



DIREZIONE DIDATTICA STATALE
III° CIRCOLO Foligno

DIREZIONE DIDATTICA 3° CIRCOLO

Via Monte Cervino

06034 FOLIGNO

Tel. 0742 21842 – Fax 0742 329189

E-mail pgee03200c@istruzione.it

Sito web: <http://www.terzocircolofoligno.it>



UNIONE EUROPEA

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI** **pon**
2014-2020
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica, per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

Prot.n.

Foligno, 21 Ottobre 2019

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2019/20

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

AL PERSONALE ATA

ALL'ALBO

Oggetto: Proposta piano delle attività per l'anno scolastico 2019/20 ai sensi dell'art. 53 CCNL 27/11/2007.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 53 comma 1 del CCNL 27/11/2007;

VISTO l'art.14 del DPR n. 275 del 08/03/99;

VISTE le linee generali del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/22;

SENTITO il personale ATA nelle apposita riunione di carattere consultivo;

TENUTO conto delle richieste di assegnazione ai Plessi avanzate dal personale e delle richieste di flessibilità dell'orario di lavoro;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale ATA in organico

DOTAZIONE ORGANICA

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

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi: 1

Assistenti Amministrativi: 5

Collaboratori scolastici: 13

N	Dipendente		Staus	Ore	Qualifica
1	BIANCO	MARIA LAURA	T.IND.	36	Assistente amm.vo
2	CARLETTI	LAURA	T.IND.	24	Assistente amm.vo
3	MARIOTTI	LAURA	T.IND	36	Assistente amm.vo
4	PELUSO	CARMELA	T.DET.	12	Assistente amm.vo
5	RINALDONI	INES	T.IND	36	Assistente amm.vo
6	VAGNARELLI	ORIANA ROMANA	T.IND.	36	Assistente amm.vo
7	ANGELUCCI	ANTONIA	T.IND	36	Collaborat. scolastico
6	CAMPANA	CARLA	T.IND	36	Collaborat. scolastico
7	COLURCIELLO	RITA	T.IND	36	Collaborat. scolastico
8	MENGHINI	TIZIANA	T.IND	36	Collaborat. scolastico
9	NUCCIARELLI	DINA	T.IND	36	Collaborat. scolastico
10	RUOTOLI	PASQUALE	T.IND	36	Collaborat. scolastico
11	SANTUCCI	GAIA	T.IND	36	Collaborat. scolastico
12	TARTAGLINI	TIZIANA	T.IND	36	Collaborat. scolastico
13	VALLORANI	LUANA	T.IND	36	Collaborat. scolastico
14	ASTOLFI	ALESSIA	T.DET.	36	Collaborat. scolastico
15	CHIANELLA	SARA	T.DET.	36	Collaborat. scolastico
16	PORCU	ALICE	T.DET.	36	Collaborat. scolastico
17	MANCIOCCHI	GIADA	T.DET.	36	Collaborat. scolastico

PROPONE

Per l'anno scolastico 2019/20 il sotto indicato Piano delle Attività provvisorio del personale ATA, in coerenza con gli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e del numero delle unità di personale in organico nel profilo interessato.

MODALITA' DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

Articolazione e organizzazione del servizio per gli assistenti amm.vi

Orario di servizio antimeridiano

COGNOME	NOME	DALLE ORE	ALLE ORE
BIANCO	MARIA LAUR	7,45	13,45
MARIOTTI	LAURA	7,45	13,45
RINALDONI	INES	7,45	13,45
VAGNARELLI	ORIANA ROMANA	7,45	13,45
CARLETTI	LAURA	7,45	13,45
PELUSO	CARMELA	7,45	13,45

L'assistente Amministrativo Carletti Laura svolge il proprio servizio dal Lunedì al Giovedì.
L'Assistente Amministrativo Peluso Carmela svolge il proprio servizio dal Venerdì al Sabato.

A rotazione è previsto, solo nei periodi di svolgimento delle lezioni e in corrispondenza del calendario di programmazione dei docenti, un orario posticipato, di una assistente amministrativa, dalle ore 11,30 alle ore 17,30 per garantire l'apertura al pubblico interno ed esterno.

Con possibilità di modificare sia la rotazione che l'orario nel corso dell' anno scolastico.
Ulteriore orario pomeridiano da programmare con D.S.G.A. e D.S.

L'orario di ricevimento del pubblico, presso gli uffici della segreteria, è il seguente:

Lunedì e dal mercoledì al sabato	dalle ore 8,00 alle ore 9,00 e dalle ore 11,30 alle ore 13,30
Martedì	dalle ore 8,00 alle ore 9,00 e dalle ore 15,30 alle ore 17,30

DISPOSIZIONI COMUNI

Orario di lavoro

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) tutto il personale, salvo comprovate esigenze comunicate e autorizzate dal Dirigente Scolastico e/o dal Direttore S.G.A., sarà in servizio nella sede centrale di Monte Cervino

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sette ore e 12 minuti continuative il personale dovrà usufruire di una *pausa* di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto o a recupero in mancanza di fondi sufficienti.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a non abbandonare la postazione assegnata, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni e servizi esterni/interni.

ADOZIONE DEL PIANO DI LAVORO GENERALE: ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

AREA B- Tabella A - Profili di area del personale ATA (CCNL Scuola 2006/2009):

Nel profilo *amministrativo* svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

- Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Per chi usufruisce della posizione economica di cui all'art. 50 CCNL Scuola 2006/2009 al c. 3 viene specificato che al personale dell'area B sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti compiti di collaborazione

amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto.

Tutte le attività devono essere svolte nel rispetto delle norme sulla trasparenza (l. 241/96) e della privacy (art. 196/03)

AREA: ARCHIVIO E PROTOCOLLO

BIANCO MARIA LAURA

Archivio e protocollo: gestione corrispondenza in arrivo e in partenza (compreso indirizzo pec), stampa della posta in caso di necessità, tenuta del registro del protocollo cartaceo e informatico, archiviazione atti e gestione dell'archivio corrente e storico della corrispondenza, albo cartaceo quando necessario.

Circolari e posta elettronica interna inerenti il personale docente e ATA e nei vari plessi.

Contatti con l'Ente locale per le richieste di intervento per manutenzione e segnalazioni varie nonché verifica dell'avvenuto espletamento delle richieste effettuate.

Gestione biblioteca alunni.

Informativa assemblee sindacali e scioperi con procedure connesse, convocazione organi collegiali, ecc. Attività OO.CC. - Convocazione Consiglio di Circolo e Giunta Esecutiva. Supporto all'organizzazione di eventi e manifestazioni nella scuola.

Filtro tra segreteria ed utenza.

In caso di assenza dell'ass.te amm.va che si occupa dell'espletamento delle pratiche inerenti le elezioni degli organi collegiali, degli atti di nomina e/o surroga componenti Consiglio di Istituto, sarà la stessa a occuparsi di tale mansione.

AREA: PERSONALE DOCENTE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO

MARIOTTI LAURA – RINALDONI INES – PELUSO CARMELA

Gestione Personale ATA:

Convocazioni e attribuzioni supplenze, stipula contratti e gestione delle relative pratiche. Tenuta fascicoli personali e documenti in base al D. Lgs 196/03, trasmissione ad altri istituti. Gestione assenze, decreti e visite fiscali. Compilazione graduatorie nuove inclusioni e aggiornamento personale ATA. Compilazione graduatorie interne e individuazione soprannumerari.

Ricostruzione carriere. Pratiche pensioni. Gestione PA04

Amministrazione del Personale Docente:

Assunzione in servizio personale docente, controllo documenti di rito, predisposizione dei documenti relativi alle nomine.

Convocazioni e attribuzioni supplenze brevi, stipula contratti, proroghe, gestione pratiche relative al part-time, trasferimenti, assegnazioni provvisorie e utilizzazioni, visite medico-fiscali.

Inserimento domande supplenze al SIDI, rilevazioni relative al personale docente con elaborazione dati al SIDI. Gestione delle graduatorie d'Istituto
Gestione delle pratiche relative all'assenze, ferie e altro. Emissione decreti, congedi e aspettative, pratiche causa di servizio, diritto allo studio. Certificati di servizio previo controllo dei documenti giacenti in fascicolo, immissioni in ruolo e iter periodo di prova personale docente. Gestione pratiche inerenti i rapporti con i Dipartimenti territoriali del MEF. Dichiarazioni dei servizi, ricostruzione della carriera, legge 29/79, ecc.
Tenuta registri obbligatori, fascicoli personali e documenti in base al D. Lgs 196/03, trasmissione ad altri istituti.
Compilazione graduatorie nuove inclusioni e aggiornamento personale docente.
Compilazione graduatorie interne e individuazione soprannumerari.
Rilevazione assenze per sciopero e trasmissione dati tramite SIDI.
Gestione statistiche inerenti alla propria area.
Rilevazioni annuali sui contingenti.
Attività di sportello personale docente.
Referente GEDAP per Gestione dei permessi sindacali delle RSU, trasmissione Decreti autorizzazioni RSU su portale GEDAP e Gestione progetti a punti, da considerarsi come incarico specifico.

AREA AMMINISTRATIVA - ALUNNI - DIDATTICA:

VAGNARELLI ORIANA ROMANA – CARLETTI LAURA

Gestione degli alunni anche con programmi informatici (NUVOLA e SIDI), nello specifico gestione pratiche inerenti: iscrizioni, frequenza, trasferimenti, rilascio nulla osta, pagelle; attestazioni e certificazioni, monitoraggi, statistiche e varie.
Gestione somministrazione farmaci.
Tenuta e controllo fascicoli personali alunni e relative pratiche, formazioni delle classi, cambio annuale e archiviazione.
Gestione elenchi, schede, registri, foglio notizie e corrispondenza e attività di sportello con le famiglie.
Rilevazioni SIDI; predisposizione materiale per prove INVALSI; gestione registro elettronico.
Gestione alunni disabili (anche in collaborazione con la Funzione Strumentale area 4). Gestione somministrazione dei farmaci.
Consegna cedole librerie.
Gestione uscite didattiche e viaggi d'istruzione.
Gestione assicurazione e infortuni alunni e personale DOCENTE/ATA. Rapporti con la compagnia Assicuratrice.
Espletamento delle pratiche inerenti le elezioni degli organi collegiali, degli atti di nomina e/o surroga componenti Consiglio di Istituto
Tenuta del Registro beni fragili e facile consumo.
Libri di testo.
Corrispondenza relativa agli alunni portatori di handicap per le comunicazioni concernenti i rapporti con la ASL e con gli enti locali per l'assistenza.

AREA: AMM.VO-CONTABILE

RINALDONI INES

Collabora con il DSGA per le diverse procedure amministrative/contabili.

Ha l'incarico di sostituire il DSGA in caso di assenza dello stesso.

Servizi amm.vi comuni:

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale *nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze*; se necessario, saranno impartite istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola (cfr. profilo professionale DSGA vigente *“verifica delle attività e dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze”*).

Le incombenze giornaliere non assegnate o assegnate al personale che si assenta saranno smistate dal D.G.S.A tenendo conto della persona più libera al momento, in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Il personale Collaboratore Scolastico svolge le attività previste dal proprio profilo professionale (Tabella A - Profili di area del personale ATA - CCNL Scuola 2006/2009) di seguito riportato: Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

Per chi usufruisce della posizione economica di cui all'art. 50 CCNL Scuola 2006/2009, al c. 3 viene specificato che al personale dell'area A sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti compiti di assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso.

Per i collaboratori che prestano servizio presso le scuole dell'infanzia, si cita la nota inviata dal Comune di Foligno in data 07.09.2017 relativa agli specifici compiti del personale addetto al servizio di scodellamento: *“si riporta in allegato, come richiesto, breve descrizione del servizio scodellamento erogato”*

1. *Pulizia e sanificazione dei tavoli su cui apparecchiare*

2. *Prelevare pasto trasportato*
3. *Distribuzione del pasto ai bambini e personale*
4. *Sparecchiamento, ritiro delle stoviglie e dei rifiuti*
5. *Pulizia e sanificazione, dopo i pasti, di tutto quanto utilizzato per i refettori*
6. *Lavaggio stoviglie e contenitori.*

Tutte le attività devono essere svolte nel rispetto delle norme sulla trasparenza (l. 241/96) e della privacy (art. 196/03)

Articolazione e organizzazione del servizio per le scuole primarie

PRIMARIA MAMELI

CAMPANA CARLA

Sorveglianza degli alunni. Apertura e chiusura del plesso.

Pulizia dei seguenti locali: stanze a destra dell'atrio (adiacenti ai bagni) e aula computer.

La pulizia dei restanti locali sarà effettuata dalla Cosp Tecno Service. Durante la mattina vanno comunque puliti i bagni e tutto ciò di cui se ne ravvede la necessità, svuotati i cestini e spolverati gli arredi.

Periodicamente va fatta una pulizia degli spazi esterni.

Orario: ore 7,45 – 13,45 dal lunedì al sabato.

Nella giornata del sabato il servizio verrà effettuato presso la scuola primaria di M. Cervino.

PRIMARIA SCAFALI

ANGELUCCI ANTONIA

Sorveglianza degli alunni. Apertura e chiusura del plesso.

Pulizia dei seguenti locali: bagni adiacenti aula computer, aula computer e spazio bagni non affidato a servizi esternalizzati.

La pulizia dei restanti locali sarà effettuata dalla Cosp Tecno Service. Durante la mattina vanno comunque puliti i bagni e tutto ciò di cui se ne ravvede la necessità, svuotati i cestini e spolverati gli arredi.

Periodicamente va fatta una pulizia degli spazi esterni.

Orario: ore 7,24 – 14,00 dal lunedì al venerdì: nella giornata di sabato il servizio verrà effettuato presso la scuola Primaria di Monte Cervino, a sabati alterni per permettere il recupero delle tre ore eccedenti previste dall'orario settimanale. In caso di particolari esigenze di servizio tali recuperi dovranno essere diversamente concordati.

PRIMARIA M. CERVINO

PIANO TERRA ALA EST

NUCCIARELLI DINA

Sorveglianza degli alunni.

Spolvero degli arredi e svuotamento dei cestini del piano di appartenenza.

La pulizia dei locali al termine delle attività didattiche sarà effettuata dalla Cosp Tecno Service.

Durante la mattina vanno comunque puliti i bagni e tutto ciò che ne ravvede la necessità, svuotati i cestini e spolverati gli arredi.

Sono esclusi da dette attività il lavaggio dei pavimenti ed eventuali attività che comportino la movimentazione manuale dei carichi.

Servizio di posta ed altri servizi esterni. Il servizio di posta andrà espletato durante l'orario di servizio, recandosi all'ufficio postale di riferimento e rientrando immediatamente presso la sede centrale per la consegna della corrispondenza al protocollo.

Dalle ore 13,15 alle 13,45 affiancamento alla scuola dell'Infanzia (M. Bianco o M. Rosa)

Orario 7,45/13,45

PIANO TERRA ALA OVEST

SANTUCCI GAIA

Sorveglianza degli alunni; apertura e chiusura della porta d'ingresso e controllo del pubblico che deve accedere agli uffici quando il collega preposto è assente o impegnata in altre attività. Pulizia dell'aula LIM.

La pulizia dei locali al termine delle attività didattiche sarà effettuata dalla Cosp Tecno Service.

Durante la mattina vanno comunque puliti i bagni e tutto ciò che ne ravvede la necessità, svuotati i cestini e spolverati gli arredi.

Pulizia delle stanze di segreteria e dirigenza, in collaborazione con la collega Tiziana Menghini che si occuperà del lavaggio dei pavimenti ed eventuale movimentazione di carico superiore agli 8 kg.

Orario 7,15/13,15.

PIANO TERRA ATRIO

COLURCIELLO RITA

Apertura e chiusura porta e cancello di ingresso al pubblico e chiusura dopo l'ingresso degli alunni. Primo controllo del pubblico che deve accedere agli uffici.

Vigilanza e accoglienza all'ingresso degli alunni che usufruiscono di trasporto scolastico.

Collaborazione, con la collega del piano terra ala est, nella sorveglianza degli alunni.

Pulizia aula informatica escluso lavaggio pavimenti.

Apertura e chiusura della palestra in orario antimeridiano e verifica dello stato di integrità del defibrillatore.

Apertura , alle ore 12,30, del cancello principale di Via Monte Cervino e del cancello piccolo di Via Monte Bianco per l'uscita degli alunni; chiusura degli stessi al termine dell'uscita come da nota del 10.09.2018 che prevede uscite diversificate per gli alunni della scuola primaria di Via Monte Cervino. Per la sola giornata del sabato, si occuperà dell'apertura/chiusura del cancello principale di Via Monte Bianco, uscita utilizzata dalle classi prime della scuola primaria.

Dalle ore 13,15 alle 13,45 affiancamento alla scuola dell'Infanzia (M. Bianco o M. Rosa)

Orario 7,45/13,45.

PIANO PRIMO ALA EST

RUOTOLI PASQUALE

Sorveglianza degli alunni; controllo del pubblico che deve accedere agli uffici di segreteria. Uso della fotocopiatrice.

Pulizia aula L.I.M. del piano di appartenenza.

La pulizia dei locali al termine delle attività didattiche sarà effettuata dalla Cosp Tecno Service.

Durante la mattina vanno comunque puliti i bagni e tutto ciò che ne ravvede la necessità, svuotati i cestini e spolverati gli arredi.

Su richiesta dei colleghi con mansioni ridotte eventuale lavaggio dei pavimenti dei bagni al termine della ricreazione; aiuterà inoltre i colleghi esonerati nella movimentazione dei carichi.

Dalle ore 13,15 alle 13,45 affiancamento alla scuola dell' Infanzia (M. Bianco o M. Rosa)

Orario 7,45/13,45.

PIANO PRIMO ALA OVEST

PORCU ALICE

Sorveglianza degli alunni.

Pulizia dell'aula LIM del piano di appartenenza.

Spolvero degli arredi e svuotamento dei cestini del piano di appartenenza.

La pulizia dei locali al termine delle attività didattiche sarà effettuata dalla Cosp Tecno Service.

Durante la mattina vanno comunque puliti i bagni e tutto ciò che ne ravvede la necessità, svuotati i cestini e spolverati gli arredi. Sono esclusi, da dette attività, il lavaggio dei pavimenti e lo spostamento di carichi superiori ai 5 kg.

Dalle ore 13,15 alle 13,45 affiancamento alla scuola dell' Infanzia (M. Bianco o M. Rosa)

Orario 7,45/13,45.

MANCIOCCHI GIADA

Affiancamento e sostituzione dei colleghi in caso di necessità e assenza.

I collaboratori di M. Cervino verranno impegnati nella sostituzione di colleghi assenti negli altri plessi qualora se ne verifichi la necessità.

Articolazione e organizzazione del servizio per le scuole materne

INFANZIA DI VIA MONTE ROSA

TARTAGLINI TIZIANA

Apertura del plesso, accoglienza e vigilanza degli alunni all'ingresso, sorveglianza alunni, assistenza e cura degli alunni durante i pasti e nell'utilizzo dei servizi igienici.

Pulizia e igienizzazione dei bagni e di quanto necessario nel corso della mattina

Dalle ore 14,45 un operatore della Cosp Tecno Service e presterà servizio di sorveglianza fino alle ore 16,00.

La pulizia dei locali al termine delle attività didattiche sarà effettuata dalla Cosp Tecno Service.

Periodicamente va effettuata una pulizia degli spazi esterni.

Orario 7,45/14,57.

INFANZIA DI VIA MONTE BIANCO

MENGHINI TIZIANA

Apertura del plesso, accoglienza e vigilanza degli alunni all'ingresso, sorveglianza alunni, assistenza e cura degli alunni durante i pasti e nell'utilizzo dei servizi igienici.

Pulizia e igienizzazione dei bagni e di quanto necessario nel corso della mattina

Dalle ore 14,15 un operatore della Cosp Tecno Service presterà servizio di sorveglianza fino alle ore 16,00.

La pulizia dei locali al termine delle attività didattiche sarà effettuata dalla Cosp Tecno Service.

Periodicamente va effettuata una pulizia degli spazi esterni.

Apertura/chiusura, dal lunedì al venerdì (ore 12,45-13,15) del cancello principale di via Monte Bianco per permettere l'uscita delle classi prime della scuola primaria.

Pulizia delle stanze della segreteria e della dirigenza insieme alla collega Gaia Santucci. La collaboratrice Tiziana Menghini si occuperà del lavaggio dei pavimenti ed eventuale carico superiore agli otto chili.

Orario 7,15/14,27.

INFANZIA DI VIA MAMELI

VALLORANI LUANA

Apertura del plesso, accoglienza e vigilanza degli alunni all'ingresso, sorveglianza alunni, assistenza e cura degli alunni durante i pasti e nell'utilizzo dei servizi igienici.

Pulizia e igienizzazione dei bagni e di quanto necessario nel corso della mattina

Dalle ore 11,00 un operatore della Cosp Tecno Service e presterà servizio di sorveglianza fino alle ore 16,00.

La pulizia dei locali al termine delle attività didattiche sarà effettuata dalla Cosp Tecno Service.

Periodicamente va effettuata una pulizia degli spazi esterni.

Orario 7,45/14,57.

INFANZIA DI PACIANA

ASTOLFI ALESSIA

Apertura del plesso, accoglienza e vigilanza degli alunni all'ingresso, sorveglianza alunni, assistenza e cura degli alunni durante i pasti e nell'utilizzo dei servizi igienici.

Pulizia e igienizzazione dei bagni e di quanto necessario nel corso della mattina

Dalle ore 14,30 un operatore della Cosp Tecno Service e presterà servizio di sorveglianza fino alle ore 16,00.

Pulizia del locale cosiddetto "sala insegnanti".

La pulizia dei locali al termine delle attività didattiche sarà effettuata dalla Cosp Tecno Service.

Periodicamente va fatta una pulizia degli spazi esterni.

Orario 7,30/14,42.

INFANZIA DI SCAFALI

CHIANELLA SARA

Apertura del plesso, accoglienza e vigilanza degli alunni all'ingresso, sorveglianza alunni, assistenza e cura degli alunni durante i pasti e nell'utilizzo dei servizi igienici.

Pulizia e igienizzazione dei bagni e di quanto necessario nel corso della mattina

Dalle ore 14,30 un operatore della Cosp Tecno Service e presterà servizio di sorveglianza fino alle ore 16,00.

Pulizia del locale cosiddetto "sala insegnanti".

La pulizia dei locali al termine delle attività didattiche sarà effettuata dalla Cosp Tecno Service.

Periodicamente va fatta una pulizia degli spazi esterni.

Orario 7,30/14,42.

Tutti i collaboratori nei cui plessi di appartenenza l'orario è articolato su cinque giorni settimanali cioè dal lunedì al venerdì, e devono completare le 36 ore di servizio settimanali, effettueranno il servizio del sabato presso la sede centrale di via Monte Cervino dove si occuperanno della pulizia degli spazi esterni all'edificio scolastico oltre a collaborare con le unità presenti nei vari piani. Se c'è personale a sufficienza si provvederà ad una pulizia più approfondita degli spazi interni. Nel caso una delle ali della sede sia scoperta, una unità si occuperà delle mansioni previste dal collaboratore del piano di cui trattasi.

In merito all'accesso del pubblico ai servizi di segreteria si fa presente quanto segue:

Ai collaboratori che effettueranno il servizio straordinario pomeridiano presso le scuole primarie spettano, oltre le mansioni del normale servizio, l'uso della fotocopiatrice dalle ore 15.30 alle ore 16.30 e, dove se ne ravvede la necessità, pulizia degli arredi, davanzali e quanto altro non di competenza della Cosp Tecno Service. Queste ultime attività di pulizia saranno rispettate anche nel servizio straordinario pomeridiano presso le scuole materne.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sette ore e 12 minuti continuative il personale dovrà usufruire di una *pausa* di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto o a recupero in mancanza di fondi sufficienti

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a non abbandonare la postazione assegnata, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni e servizi esterni/interni.

Tutte le attività devono essere svolte nel rispetto delle norme sulla trasparenza e della tutela della privacy.

Il piano di lavoro può essere suscettibile di modifiche e/o integrazioni qualora si presentino necessità diverse per il regolare funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituzione Scolastica.

*Il Direttore Amministrativo
(Dott. Eligio Rimatori)*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
Ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.lgs. n. 39 del 1993