscita scolastica alunni• Verifica e controllo materiale di pronto soccorso• tenuta e controllo registro materiale di pulizia• Servizio fotocopie• compilare per tutti gli ambienti la scheda di avvenuta igienizzazione diffusa con nota – prot. n. 7974/U del 09/10/2023 fino a nuovo protocollo• L'igienizzazione deve avvenire attenendosi al protocollo operativo diffuso con nota – prot. n. 7974/U del 9/10/2023 fino a nuovo protocollo.	<p><i>Articolazione lavori comuni</i></p> <p><u>Pulizie spazi comuni</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Cura, pulizia palestra e spogliatoi metà mattinata (a rotazione tutti i giorni)• Bidelleria piano terra, bidelleria 1° piano, scale esterne, ingressi principali esterni, giardino, cortile, pattumiere cortile, cura pulizia e lavaggio aula di scienze.• Spazi pre e post scuola (a rotazione nel turno antimeridiano) <p><u>Disposizioni comuni</u></p> <ul style="list-style-type: none">• sorveglianza sul piano, nelle aule e negli spazi comuni, in assenza momentanea dei docenti• servizio fotocopie• apertura, chiusura e vigilanza dei cancelli, anche <u>con presenza fisica</u> durante le entrate e le uscite degli alunni• cura e pulizia scale esterne• svuotamento cestini bidelleria piano terra e primo piano e asportazione delle scatole vuote carta fotocopie• lavaggio vetrate del plesso e pulizia dalle ragnatele• servizio di portineria dell'ingresso della scuola quando di turno al PT• tenuta e controllo registro ingresso personale esterno all'istituto• tenuta e controllo registro antincendio e delle sanificazioni• ricevimento e smistamento telefonate• verifica e controllo materiale di pronto soccorso <p><i>Articolazione lavori comuni da svolgersi quando si è tutti presenti (1 volta la settimana)</i></p> <ul style="list-style-type: none">• pulizia del cortile e dello spazio antistante l'ingresso principale, anche in caso di nevicata pulizia vetri ingressi e bidelleria (1 volta ogni 2 settimane)
---	--

Nell'espletamento dei predetti compiti il personale collaboratore scolastico dovrà osservare le seguenti istruzioni operative e precisamente:

- ◆ La funzione primaria del collaboratore è quella della sorveglianza degli alunni, nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza del docente;

- ◆ Per pulizia si intende: **lavaggio quotidiano con acqua e detersivo** di pavimenti, banchi, mobili, suppellettili, finestre e relativi davanzali interni ed esterni, cura particolare dei servizi igienici, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio dell'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia;
- ◆ Operare, in caso di necessità o assenze e senza formalismi, in collaborazione con gli altri colleghi della sede.

Si ricorda al personale che effettua il turno pomeridiano che, prima di uscire dal plesso per la fine del servizio, occorre chiamare il custode per la chiusura del Plesso Scolastico.

Nell'espletamento dei predetti compiti il personale collaboratore scolastico dovrà osservare le seguenti istruzioni operative e precisamente:

- ◆ La funzione primaria del collaboratore è quella della sorveglianza e assistenza degli alunni, nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza del docente;
- ◆ Per pulizia si intende: **lavaggio quotidiano con acqua e detersivo** di pavimenti, banchi, mobili, suppellettili, finestre e relativi davanzali interni ed esterni, cura particolare dei servizi igienici, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio dell'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia;
- ◆ Operare, in caso di necessità o assenze e senza formalismi, in collaborazione con gli altri colleghi della sede.

Inoltre, tutte le Collaboratrici Scolastiche dovranno eseguire quotidianamente i seguenti compiti:

Tutti i collaboratori scolastici dovranno provvedere quotidianamente alla sanificazione delle superfici e dei servizi igienici.

Tutti i collaboratori scolastici dovranno avere cura nella tenuta del registro delle sanificazioni degli ambienti, effettuate quotidianamente, del registro antincendio e del registro ingresso personale esterno. A discrezione del D.S.G.A., i collaboratori scolastici individuati dallo stesso, dovranno smontare e rimontare le tende del plesso per le pulizie di fine anno.

Inoltre, tutti i giorni, il collaboratore del turno antimeridiano dovrà ispezionare l'interno del perimetro scolastico per pulizia e rimozione di oggetti indesiderati (vetri, coltelli, profilattici, ecc...) e tutti dovranno provvedere alla spalatura in caso di neve, escluso il personale di riguardo.

Sorveglianza, accoglienza e assistenza a carico di tutto il personale

- sorveglianza e assistenza generale sugli alunni
- accoglienza utenza
- assistenza e pulizia igienica dei bambini, al bisogno
- assistenza agli alunni disabili nell'utilizzo dei servizi con il particolare impegno che tale adempimento richiede relativamente all'utenza della scuola Primaria.

Data la particolare caratteristica delle attività didattiche che si realizzano nella scuola Primaria, il personale si adopererà per una proficua e costante collaborazione con le insegnanti per il riordino e la pulizia degli spazi al fine di garantirne sempre l'utilizzo per le attività programmate.

Eventuali ed ulteriori lavori non menzionati saranno ripartiti fra tutte le unità del personale normalmente in servizio nel plesso; in caso eccezionale, fra tutte le unità dell'Istituzione Scolastica.

SEZIONE B:
**ATTRIBUZIONE INCARICHI AL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO
PER L'ESPLETAMENTO DI COMPITI ISTITUZIONALI - PLESSO (Sede)**

Per il corrente anno scolastico vengono affidati i seguenti compiti da svolgere presso la Scuola Secondaria – SEDE

Collaboratori Scolastici

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

<p><u>PIANO TERRA</u></p> <p><u>Cura, pulizia e igienizzazione dei seguenti spazi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura, pulizia e igienizzazione classi 1E-1F-1G-2E • Cura, pulizia e igienizzazione n. 1 bagno alunni maschile adiacente al secondo corridoio del piano terra • Cura, pulizia e igienizzazione n. 1 bagno docenti in fondo al secondo corridoio del piano terra • Cura pulizia e igienizzazione Bibliolab • Cura, pulizia e igienizzazione 1/2 il corridoio del piano terra (secondo corridoio) • Cura pulizia e igienizzazione scala 2° corridoio da piano terra a primo piano • <u>Sorveglianza al piano</u> nelle aule e negli spazi comuni, in assenza momentanea dei docenti • lavaggio quotidiano delle aule, bagni e spazi di propria competenza <u>con acqua e detersivo</u>; vetrate del plesso e pulizia dalle ragnatele • L'igienizzazione deve avvenire secondo il protocollo operativo diffuso con nota – prot. n. 7974/U del 9/10/2023 fino a nuovo protocollo • compilare per tutti gli ambienti la scheda di avvenuta igienizzazione diffusa con nota – prot. n. 7974/U del 9/10/2023 fino a nuovo protocollo 	<p><u>Cura, pulizia e igienizzazione dei seguenti spazi COMUNI da svolgere durante il turno antimeridiano</u></p> <p>Cura pulizia e igienizzazione dei seguenti spazi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • due auditorium (quando utilizzati) • Pulizia del giardino e vuotamento cestini spazzatura (a rotazione) • Ufficio del Dirigente Scolastico (ore 7:55 in relazione agli impegni dirigenziali) e stanza ovale vicari + bagno adiacente <p><u>Cura, pulizia e igienizzazione dei seguenti spazi COMUNI da svolgere durante il turno pomeridiano</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Due palestre più bagni/corridoi/ spogliatoi (ore 14:00) • Ingresso • aula docenti e bagni • reparto uffici e bagni • Atelier • laboratorio di musica 1 e 2. • laboratori di scienze 1e 2. • laboratorio di arte 1e 2 • laboratorio di informatica 1e 2 • bagni alunni maschili e femminili e bagno docenti secondo piano • corridoio secondo piano • Spogliatoio collabori scolastici
<p><u>Articolazione lavori da svolgersi quotidianamente</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • apertura, chiusura e vigilanza dei cancelli, anche con presenza fisica durante le entrate e le uscite degli alunni • servizio di portineria dell'ingresso della scuola nel turno indicato • ricevimento e smistamento telefonate • sorveglianza sul piano, nelle aule e negli spazi comuni, in assenza momentanea dei docenti • servizio fotocopie • svuotamento cestini-spazio fotocopiatore e asportazione delle scatole vuote carta fotocopie • tenuta e controllo registro ingresso personale esterno all'istituto • tenuta e controllo registro antincendio e delle sanificazioni • tenuta e controllo registro materiale di pulizia • verifica e controllo materiale di pronto soccorso 	<p><u>Compiti da svolgere in collaborazione quando si è tutti presenti (1 volta la settimana)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • spostamento delle suppellettili tra spazi diversi • pulizia del cortile e dello spazio antistante l'ingresso principale • pulizia accurata di vetri tutti gli spazi assegnati (durante la sospensione delle attività didattiche o poco prima) • lavaggio vetrate del plesso • pulizia dalle ragnatele (quotidianamente) • pulizia accurata reparto uffici dirigenza e bagni • terrazzo adiacente aula di psicologia • terrazzo secondo corridoio 1^ piano

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

PIANO TERRA

Cura, pulizia e igienizzazione dei seguenti spazi

- Cura, pulizia e igienizzazione classi 2B-1B-1C-1D-1A
- Cura, pulizia e igienizzazione n. 1 bagno alunni femminile (piano terra primo corridoio) + n. 1 bagno maschile (piano terra primo corridoio)
- Cura, pulizia e igienizzazione 1/2 il corridoio del piano terra (primo corridoio)
- cura e pulizia scale interne da piano terra a primo piano
- Sorveglianza al piano nelle aule e negli spazi comuni, in assenza momentanea dei docenti
- lavaggio quotidiano delle aule, bagni e spazi di propria competenza **con acqua e detersivo**; vetrate del plesso e pulizia dalle ragnatele
- L'igienizzazione deve avvenire secondo il protocollo operativo diffuso con nota – prot. n. 7974/U del 9/10/2023 fino a nuovo protocollo
- compilare per tutti gli ambienti la scheda di avvenuta igienizzazione diffusa con nota – prot. n. 7974/U del 9/10/2023 fino a nuovo protocollo

Articolazione lavori da svolgersi quotidianamente

- apertura, chiusura e vigilanza dei cancelli, anche con presenza fisica durante le entrate e le uscite degli alunni
- servizio di portineria dell'ingresso della scuola nel turno indicato
- ricevimento e smistamento telefonate
- sorveglianza sul piano, nelle aule e negli spazi comuni, in assenza momentanea dei docenti
- servizio fotocopie
- svuotamento cestini-spazio fotocopiatore e asportazione delle scatole vuote carta fotocopie
- tenuta e controllo registro ingresso personale esterno all'istituto
- tenuta e controllo registro antincendio e delle sanificazioni
- tenuta e controllo registro materiale di pulizia
verifica e controllo materiale di pronto soccorso

Cura, pulizia e igienizzazione dei seguenti spazi COMUNI da svolgere durante il turno antimeridiano

Cura pulizia e igienizzazione dei seguenti spazi:

- due auditorium (quando utilizzati)
- Pulizia del giardino e vuotamento cestini spazzatura (a rotazione)
- Ufficio del Dirigente Scolastico (ore 7:55 in relazione agli impegni dirigenziali) e stanza ovale vicari + bagno adiacente

Cura, pulizia e igienizzazione dei seguenti spazi COMUNI da svolgere durante il turno pomeridiano

- Due palestre più bagni/corridoi/ spogliatoi (ore 14:00)
- Ingresso
- aula docenti e bagni
- reparto uffici e bagni
- Atelier
- laboratorio di musica 1 e 2.
- laboratori di scienze 1e 2.
- laboratorio di arte 1e 2
- laboratorio di informatica 1e 2
- bagni alunni maschili e femminili e bagno docenti secondo piano
- corridoio secondo piano
- Spogliatoio collabori scolastici

Compiti da svolgere in collaborazione quando si è tutti presenti (1 volta la settimana)

- spostamento delle suppellettili tra spazi diversi
- pulizia del cortile e dello spazio antistante l'ingresso principale
- pulizia accurata di vetri tutti gli spazi assegnati (durante la sospensione delle attività didattiche o poco prima)
- lavaggio vetrate del plesso
- pulizia dalle ragnatele (quotidianamente)
- pulizia accurata reparto uffici dirigenza e bagni
- terrazzo adiacente aula di psicologia
- terrazzo secondo corridoio 1^o piano

<p><u>PRIMO PIANO – secondo corridoio</u></p> <p><u>Cura, pulizia e igienizzazione dei seguenti spazi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura, pulizia e igienizzazione classi 2F-2G-3E-3G • Cura, pulizia e igienizzazione n. 1 bagno alunni maschile e n. 1 bagno femminile e bagno docenti • Cura, pulizia e igienizzazione aula sostegno • Cura, pulizia e igienizzazione scala interna da primo piano a secondo piano • <u>Sorveglianza al piano</u> nelle aule e negli spazi comuni, in assenza momentanea dei docenti • lavaggio quotidiano delle aule, bagni e spazi di propria competenza <u>con acqua e detersivo</u>; vetrate del plesso e pulizia dalle ragnatele • L'igienizzazione deve avvenire secondo il protocollo operativo diffuso con nota – prot. n. 7974/U del 9/10/2023 fino a nuovo protocollo • compilare per tutti gli ambienti la scheda di avvenuta igienizzazione diffusa con nota – prot. n. 7974/U del 9/10/2023 fino a nuovo protocollo 	<p><u>Cura, pulizia e igienizzazione dei seguenti spazi COMUNI da svolgere durante il turno antimeridiano</u></p> <p>Cura pulizia e igienizzazione dei seguenti spazi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • due auditorium (quando utilizzati) • Pulizia del giardino e vuotamento cestini spazzatura (a rotazione) • Ufficio del Dirigente Scolastico (ore 7:55 in relazione agli impegni dirigenziali) e stanza ovale vicari + bagno adiacente <p><u>Cura, pulizia e igienizzazione dei seguenti spazi COMUNI da svolgere durante il turno pomeridiano</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Due palestre più bagni/corridoi/ spogliatoi (ore 14:00) • Ingresso • aula docenti e bagni • reparto uffici e bagni • Atelier • laboratorio di musica 1 e 2. • laboratori di scienze 1e 2. • laboratorio di arte 1e 2 • laboratorio di informatica 1e 2 • bagni alunni maschili e femminili e bagno docenti secondo piano • corridoio secondo piano • Spogliatoio collabori scolastici
<p><u>Articolazione lavori da svolgersi quotidianamente</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • apertura, chiusura e vigilanza dei cancelli, anche con presenza fisica durante le entrate e le uscite degli alunni • servizio di portineria dell'ingresso della scuola nel turno indicato • ricevimento e smistamento telefonate • sorveglianza sul piano, nelle aule e negli spazi comuni, in assenza momentanea dei docenti • servizio fotocopie • svuotamento cestini-spazio fotocopiatore e asportazione delle scatole vuote carta fotocopie • tenuta e controllo registro ingresso personale esterno all'istituto • tenuta e controllo registro antincendio e delle sanificazioni • tenuta e controllo registro materiale di pulizia verifica e controllo materiale di pronto soccorso 	<p><u>Compiti da svolgere in collaborazione quando si è tutti presenti (1 volta la settimana)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • spostamento delle suppellettili tra spazi diversi • pulizia del cortile e dello spazio antistante l'ingresso principale • pulizia accurata di vetri tutti gli spazi assegnati (durante la sospensione delle attività didattiche o poco prima) • lavaggio vetrate del plesso • pulizia dalle ragnatele (quotidianamente) • pulizia accurata reparto uffici dirigenza e bagni • terrazzo adiacente aula di psicologia • terrazzo secondo corridoio 1^ piano

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

<p><u>PRIMO PIANO – secondo corridoio</u></p> <p><u>Cura, pulizia e igienizzazione dei seguenti spazi</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Cura, pulizia e igienizzazione classi 2C-2D-2°-3A• Cura, pulizia e igienizzazione n. 1 bagno alunni maschile e n. 1 bagno femminile• Cura, pulizia e igienizzazione ½ corridoio 1° piano lato scala• Scala secondo corridoio da primo a secondo corridoio e scala esterna in collaborazione con il collega Basone Francesco a giorni alterni• <u>Sorveglianza al piano</u> nelle aule e negli spazi comuni, in assenza momentanea dei docenti• lavaggio quotidiano delle aule, bagni e spazi di propria competenza <u>con acqua e detersivo</u>; vetrate del plesso e pulizia dalle ragnatele• L'igienizzazione deve avvenire secondo il protocollo operativo diffuso con nota – prot. n. 7974/U del 9/10/2023 fino a nuovo protocollo• compilare per tutti gli ambienti la scheda di avvenuta igienizzazione diffusa con nota – prot. n. 7974/U del 9/10/2023 fino a nuovo protocollo	<p><u>Cura, pulizia e igienizzazione dei seguenti spazi COMUNI da svolgere durante il turno antimeridiano</u></p> <p>Cura pulizia e igienizzazione dei seguenti spazi:</p> <ul style="list-style-type: none">• due auditorium (quando utilizzati)• Pulizia del giardino e vuotamento cestini spazzatura (a rotazione)• Ufficio del Dirigente Scolastico (ore 7:55 in relazione agli impegni dirigenziali) e stanza ovale vicari + bagno adiacente <p><u>Cura, pulizia e igienizzazione dei seguenti spazi COMUNI da svolgere durante il turno pomeridiano</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Due palestre più bagni/corridoi/ spogliatoi (ore 14:00)• Ingresso• aula docenti e bagni• reparto uffici e bagni• Atelier• laboratorio di musica 1 e 2.• laboratori di scienze 1e 2.• laboratorio di arte 1e 2• laboratorio di informatica 1e 2• bagni alunni maschili e femminili e bagno docenti secondo piano• corridoio secondo piano• Spogliatoio collabori scolastici
<p><u>Articolazione lavori da svolgersi quotidianamente</u></p> <ul style="list-style-type: none">• apertura, chiusura e vigilanza dei cancelli, anche con presenza fisica durante le entrate e le uscite degli alunni• servizio di portineria dell'ingresso della scuola nel turno indicato• ricevimento e smistamento telefonate• sorveglianza sul piano, nelle aule e negli spazi comuni, in assenza momentanea dei docenti• servizio fotocopie• svuotamento cestini-spazio fotocopiatore e asportazione delle scatole vuote carta fotocopie• tenuta e controllo registro ingresso personale esterno all'istituto• tenuta e controllo registro antincendio e delle sanificazioni• tenuta e controllo registro materiale di pulizia• verifica e controllo materiale di pronto soccorso	<p><u>Compiti da svolgere in collaborazione quando si è tutti presenti (1 volta la settimana)</u></p> <ul style="list-style-type: none">• spostamento delle suppellettili tra spazi diversi• pulizia del cortile e dello spazio antistante l'ingresso principale• pulizia accurata di vetri tutti gli spazi assegnati (durante la sospensione delle attività didattiche o poco prima)• lavaggio vetrate del plesso• pulizia dalle ragnatele (quotidianamente)• pulizia accurata reparto uffici dirigenza e bagni• terrazzo adiacente aula di psicologia• terrazzo secondo corridoio 1^ piano•

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

<p><u>PRIMO PIANO –primo corridoio</u></p> <p><u>Cura, pulizia e igienizzazione dei seguenti spazi</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Cura, pulizia e igienizzazione 3C-3D-3B-3F (primo piano)• Cura, pulizia e igienizzazione 1/2 il corridoio del primo piano (primo corridoio)• Cura, pulizia e igienizzazione aula colloqui piano terra• Cura, pulizia e igienizzazione infermeria piano terra• Scala secondo corridoio da primo a secondo corridoio e scala esterna in collaborazione con la collega Russo Valeria a giorni alterni• <u>Sorveglianza al piano_nelle aule e negli spazi comuni, in assenza momentanea dei docenti</u>• lavaggio quotidiano delle aule, bagni e spazi di propria competenza con acqua e detersivo; vetrate del plesso e pulizia dalle ragnatele• L'igienizzazione deve avvenire secondo il protocollo operativo diffuso con nota – prot. n. 7974/U del 9/10/2023 fino a nuovo protocollo• compilare per tutti gli ambienti la scheda di avvenuta igienizzazione diffusa con nota – prot. n. 7974/U del 9/10/2023 fino a nuovo protocollo	<p><u>Cura, pulizia e igienizzazione dei seguenti spazi COMUNI da svolgere durante il turno antimeridiano</u></p> <p>Cura pulizia e igienizzazione dei seguenti spazi:</p> <ul style="list-style-type: none">• due auditorium (quando utilizzati)• Pulizia del giardino e vuotamento cestini spazzatura (a rotazione)• Ufficio del Dirigente Scolastico (ore 7:55 in relazione agli impegni dirigenziali) e stanza ovale vicari + bagno adiacente <p><u>Cura, pulizia e igienizzazione dei seguenti spazi COMUNI da svolgere durante il turno pomeridiano</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Due palestre più bagni/corridoi/ spogliatoi (ore 14:00)• Ingresso• aula docenti e bagni• reparto uffici e bagni• Atelier• laboratorio di musica 1 e 2.• laboratori di scienze 1 e 2.• laboratorio di arte 1 e 2• laboratorio di informatica 1e 2• bagni alunni maschili e femminili e bagno docenti secondo piano• corridoio secondo piano• Spogliatoio collabori scolastici
<p><u>Articolazione lavori da svolgersi quotidianamente</u></p> <ul style="list-style-type: none">• apertura, chiusura e vigilanza dei cancelli, anche con presenza fisica durante le entrate e le uscite degli alunni• servizio di portineria dell'ingresso della scuola nel turno indicato• ricevimento e smistamento telefonate• sorveglianza sul piano, nelle aule e negli spazi comuni, in assenza momentanea dei docenti• servizio fotocopie• svuotamento cestini-spazio fotocopiatore e asportazione delle scatole vuote carta fotocopie• tenuta e controllo registro ingresso personale esterno all'istituto• tenuta e controllo registro antincendio e delle sanificazioni• tenuta e controllo registro materiale di pulizia• verifica e controllo materiale di pronto soccorso	<p><u>Compiti da svolgere in collaborazione quando si è tutti presenti (1 volta la settimana)</u></p> <ul style="list-style-type: none">• spostamento delle suppellettili tra spazi diversi• pulizia del cortile e dello spazio antistante l'ingresso principale• pulizia accurata di vetri tutti gli spazi assegnati (durante la sospensione delle attività didattiche o poco prima)• lavaggio vetrate del plesso• pulizia dalle ragnatele (quotidianamente)• pulizia accurata reparto uffici dirigenza e bagni• terrazzo adiacente aula di psicologia• terrazzo secondo corridoio 1^ piano

Nell'espletamento dei predetti compiti il personale collaboratore scolastico dovrà osservare le seguenti istruzioni operative e precisamente:

- ◆ La funzione primaria del collaboratore è quella della sorveglianza degli alunni, nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza del docente;
- ◆ Per pulizia si intende: **lavaggio quotidiano con acqua e detersivo** di pavimenti, banchi, mobili, suppellettili, finestre e relativi davanzali interni ed esterni, cura particolare dei servizi igienici, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio dell'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia;
- ◆ Operare, in caso di necessità o assenze e senza formalismi, in collaborazione con gli altri colleghi della sede.

Si ricorda al personale che effettua il turno pomeridiano che, prima di uscire dal plesso per la fine del servizio, occorre chiamare il custode per la chiusura del Plesso Scolastico.

Nell'espletamento dei predetti compiti il personale collaboratore scolastico dovrà osservare le seguenti istruzioni operative e precisamente:

- ◆ La funzione primaria del collaboratore è quella della sorveglianza e assistenza degli alunni, nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza del docente;
- ◆ Per pulizia si intende: **lavaggio quotidiano con acqua e detersivo** di pavimenti, banchi, mobili, suppellettili, finestre e relativi davanzali interni ed esterni, cura particolare dei servizi igienici, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio dell'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia;
- ◆ Operare, in caso di necessità o assenze e senza formalismi, in collaborazione con gli altri colleghi della sede.

I Collaboratori Scolastici dovranno lavare accuratamente la palestra, e tutti gli spazi adiacenti, nei giorni interessati dall'utilizzo degli alunni del plesso di riferimento. Successivamente, dovranno trasferirsi nelle proprie posizioni per riprendere il resto dei lavori da sbrigare.

Inoltre, tutte le Collaboratrici Scolastiche dovranno eseguire quotidianamente i seguenti compiti:

Tutti i collaboratori scolastici dovranno provvedere quotidianamente alla sanificazione delle superfici e dei servizi igienici.

Tutti i collaboratori scolastici dovranno avere cura nella tenuta del registro delle sanificazioni degli ambienti, effettuate quotidianamente, del registro antincendio e del registro ingresso personale esterno. A discrezione del D.S.G.A., i collaboratori scolastici individuati dallo stesso, dovranno smontare e rimontare le tende del plesso per le pulizie di fine anno.

Inoltre, tutti i giorni, il collaboratore del turno antimeridiano dovrà ispezionare l'interno del perimetro scolastico per pulizia e rimozione di oggetti indesiderati (vetri, coltelli, profilattici, ecc...) e tutti dovranno provvedere alla spalatura in caso di neve, escluso il personale di riguardo.

Sorveglianza, accoglienza e assistenza a carico di tutto il personale

- sorveglianza e assistenza generale sugli alunni
- accoglienza utenza
- assistenza agli alunni disabili nell'utilizzo dei servizi con il particolare impegno che tale adempimento richiede relativamente all'utenza della scuola Secondaria.

Data la particolare caratteristica delle attività didattiche che si realizzano nella scuola Secondaria, il personale si adopererà per una proficua e costante collaborazione con le Docenti per il riordino e la pulizia degli spazi al fine di garantirne sempre l'utilizzo per le attività programmate.

Eventuali ed ulteriori lavori non menzionati saranno ripartiti fra tutte le unità del personale normalmente in servizio nel plesso; in caso eccezionale, fra tutte le unità dell'Istituzione Scolastica.

**SEZIONE C:
INIZIATIVE FINALIZZATE AI BISOGNI FORMATIVI DEL PERSONALE**

Atteso che la formazione del personale costituisce elemento fondamentale per lo sviluppo professionale del personale anche in funzione dei complessi processi di innovazione in corso, e che per definizione contrattuale è "leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale, ecc...", si propone di favorire ed incentivare la partecipazione a tutte le iniziative di formazione ed aggiornamento cui il personale chiederà eventualmente di partecipare.

A tal fine qualsiasi iniziativa proposta alla scuola dagli organismi debitamente accreditati dovrà essere opportunamente notificata al personale, con particolare riguardo non solo a quelle relative ad aspetti strettamente legate alla realizzazione dei vari processi amministrativi e alle mansioni del personale collaboratore, ma anche quelle riguardanti la sicurezza, la prevenzione e, non ultimo, il trattamento dei dati sensibili.

La partecipazione ad attività di aggiornamento è da considerarsi servizio a tutti gli effetti e, pertanto, deve realizzarsi secondo i seguenti criteri:

- va sempre richiesta per iscritto ed autorizzata dal Dirigente Scolastico;
- va effettuata durante l'orario di servizio con le attrezzature dell'ufficio se effettuata on-line;
- va concordato l'orario di servizio con il D.S.G.A. se effettuata fuori sede attraverso sedute frontali.

SEZIONE D: INCARICHI SPECIFICI E ULTERIORI MANSIONI

D1 INCARICHI SPECIFICI

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze pregresse, professionalità e competenze, si propongono i seguenti specifici incarichi:

Per gli assistenti amministrativi:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
DESCRIZIONE	N. UNITA'
Viaggi di istruzione (coordinamento e controllo pratiche, PagoinRete)	2
Collaborazione con DSGA (organizzazione attività personale CS)	1
Delegazioni di pagamento per il personale	4
Rapporti con Enti Esterni (Enti Locali...)	1

Per i collaboratori scolastici:

DESCRIZIONE	N. UNITA'
Assistenza Alunni con disabilità	19
Assistenza alunni- primo soccorso	3

Per la definizione degli importi di domanda alla contrattazione d'Istituto.

D2 INCARICHI PER TITOLARI 1^ POSIZIONE ECONOMICA (ex art. 7 CCNL 07/12/2005)

- Rispetto al profilo di **assistente amministrativo** risultano beneficiarie le seguenti unità di personale e si propongono le relative ulteriori mansioni:

NOMINATIVI	ULTERIORI MANSIONI
1. //////////////	////////////////

- Rispetto al profilo di **collaboratore scolastico** risultano essere beneficiarie le seguenti unità di personale e in funzione della specifica formazione ricevuta, si propongono le relative ulteriori mansioni:

PLESSO	NOMINATIVI	MANSIONI
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	Assistenza Alunni con disabilità

SEZIONE E: ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propongono le seguenti attività sia in termini di intensificazione sia di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo: i relativi compensi saranno successivamente oggetto di Contrattazione Integrativa d'Istituto.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Straordinario per:

- sostituzione colleghi assenti e attività in orario extra-lavorativo

Intensificazione attività per:

- stesura procedure di competenza della propria area, adempimenti conseguenti a disposizioni normative che impongono tempi ristretti per l'espletamento delle pratiche, sovrapposizione di scadenza non programmabili/pratiche arretrate.
- redistribuzione di compiti per assenze prolungate di colleghi con relativo disbrigo di pratiche urgenti
- lavori di inizio anno prese di servizio-contratti –convalide
- gestione pratiche pensionistiche

Per la definizione degli importi di domanda alla contrattazione d'Istituto.

Per quanto riguarda l'intensificazione (per sostituzione collega assente o altre tipologie), si propone il riconoscimento massimo di n. 1/2 (mezza) ora di attività aggiuntiva giornaliera, che **non** si somma all'eventuale straordinario, ed è da assegnare al solo personale disponibile al lavoro aggiuntivo. Il relativo pagamento verrà effettuato solo previa verifica da parte del D.S.G.A. delle mansioni svolte ed in coerenza con i vincoli di bilancio.

SERVIZI AUSILIARI

Straordinario per:

- sostituzione colleghi assenti con eccedenza di orario autorizzata per garantire la pulizia degli spazi del personale assente, attività di sorveglianza/vigilanza per tutte le riunioni e interventi per situazioni di emergenza o necessità

Intensificazione attività per:

- sostituzione di colleghi assenti per impegni espletati in orario coincidente con il proprio orario di servizio per garantire la pulizia degli spazi di competenza del personale assente, redistribuzione dei compiti per assenze prolungate di colleghi, logistica gestione/distribuzione materiale sanitario)
- Intensificazione lavori straordinari Scuola Primaria Ginestrino-Scuola Secondaria e intensificazione lavori Primaria via Roma
- Intensificazione lavori di fine e inizio anno per sostituzione colleghi con contratto a tempo determinato al 30 giugno
- Supporto alla Refezione, alla gestione del riposo, pulizia spazi pre e post scuola (Infanzia)
- Supporto alla Refezione, pulizia spazi pre e post scuola (Primaria)
- Assistenza alunni scuola dell'infanzia
- Lavori di piccola manutenzione
- Supporto ai plessi per emergenze e consegna materiale e manutenzione generale

Per la definizione degli importi di domanda alla contrattazione d'Istituto.

Per quanto riguarda l'intensificazione (per sostituzione collega assente o altre tipologie), si propone il riconoscimento massimo di n. 1/2 (mezza) ora di attività aggiuntiva giornaliera, che **non** si somma all'eventuale straordinario, ed è da assegnare al solo personale disponibile al lavoro aggiuntivo. Il relativo pagamento verrà effettuato solo previa verifica da parte del D.S.G.A. delle mansioni svolte ed in coerenza con i vincoli di bilancio.

In corso d'anno si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Si allega

- Protocollo Operativo delle procedure di igienizzazione di ambienti e arredi scolastici Prot. 8641 del 18/10/2023.

Il D.S.G.A.
Dott. Alessandra Nardelli

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa