

OGGETTO: PROPOSTA DI PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA PER L'A.S. 2020/21 AI SENSI DELL'ART.53 CCNL 2007

IL DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art.53, primo comma del CCNL 29/11/2007 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta formativa;

VISTE le direttive di massima per il DSGA a.s. 2020/21 emanate dal Dirigente scolastico, prot. n. 13086 del 02/11/2020;

CONSIDERATO l'organico su personale ATA per l'a.s. 2020/21;

SENTITE le esigenze e le proposte del personale interessato;

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

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

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

CONSIDERATA la presenza di alunni portatori di handicap nelle varie sedi scolastiche;

VISTI gli orari di funzionamento delle varie sedi scolastiche;

VISTI gli esiti delle visite mediche periodiche effettuate dal medico competente;

CONSIDERATE le linee guida ministeriali e le indicazioni del RSPP relativamente all'organizzazione delle attività didattiche e non per l'emergenza sanitaria Covid 19;

VISTO il protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19, pubblicato con prot. n°87 del 06/08/2020;

CONSIDERATA la Circolare n.7 del 04/09/2020- DIRETTIVA di ATTUAZIONE del protocollo di sicurezza, prot. N° 87 del 06/08/2020: regole fondamentali di igiene che devono essere adottate in tutti gli ambienti della scuola, ed i relativi allegati;

PROPONE

Per l'a.s. 2020/21, il seguente piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano Triennale dell'Offerta Formativa al fine di consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico.

Il piano comprende le norme generali e comportamentali a cui deve attenersi tutto il personale ATA, la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico, del numero di unità del personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dei vari plessi e sezioni dell'Istituto.

ORARIO DI LAVORO: NORME GENERALI

L'orario di lavoro non deve essere inferiore normalmente a 4 ore giornaliere né superiore alle 9 ore.

Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore continuative il personale usufruirà, a richiesta, di una pausa per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa, di almeno 20 minuti, è obbligatoria quando l'orario continuativo giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti e va comunicata in Segreteria.(vedi dichiarazione del personale se non viene effettuata in quanto figura unica o per complessità sede).

L'orario di lavoro ordinario del personale ATA si articola in 36 ore settimanali su 5 giorni per 7,12 ore continuative di norma antimeridiane;

Per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi e tenuto conto anche delle esigenze del dipendente è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri:

- a) flessibilità di orario
- b) turnazione

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni ...) e per garantire lo svolgimento del curriculum obbligatorio, l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20,00 e la scuola potrà essere aperta occasionalmente nella giornata di sabato.

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

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

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

NORME COMPORTAMENTALI

Personale amministrativo

- a. rispettare scrupolosamente l'orario di servizio; un eventuale *ritardo* (inteso come eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore ai 30 minuti) dovrà comunque essere giustificato e recuperato possibilmente nella stessa giornata, previo accordo con il DSGA e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato
- b. non attendere ad occupazioni estranee al servizio;
- c. non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- d. avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti affidati;
- e. non chiedere né accettare a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- f. astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente od indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari;
- g. non è possibile, una volta stabilito l'orario scolastico annuale, variarlo se non previa autorizzazione;
- h. non è consentito far accedere parenti od amici all'interno della struttura scolastica;
- i. si deve evitare di parlare con toni di voce alta;
- j. si deve evitare di intercalare con chiunque (personale interno od esterno all'amministrazione) con toni accesi od avere atteggiamenti che possano in qualsiasi modo ledere alla buona immagine dell'amministrazione;
- k. il linguaggio dovrà essere consono alla funzione svolta.
- l. è vietato l'uso di telefoni cellulari durante l'orario di servizio salvo motivate ed inderogabili esigenze personali;
- m. il telefono fisso in uso nelle scuole, può essere utilizzato solo per esigenze di servizio.
- n. Il personale amministrativo avrà cura di organizzare il proprio lavoro giornaliero tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico, e svolgendo le attività che richiedono maggiore concentrazione e impegno al di fuori dell'orario di apertura al pubblico.
- o. in deroga all'orario di apertura al pubblico, saranno ricevuti in segreteria esclusivamente:
 - i docenti collaboratori del Dirigente Scolastico, i docenti funzione-strumentale e i docenti responsabili/referenti nell'espletamento delle loro funzioni;
 - coloro che vengono espressamente da fuori Comune e che non abbiano possibilità di ritornare in altra giornata previo

- appuntamento telefonico;
- coloro che abbiano preso appuntamento (anche telefonico).
- p. nello svolgimento del proprio lavoro, ogni assistente amministrativo dovrà garantire il rispetto dello spazio fisico ed acustico che condivide con i colleghi presenti ed impegnati in altre attività lavorative, invitando il pubblico al medesimo rispetto.
- q. i rapporti con l'utenza, sia telefonica sia di "sportello", dovranno sempre essere cortesi ed educati e le risposte il più possibile chiare ed esaurienti ma, al tempo stesso, concise.
- r. ogni risposta negativa dovrà essere accuratamente motivata ed esposta con la cortesia necessaria ai richiedenti.
- s. il personale in caso di risposta telefonica, avrà cura di qualificarsi indicando l'ufficio di appartenenza e il proprio nome o cognome.

Personale collaboratore scolastico

- a. eseguire con scrupolosità gli "adempimenti giornalieri, mensili, periodici e straordinari" elencati nell'articolo 7 del presente Piano delle attività;
rispettare scrupolosamente l'orario di servizio; un eventuale *ritardo* (inteso come eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore ai 30 minuti) dovrà comunque essere giustificato e recuperato possibilmente nella stessa giornata, previo accordo con il DSGA e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato;
- b. non attendere ad occupazioni estranee al servizio;
- c. non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- d. avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti affidati;
- e. non chiedere né accettare a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- f. astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente od indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari;
- g. non è possibile, una volta stabilito l'orario scolastico annuale, variarlo se non previa autorizzazione;
- h. non abbandonare la propria postazione – area di lavoro se non in caso di richiesta urgente del Dirigente Scolastico, del DSGA, del personale Assistente Amm.vo, o degli Insegnanti e riprendere la postazione nel più breve tempo possibile;
- i. i C.S. assegnati al servizio postale dovranno ottemperare all'incarico nel tempo strettamente necessario all'espletamento dell'incarico;
- j. sarà possibile accompagnare gli alunni durante gli spostamenti esterni alla sede previa autorizzazione dell'Amministrazione e sottoscrizione della Polizza assicurativa della Scuola;
- k. l'accesso dei genitori all'edificio scolastico delle scuole all'inizio e durante l'attività didattica è consentito solo IN CASI ECCEZIONALI e previa convocazione dei docenti;
- l. i collaboratori scolastici non devono sostare per alcun motivo all'esterno della scuola durante l'orario di servizio; si ricorda che è vietato fumare nei locali scolastici ed all'interno degli spazi esterni della scuola (cortili e giardini);
- m. non è consentito far accedere parenti od amici all'interno della struttura scolastica;
- n. l'accesso agli uffici di segreteria è consentito solo negli orari stabiliti; non è possibile sostare in segreteria se non espressamente richiesto dal personale amministrativo e solo per il tempo strettamente necessario;
- o. si deve evitare di parlare con toni di voce alta;
- p. si deve evitare di intercalare con chiunque (personale interno od esterno all'amministrazione) con toni accesi od avere atteggiamenti che possano in qualsiasi modo ledere alla buona immagine dell'amministrazione;
- q. è vietato l'uso di telefoni cellulari durante l'orario di servizio salvo motivate ed inderogabili esigenze personali; il telefono fisso in uso nelle scuole, può essere utilizzato solo per esigenze di servizio.

INDICAZIONI GENERALI: orario di servizio, assenze, permessi.

- Rilevazione e accertamento orario di servizio.
L'orario di lavoro viene riportato dal dipendente, nello specifico per i collaboratori scolastici, su apposito foglio firma giornaliero con l'indicazione dell'ora di entrata/uscita, pausa e straordinario, per gli assistenti amministrativi e DSGA, su apposito registro presso l'ufficio di segreteria, controllati dal Direttore s.g.a. L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità ed è curato per il corrente anno scolastico dal DSGA in collaborazione con l'assistente amm.va Volzone Rita, che curerà la registrazione individuale delle ore straordinarie e/o permessi/ritardi con riepiloghi individuali mensili. Le ore di straordinario degli assistenti amministrativi verranno riportate mensilmente su un foglio firma che sarà siglata dal DSGA ad ogni richiesta di straordinario.
- Permessi brevi.
I permessi brevi andranno richiesti con congruo anticipo; i permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal Direttore S.G.A. I permessi complessivamente concessi non possono superare le 36 ore nel corso dell'anno scolastico. L'interessato dovrà presentare la relativa richiesta scritta almeno il giorno prima; il permesso dovrà essere recuperato entro i due mesi successivi secondo le esigenze di servizio.
- Cambi di turno
I cambi di turno dovranno essere richiesti con congruo anticipo e comunque autorizzati;
- Assenze
Le assenze programmate devono essere richieste al DS con largo anticipo;

In caso di malattia dare tempestivo avviso all'ufficio di segreteria, alla sede di servizio e possibilmente al collega della sede.

- Ferie e Festività soppresse.

Il dipendente con più di tre anni di servizio, **ha diritto a 32 giorni lavorativi.**

I dipendenti che non hanno maturato 3 anni di servizio, a qualsiasi titolo prestatato, hanno diritto a 30 giorni lavorativi di ferie.

A tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo (una ogni 3 mesi di effettivo servizio ai sensi della Legge n.937 del 23/12/1977), che dovranno essere fruito entro il termine dell'anno scolastico di riferimento.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale può frazionare le ferie in più periodi.

La fruizione delle ferie dovrà essere effettuata assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio 31 - agosto 2021.

Il personale con contratto a tempo determinato dovrà esaurire le ferie entro la data di scadenza del contratto, il personale di ruolo entro il termine dell'anno scolastico di riferimento.

In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie, si terrà conto dei periodi di ferie goduti negli anni precedenti, si applicando il criterio della rotazione dei periodi: l'accoglimento della stessa è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio del periodo e, in ogni caso, alla necessità di garantire la copertura del servizio.

Le ferie maturate nel precedente anno scolastico e non godute per motivate esigenze di servizio, per malattia o altro, potranno essere fruito entro il 30 aprile 2021.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo esigenze straordinarie, deve essere garantita la presenza in servizio di almeno n. 2 unità di personale amministrativo e 2 unità di collaboratore scolastico nella sede di dirigenza.

La fruizione del diritto alle ferie dovrà conciliarsi con l'esigenza prioritaria di garantire un'accurata pulizia dei vari plessi.

In caso di assenza dell'eventuale unica unità in servizio potrà essere richiamata in servizio una ulteriore unità.

La domanda di ferie relative ai periodi di sospensione dell'attività didattica, dovrà rispettare il seguente calendario:

- a. entro il 20/11/ 2020 (periodo natalizio)
- b. entro il 12/03/2021 (periodo pasquale)
- c. entro il 14/05/2021 (periodo estivo)

Chiusura prefestivi.

Nei periodi di interruzione dell'attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali sarà possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. La chiusura è disposta dal Dirigente scolastico su delibera del Consiglio d'Istituto.

Per l'a.s. 2020/21 le chiusure deliberate dal Consiglio d'Istituto sono le seguenti:

- 07/12/2020
- 24/12/2020
- 31/12/2020
- 05/01/2021
- 14/08/2021

Le ore non lavorate saranno recuperate secondo le seguenti modalità, indicate in ordine di priorità:

- con recupero dei crediti di lavoro straordinario già prestatato;
- con utilizzo di ore prestate in corsi di aggiornamento effettuati fuori dall'orario di servizio.
- con utilizzo di giorni di ferie o festività soppresse;

Ore eccedenti l'orario di lavoro

La necessità di ore eccedenti per lo svolgimento delle mansioni ordinarie e la disponibilità del personale ad effettuarle, deve essere prevista dal piano delle attività.

Le ore di lavoro straordinario in periodi di particolari scadenze o intensificazioni di carichi di lavoro devono essere autorizzate preventivamente per iscritto dal Direttore Amministrativo e dal Dirigente Scolastico.

Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate prioritariamente da personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico e, in ogni caso, in cui le esigenze lo richiedano.

Il recupero di ore eccedenti, con riposi compensativi, avverrà su richiesta degli interessati, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica e di norma nei periodi di sospensione delle lezioni.

Le turnazioni del personale relative al piano degli impegni e delle attività relative ai docenti, nelle varie sedi, o sezioni, coinvolgeranno tutti i collaboratori scolastici indipendentemente dalla sede di servizio.

Il personale che, per qualsiasi causa, avrà ancora da fruire di periodi di ferie o recuperi relativi ad anni precedenti, onde evitare accumuli di ore eccedenti, sarà coinvolto il meno possibile per la prestazione di lavoro straordinario.

Pausa di lavoro per videoterministi (Assistenti amministrativi)

I lavoratori che utilizzano abitualmente un'attrezzatura munita di videoterminali, per almeno 20 ore settimanali, hanno diritto ad una pausa giornaliera secondo quanto determinato dalla contrattazione collettiva, ma comunque pari ad almeno 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al videoterminale. Non è consentito il cumulo all'inizio ed al termine della giornata lavorativa e il tempo di pausa è considerato orario di lavoro.

TURNI E ORARI DI LAVORO ORDINARI

MODALITA' ORGANIZZATIVE

1. Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori;
2. In base al funzionamento del servizio ed in linea con il P.O.T.F. sono previsti i seguenti orari di lavoro:
 - a) per il personale amministrativo: 7,12 ore giornaliere antimeridiane con n. 1 pomeriggio e un ulteriore pomeriggio a turnazione nella giornata del venerdì. Il criterio per la turnazione è l'ordine alfabetico.
 - b) per il personale collaboratore scolastico: articolazione dell'orario in modo da coprire le esigenze di ogni singolo plesso;
 - c) il D.S.G.A. articolerà il proprio come da prospetto orario riportato nella sezione orari personale di segreteria.

TURNAZIONE

Si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio e prevede la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente.

RITARDI

1. Il ritardo fino ad un massimo di ½ ora, sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano;
2. Il ritardo sarà recuperato entro la stessa giornata od al massimo entro l'ultimo giorno del mese in cui si è verificato.

SMART WORKING

Nei casi di periodi di chiusura degli uffici o di contingentamento delle presenze negli uffici per causa di forza maggiore, stabilite da decreti presidenziali o ministeriali il personale amministrativo svolgerà il lavoro in modalità agile, rispettando le indicazioni in merito ad orari, attività da svolgere e rendicontazione delle stesse impartite dal Dirigente Scolastico.

Agli assistenti che ne faranno richiesta sarà consegnato in comodato d'uso un PC per lo svolgimento del lavoro agile.

SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

- Profilo Collaboratore Scolastico

Nel rispetto della normativa vigente, il DS non potrà provvedere alla nomina di personale supplente temporaneo per i primi sette giorni di assenza del personale titolare, salvo casi eccezionali e motivati da determina dirigenziale.

Le sostituzioni avverranno valutando caso per caso:

- la segreteria organizzerà la sostituzione con il C.S. resosi disponibile alle sostituzioni; in primis si supplirà con i C.S. interni al plesso o con altri C.S. dei plessi vicini (cambio turno, diversa articolazione dell'orario e attribuzione di ore eccedenti).

- Profilo Assistente Amministrativo

Nel rispetto della normativa vigente, il DS potrà provvedere alla nomina di personale supplente temporaneo per il periodo di assenza del personale titolare solo se l'assenza è superiore a 30 giorni.

In caso di assenze di personale Amministrativo, e non si proceda a nomina del supplente, il lavoro sarà svolto dal personale in servizio, salvaguardando le priorità e le scadenze e variando, se necessario, l'orario di lavoro al fine di garantire la funzionalità dell'Ufficio. In caso di assenze prolungate saranno presi accordi con i dipendenti.

PERSONALE ATA IN ORGANICO A.S. 2020/21

- N. 1** D.S.G.A ;
- N. 9** assistenti amm.vi di cui N. 7 a 36 ore, N. 2 a 18 ore settimanali;
- N. 28** collaboratori scolastici a 36 ore- di cui n. 27 organico di diritto e n. 1 organico di fatto;
- N. 12** - collaboratori organico di fatto assegnati per emergenza sanitaria;
- N. 4** docenti dichiarati inidonei alla funzione docente ma idonei ad altra mansione.

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DEI PLESSI

		ORARIO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE 1)	ORARIO	ORARIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI
SCUOLE D'INFANZIA	PRE- SCUOLA	ATTIVITA' DIDATTICHE	POST- SCUOLA	7,30 – 17,30
OLEVANO	7,30 – 8,30	8,30 – 16,00		7,30 – 17,30
MANARA		8,30 – 16,00		7,30 – 17,30
L'AQUILONE	7,30 – 8,30	8,30 – 16,00	16,00- 17,00	7,30 – 17,30
SCALA	7,30 – 8,30	8,30 – 16,00		7,48 – 16,30
INF. S. GENESIO	7,30 – 8,30	8,30 – 16,00	16,00 – 17,10	7,48 – 17,00

SCUOLE PRIMARIE	PRE- SCUOLA	ATTIVITA' DIDATTICHE	POST- SCUOLA	ORARIO DI APERTURA DELLE SCUOLE
ADA NEGRI	7,30 – 8,25	8,30 – 16,30		7,30 – 18,00
CABRAL		8,30 – 16,30		7,30 – 18,00
MIRABELLO	7,30 – 8,25	8,30 – 16,30		7,30 – 18,00
PASCOLI	7,30 – 8,25	8,30 – 16,30	16,30 – 17,30	7,30 – 18,00
S. GENESIO	7,30 – 8,25	8,30 – 16,30	16,00 – 17,10 lun. - mart. - giov.	7,30 – 18,00

SCUOLE SECONDARIE 1° GRADO		ATTIVITA' DIDATTICHE	INTERVALLI	ORARIO DI APERTURA DELLE SCUOLE
S. BOEZIO - Pavia		7,55 – 13,45	9,45/9,54 – 11,44/11,53	7,30 – 15,42
DALLA Chiesa - San Genesio		7,55 – 13,45	9,45/9,54 – 11,44/11,53	7,30 – 15,42

INDIVIDUAZIONE, ARTICOLAZIONE E ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

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

Nell'assegnazione dei compiti si è tenuto conto dei seguenti criteri:

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

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.

Gli assistenti amministrativi dovranno ogni giorno:

- la propria cartella nel protocollo informatico;
 - protocollare le comunicazioni in uscita di pertinenza

SERVIZI	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	COMPITI
Gestione alunni	Amoia Caterina scuola inf. e sec. I grado) (scuola primaria) Randoni Annamaria (scuola primaria)	Iscrizione degli alunni Trasferimenti, nulla-osta e certificazioni varie Tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni e compilazione foglio notizie Registro perpetuo dei diplomi, compilazione diplomi di Licenza Media Denunce infortuni alunni

		<p>Circolari ed avvisi agli alunni Organizzazione degli scrutini Statistiche relative agli alunni: anagrafe, rilevazioni integrative Gestione dell'INVALSI Libri di testo e stampa cedole librerie Utilizzo siti ministeriali per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica Assicurazione alunni e personale- avviso di pagamento Assistenza formazione classi e predisposizione organico alunni, sostegno e docenti Attività di orientamento verso le scuole secondarie di II grado Attività relative ad obbligo scolastico e dispersione scolastica Elezioni rappresentanti di classe/interclasse/intersezione e relative convocazioni Registro elettronico-Organizzazione e supporto ai docenti per la gestione dei registri elettronici. Supporto alla funzioni strumentali per la gestione degli alunni diversamente abili, BES, DSA Procedura somministrazione farmaci Istruzione parentale e domiciliare Esami di stato scuola se. I grado Gestioni con PagoPa avvisi di pagamento e relativa registrazione Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo</p>
	Amoia Caterina	Predisposizione di tutti gli atti relativi alle uscite didattiche e viaggi d'istruzione
<p>Amministrazione del personale docente a tempo indeterminato e determinato Scuola primaria</p>	Ragaglia Maria	<p>Gestione assenze del personale docente Rilevazione assenze personale docente Convocazione supplenti in sostituzione del personale docente assente Redazione di certificati di servizio o dichiarazioni personali Tenuta dei fascicoli personali cartacei e digitali Informatizzazione dei dati con programmi del Ministero Inserimento dati riguardanti il personale (trasferimenti, pensioni, statistiche ecc) Aggiornamento stato del personale Registro delle assenze personale docente Visite medico fiscali Pratiche neo immissioni in ruolo Compilazione graduatorie nuove inclusioni personale docente (valutazione titoli, inserimento nel SID), stampa graduatorie ecc) Convalida domande graduatorie docenti primaria Gestione documentazione di rito e inoltro agli enti competenti Ricostruzione carriera, Inquadramento Rapporti con la Ragioneria Provinciale dello Stato, Direzione del Tesoro e USP Gestione pensionamenti personale docente Gestione portale sintesi docenti Gestione assegni per il nucleo familiare per il pers. docente Circolari per personale di propria competenza TFR docenti Gestione graduatorie interne docenti Registrazione ore eccedenti docenti primaria Circolari ed avvisi al personale Sostituzioni docenti assenti Circolari per personale di propria competenza</p>
<p>Amministrazione del personale docente a tempo determinato e indeterminato Scuola infanzia e sec. di I grado</p>	Sepe Francesca	<p>Gestione assenze /permessi del personale docente Rilevazione assenze personale docente Convocazione supplenti in sostituzione del personale assente Redazione di certificati di servizio o dichiarazioni personali Tenuta dei fascicoli personali cartacei e digitali Informatizzazione dei dati con programmi del Ministero Inserimento dati riguardanti il personale (trasferimenti, pensioni, statistiche, ferie non godute ecc) Aggiornamento stato del personale Registro delle assenze personale docente</p>

		<p>Visite medico fiscali Pratiche neo immissioni in ruolo Compilazione graduatorie nuove inclusioni personale docente (valutazione titoli, inserimento nel SIDI, stampa graduatorie ecc) Convalida domande graduatorie docenti inf. e sec. Gestione documentazione di rito e inoltro agli enti competenti Ricostruzione carriera, Inquadramento Rapporti con la Ragioneria Provinciale dello Stato, Direzione del Tesoro e USP Gestione pensionamenti personale docente Gestione portale sintesi docenti Gestione assegni per il nucleo familiare per il pers. docente TFR docenti Gestione graduatorie interne docenti Registrazione ore eccedenti docenti inf./sec. Sostituzioni docenti assenti inf. Sec. Circolari per personale di propria competenza</p>
Amministrazione e gestione del personale ATA a tempo determinato e indeterminato	Volzone Rita	<p>Gestione assenze /permessi del personale ATA Rilevazione assenze personale ATA Convocazione supplenti in sostituzione del personale assente Redazione di certificati di servizio o dichiarazioni personali Tenuta dei fascicoli personali cartacei e digitali Informatizzazione dei dati con programmi del Ministero Inserimento dati riguardanti il personale (trasferimenti, pensioni, statistiche, ferie non godute ecc) Aggiornamento stato del personale Registro delle assenze personale ATA Visite medico fiscali Pratiche neo immissioni in ruolo ATA Compilazione graduatorie nuove inclusioni personale ATA (valutazione titoli, inserimento nel SIDI, stampa graduatorie ecc) Convalida domande graduatorie ATA Gestione documentazione di rito e inoltro agli enti competenti Ricostruzione carriera, Inquadramento Rapporti con la Ragioneria Provinciale dello Stato, Direzione del Tesoro e USP Gestione pensionamenti personale ATA Gestione portale sintesi ATA Gestione assegni per il nucleo familiare per il pers. ATA TFR ATA Gestione graduatorie interne ATA Registrazione ore eccedenti ATA Sostituzioni ATA assenti Circolari per personale di propria competenza</p>
Gestione domande di ricostruzione della carriera	Liberati Marcello	<p>Ricostruzioni di carriera in collaborazione con colleghe dell'area personale docente e ATA Riscontro a rilievi da parte di RTS</p>
Scioperi e assemblee	Grugni Andrea	Gestione sciopero e assemblee
Gestione organi collegiali	Grugni Andrea	<p>Convocazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consiglio d'Istituto - Collegio docenti - RSU - Comitato di valutazione
Archivio/Protocollo/Corrispondenza	Grugni Andrea	<p>Gestione della posta elettronica e cartacea Tenuta del registro protocollo informatico Archiviazione e tenuta degli atti Segnalazioni ai Comuni di richieste interventi in collaborazione con il DSGA</p>
Magazzino /Inventario/contabilità	Tinelli Giusy	<p>Gestione inventario Carico e scarico dei beni Facile consumo Redazione preventivi e acquisizione offerte Gestione albo fornitori Emissione buoni d'ordine</p>

		<p>Richiesta CIG Tenuta dei registri di magazzino Bandi di gara: predisposizione documentazione, gestione offerte, gestione atti di aggiudicazione, predisposizione contratti di fornitura Lavorazione fatture elettroniche Richiesta/consultazione DURC Equitalia AVCP Fatturazione elettronica: SIDI - PCC Elaborazione indici di tempestività Elaborazione liquidazioni esperti esterni Gestione esperti esterni (contratto, documentazione, rendicontazione) Anagrafe delle prestazioni per incarichi a esperti esterni</p>
Gestione	Tinelli Giusy	Gestione PON
Sicurezza	Purpari Lucia	<p>Collaborazione con l'RSPP nella stesura e nella gestione del documento di Valutazione dei Rischi Organizzazione corsi di formazione sulla sicurezza Comunicazioni RSPP Comunicazione rischi ai comuni Rapporti con medico competente</p>
Progetti	Purpari Lucia	<p>Gestione documentazione dei progetti Anagrafe delle prestazioni per incarichi autorizzati a docenti e ATA Richiesta finanziamenti progetti ai Comuni/Enti/Privati Rendicontazione ai Comuni Supporto altre aree</p>
Sostituzioni docenti inf. Sec. I grado	Purpari Lucia	Sostituzioni docenti inf. Sec. I grado in collaborazione con l'as.te Sepe
Privacy	Purpari Lucia	Nomine e gestione documentazione
Gestione organigramma d'Istituto	Purpari Lucia	<p>Aggiornamento organigramma Nomine incarichi docenti e personale ATA</p>
Indicazione dei compiti svolti dalla DSGA	Pisano Gina	<p>Programma annuale Conto consuntivo Minute spese Predisposizione atti per revisori dei conti Variazioni di bilancio Predisposizione atti per RSU Miglioramento Offerta Formativa (elaborazione e liquidazione cedolini) Fondi Aree a Forte Processo Immigratorio (elaborazione e liquidazione cedolini) Gestione finanziamenti reti di scuole (elaborazione e liquidazione cedolini) Bandi di gara Rilevazioni oneri Lavorazione fatture elettroniche con l'ass.te Tinelli Gestione mandati, reversali e distinte OIL Gestione procedure per trasmissione dichiarazioni fiscali (F24-IRAP- CU-770- rilascio certificazioni uniche) Gestione conto corrente bancario e rapporti con Istituto di credito Rapporti con ARAN e CNEL Equitalia AVCP AGID PCC AGICOM Elaborazione indici di tempestività Predisposizione atti per la Giunta Esecutiva Gestione inventario con l'assistente Tinelli Gestione PON con l'assistente Tinelli Predisposizione orari e ordini di servizio personale ATA</p>

SERVIZI	PERSONALE DOCENTE UTILIZZATO IN SEGRETERIA	COMPITI
Front Office	Corona Giorgio Zaninetti Federica	Sorveglianza ingresso principale e accoglienza utenza- fotocopie per docenti centralino- smistamento chiamate telefoniche esterne
Gestione affari generali	Minervini Carmela	Supporto ufficio alunni
Gestione affari generali	Viganò Silvia	Supporto ufficio alunni

ORARIO SETTIMANALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ASS.TI AMM.VI	UFFICIO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
RAGAGLIA MARIA	UFFICIO PERSONALE PRIMARIA	7,30 – 14,42	9,48 – 17,00	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42
SEPE FRANCA	UFFICIO PERSONALE SEC. I GRADO E INFANZIA	7,30 – 14,42	8,00 – 15,12	7,30 – 14,42	9,48 – 17,00	8,00 – 15,12
VOLZONE RITA	UFFICIO PERSONALE ATA	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	9,48 – 17,00	7,30 – 14,42
TINELLI GIUSY	UFFICIO CONTABILITA'	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	9,48 – 17,00
AMOIA CATERINA	UFFICIO ALUNNI PRIMARIA	9,48 – 17,00	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42
RANDONI ANNAMARIA	UFFICIO ALUNNI SEC. I GRADO	7,30 – 14,42	9,48 – 17,00	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42
LIBERATI MARCELLO	UFFICIO PERSONALE	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	11,00– 17,00		
GRUGNI ANDREA	UFFICIO	9,48 – 17,00	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42
PURPARI LUCIA	UFFICIO AFFARI GENERALI	7,30 – 13,30	7,30 – 11,30	13,00 – 17,00	7,30 – 11,30	In servizio all'Istituto Cossa

Per consentire la presenza di n. 2 assistenti il venerdì pomeriggio sarà coperto da altro assistente a rotazione (criterio per la rotazione – ordine alfabetico)

PRESENZE POMERIDIANE UFFICIO DI SEGRETERIA

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
Grugni - Amoia	Ragaglia – Randoni	Liberati – Purpari	Sepe – Volzone	Tinelli – ass.te a rotazione

Le presenze pomeridiane potranno comunque variare a seconda delle esigenze di servizio.

PERSONALE DOCENTE UTILIZZATO IN SEGRETERIA	UFFICIO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
CORONA GIORGIO	UFFICIO FRONT OFFICE	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42

ZANINETTI FEDERICA	UFFICIO FRONT OFFICE	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42
MINERVINI CARMELA	UFFICIO PERSONALE	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42
VIGANO' SILVIA	UFFICIO ALUNNI	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42

La Sig.ra Minervini effettuerà smart working come da indicazione del medico competente per emergenza sanitaria.,

ORARIO SETTIMANALE DSGA

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	TOTALE ORE
PISANO GINA	7,30 -15,10	7,30 - 13,35	7,30 – 13,35 14,45 16,45	7,30 – 13,35 14,45 16,45	7,30– 13,35	
	ORE 7,40	ORE 6,05	ORE 8,05	ORE 8,05	ORE 6,05	ORE 36

INDIVIDUAZIONE, ARTICOLAZIONE E ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Fermo restando che i Collaboratori Scolastici hanno la titolarità nell'Istituto Comprensivo e non nei plessi scolastici, essendo l'Istituto articolato in più sedi, nell'assegnazione del personale alle stesse si terrà conto dei seguenti criteri:

1. Conferma del personale nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente;
2. Qualora sussistano, in una o più sedi, posti non occupati da personale già in organico nell'anno precedente, il Collaboratore Scolastico può fare richiesta scritta, prima della stesura del piano annuale, di assegnazione in altra sede. In caso di concorrenza di più richieste per il medesimo posto, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria di Istituto formulata ai sensi della tabella di valutazione dei titoli ai fini dei trasferimenti d'Ufficio;
3. Nell'assegnazione del personale alle sezioni di Scuola dell'Infanzia, qualora le condizioni lo consentano, sarà prioritariamente utilizzato personale femminile
4. **Qualora si ponesse la necessità organizzativa, di modificare il piano di assegnazione, il Dirigente Scolastico può derogare dal rispetto dei criteri stessi.**

Mansioni dei collaboratori scolastici Tabella "A" allegata al C.C.N.L. 29/11/2007

“ Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e 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”.

SERVIZI	COLLABORATORI SCOLASTICI	COMPITI
Rapporti con gli Alunni	Collaboratore scolastico assegnato al plesso	<ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi (arrivo scuolabus) all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione e la mensa; • Vigilanza sugli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante; • Accompagnamento alunni in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione; • Accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili; • Ausilio materiale agli alunni diversamente abili • Accompagnamento presso strutture sanitarie allievi infortunati; • Accompagnamento degli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni sportive, teatrali ecc.
Sorveglianza generica dei locali	Collaboratore scolastico assegnato al plesso	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura e chiusura dei locali scolastici; • Chiusura delle finestre dei locali assegnati; • Accesso e movimento interno alunni e pubblico

		<ul style="list-style-type: none"> • Segnalazione tempestiva, al D.S. o ai suoi collaboratori e fiduciari, sulla presenza di estranei nella scuola;
Pulizia locali	Collaboratore scolastico assegnato al plesso	<ul style="list-style-type: none"> • Quotidiana pulizia dei locali scolastici (aule didattiche- laboratori- spazi comuni) e spazi esterni ,compresi quelli adibiti a refettorio e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse; • Durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (Presidenza, segreteria, atrio, spazi esterni ecc..), la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale; • Spostamento suppellettili • Far fronte singolarmente o in gruppo ad esigenze straordinarie, quali: disinfestazione pavimenti e locali destinati ai servizi igienici o rimozione neve ed eventuale distribuzione di sale all'esterno della scuola in occasione di forti nevicate;
Particolari interventi non specialistici	Collaboratore scolastico assegnato al plesso	<ul style="list-style-type: none"> • Piccola manutenzione dei beni e dei sussidi didattici
Supporto amministrativo e didattico	Collaboratore scolastico assegnato al plesso	<ul style="list-style-type: none"> • Duplicazione atti • Duplicazioni verifiche e materiale didattico • Approntamento sussidi didattici • Tenuta dell'apposito registro delle fotocopie; • Assistenza docenti • Assistenza progetti (POTF) • Consegna ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza, o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;
Servizi esterni	Collaboratore scolastico assegnato al plesso sede di Dirigenza	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio postale, Banca, Ente Locale ecc.

PULIZIA LOCALI	
PULIZIA GIORNALIERA	<ul style="list-style-type: none"> • raccolta polvere, • svuotamento cestini, • pulizia banchi • pulizia pavimenti (n. 2 volte a settimana con lavapavimenti) • controllo e pulizia accurata bagni al termine delle lezioni, dopo l'intervallo e l'ora mensa
PULIZIA SETTIMANALE	<ul style="list-style-type: none"> • pulizia accurata bagni • rimozione ragnatele • pulizia vetri • pulizia accurata banchi con rimozione di eventuali gomme da masticare
PULIZIA STRAORDINARIA	<ul style="list-style-type: none"> • pulizie radicali dei termosifoni con verniciatura all'occorrenza • pulizia vetri e finestre e rimozione ragnatele • pulizia approfondita banchi e sedie con cancellazione scritte e disegni • pulizia radicale pavimenti (con lavapavimenti) • pulizia radicale bagni: piastrelle, sanitari e pavimenti

	<ul style="list-style-type: none"> • pulizia con acqua e detersivo della parte lavabile delle pareti dei locali assegnati con particolare cura nel rimuovere scritte e disegni.
--	--

In considerazione dell'emergenza sanitaria per Covid 19, in aggiunta alle ordinarie disposizioni in tema di pulizia, come da circolare n. 7 del 04/09/2020- DIRETTIVA di ATTUAZIONE del protocollo di sicurezza, prot. N° 87 del 06/08/2020: regole fondamentali di igiene che devono essere adottate in tutti gli ambienti della scuola, allegato 1, i collaboratori dovranno rispettare, scrupolosamente, nello svolgimento delle proprie mansioni le indicazioni in essa contenute, che si riportano di seguito:

- PULIZIA E SANIFICAZIONE DEI LOCALI

Le organizzazioni coinvolte nell'emissione di linee guida (ECDC, CDC, OMS) per la prevenzione in questa fase emergenziale indicano tre punti fermi per il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV- 2

1. garantire sempre un adeguato tasso di ventilazione e ricambio d'aria;
2. pulire accuratamente con acqua e detersivi neutri superfici, oggetti, ecc.;
3. disinfettare con prodotti adatti, registrati e autorizzati.

In considerazione della potenziale capacità del virus SARS-CoV-2 di sopravvivere sulle superfici, e buona norma procedere frequentemente e accuratamente alla detersione/igienizzazione delle superfici, operazioni che devono essere tanto più accurate e regolari per superfici ad alta frequenza di contatto (es. maniglie, superfici dei servizi igienici, superfici di lavoro, cellulare, tablet, PC, occhiali, altri oggetti di uso frequente).

L'attività di igienizzazione dei luoghi e delle attrezzature dovrà essere effettuata secondo quanto previsto dal cronoprogramma o, in maniera puntuale e da necessità, in caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus. In questo secondo caso, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella Circolare 5 4 43 del Ministero della Salute del 22/02/2020, dal rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020 e dell'allegato 1 del documento CTS del 28/05/20.

Inoltre, è necessario disporre la pulizia approfondita di tutti gli istituti scolastici, avendo cura di sottoporre alla procedura straordinaria qualsiasi ambiente di lavoro, servizio e passaggio.

1. Procedure e materiali da utilizzare

Lo svolgimento delle attività di pulizia e igienizzazione si articolano come dettagliato nell'allegato alla circolare n. 7 del 04/09/2020, contenente le disposizioni impartite al personale ATA ed il cronoprogramma:

1. Se le aree da utilizzare non sono occupate da almeno 7-10 giorni, per riaprire sarà necessaria solo la normale pulizia ordinaria;
2. Rimuovere eventuali materiali morbidi e porosi, come tappeti e sedute, per ridurre i problemi di pulizia e disinfezione
3. Pulire, come azione primaria, la superficie o l'oggetto con acqua e sapone.
4. Disinfettare gli oggetti e le superfici frequentemente toccate, utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida, autorizzati dal Ministero della salute: maniglie delle porte e finestre, interruttori della luce, postazioni di lavoro, telefoni, tastiere e mouse, fotocopiatrici, raccoglitori, sedie, servizi igienici, rubinetti e lavandini, pavimenti ecc. La tipologia di disinfettanti da utilizzare dipende dal tipo di superficie:
 1. Per materiale duro e non poroso come oggetti in vetro, metallo o plastica (Maniglie delle porte e finestre, vetri, interruttori della luce, postazioni di lavoro, telefoni, tastiere e mouse, fotocopiatrici, tastiere dei distributori di bevande, raccoglitori, sedie, ecc.) usare disinfettante virucida a base di etanolo (70%) o soluzione di alcol etilico al 70 %;
 2. Per igienizzare servizi igienici, rubinetti e lavandini pavimenti ecc. usare disinfettante virucida - sodio ipoclorito 0,1 % (Candeggina o prodotti analoghi). Le concentrazioni da utilizzare e i tempi di contatto da rispettare per ottenere una efficace azione disinfettante sono dichiarati sull'etichetta apposta sui prodotti disinfettanti stessi, sotto la responsabilità del produttore;
 3. Tessili (es. cotone, lino): Lavaggio con acqua calda (70°C-90°C) e normale detersivo per bucato; in alternativa: lavaggio a bassa temperatura con candeggina o altri prodotti disinfettanti per il bucato.
1. Durante le operazioni di pulizia e igienizzazione garantire sempre i ricambi d'aria, tenendo aperte finestre e porte;
2. terminate le operazioni di pulizia e igienizzazioni, il materiale e l'attrezzatura utilizzata viene lavata con candeggina o altri prodotti disinfettanti.

I disinfettanti devono essere utilizzati in modo responsabile e appropriato secondo le informazioni riportate nell'etichetta. Non mescolare insieme candeggina e altri prodotti per la pulizia e la disinfezione: ciò può causare fumi che possono essere pericolosi se inalati.

Effettuare la registrazione delle azioni intraprese, specificando data, ora, persone responsabili, ecc. e salvare tutta la documentazione che può essere generata.

- DISPOSITIVI DPI DA INDOSSARE PER LE OPERAZIONI DI PULIZIA E IGIENIZZAZIONE

L'adozione delle misure di igiene e dei dispositivi di protezione individuale indicati nel presente Protocollo è fondamentale. Elenco DPI per tutto il personale

1. mascherina chirurgica;
2. schermi facciali;
3. camice da lavoro;
4. guanti in nitrile per prodotti chimici.

- CRONOPROGRAMMA

Interventi da svolgere giornalmente (scuola infanzia, primaria, secondaria di I grado):

1. assicurare quotidianamente le operazioni di pulizia previste dal rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020;
2. pulizia e sanificazione delle aule, degli ambienti, delle superfici, pareti, dei giochi, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni;
3. sottoporre a regolare detergenza (più volte al giorno, ad ogni cambio di classe/sezione) le superfici di contatto e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, tastiere, telecomandi, strumenti scientifici e utensili vari...) destinati all'uso degli alunni
4. pulizia, anche più volte al giorno dei servizi igienici destinati agli alunni e al personale scolastico, *eventualmente anche coimmissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette.*
5. Garantire la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici.

Pulizia Laboratori

La pulizia dei laboratori viene effettuata ad ogni cambio classe, anche con l'ausilio di attrezzature specifiche

Pulizia spogliatoi e palestre

La pulizia degli spogliatoi e della palestra viene effettuata ad ogni cambio classe, anche con l'ausilio di attrezzature specifiche (lavapavimenti).

In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus

Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali scolastici, si procede alla pulizia e alla sanificazione dei locali secondo le disposizioni del Ministero della Salute (Circolare 5443) nonché alla loro ventilazione. VEDERE ISS COVID N. 58

Le normali procedure di pulizia ed igiene degli ambienti di lavoro debbono essere applicate senza ulteriori particolari specificità durante le normali attività lavorative, ferma restando la sanificazione periodica con soluzioni di ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia e per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio etanolo al 70%, dopo pulizia con un detergente neutro;

Nel caso in cui il Dirigente scolastico venga informato dalle autorità sanitarie locali che un suo dipendente è stato ricoverato a seguito di infezione da COVID-19, verranno applicate le seguenti misure di pulizia per i suddetti locali, arredi e oggetti:

1. a causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per alcuni giorni, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati;
2. per la decontaminazione verrà impiegato ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia; per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio verrà impiegato etanolo al 70% dopo pulizia con un detergente **neutro**.

IN OGNI PLESSO SARANNO AFFISSI DEI PROSPETTI (RICHIESTI DALL'ATS DI PAVIA), DA COMPILARE SEMESTRALMENTE, SETTIMANALMENTE E GIORNALMENTE; IL COLLABORATORE A FINE PULIZIA DEL LOCALE DOVRA' RIPORTARE SU TALE PROSPETTO GIORNO E ORA DELLA SANIFICAZIONE E LA PROPRIA FIRMA.

I PRODOTTI NECESSARI PER LE PULIZIE ED I D.P.I. SARANNO CONSEGNATI DALL'UFFICIO SEGRETERIA ALL'INIZIO DELL'ANNO SCOLASTICO E QUANDO IL COLLABORATORE NE FARA' RICHIESTA, VENGONO SUDDIVISI TRA IL PERSONALE CHE PROVVEDERA' A RIPORLI IN UN ARMADIO CHIUSO A CHIAVE.

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

Il personale viene assegnato come indicato:

PLESSO	N. UNITA'	COLLABORATORE SCOLASTICO
Scuola Infanzia "L'aquilone"	3 (36 ORE) 1 COVID (36 ORE)	Ascolese M. - Esposito V. - Cannavale A. (sostituita da Grassotto) – Caiazza (contingente Covid)
Scuola Infanzia Olevano	2 (36 ORE) 1 COVID (18 ORE)	Angrisano S. - Toscani O. - Lilliu (contingente Covid- 18 ore – completa con inf. Manara)
Scuola Infanzia Scala	2 (36 ORE) 1 COVID (18 ORE)	Viscione C. - Villani C. - Ariodante (contingente Covid- 18 ore – completa con prim. Mirabello)

Scuola Infanzia Manara	2 (36 ORE) 1 COVID (18 ORE)	Guerra C. - Campolo R. - Lilliu (contingente Covid- 18 ore – completa con inf. Olevano)
Scuola Infanzia di San Genesio	2 (36 ORE) 1 COVID (36 ORE)	Giunta A. - Di Lella V. (sostituita da Zitelli) - Pozzolo (contingente Covid)- in caso di assenza di Pozzolo la Sig.ra Marino (assegnata a Sc. sec. Boezio) coprirà l'assenza
Scuola Primaria A. Negri	4 (36 ORE) 2 COVID (36 ORE)	Schirru F. - Barozza G. - Agnello P. (neo.immesso) – Fontana O.- Caragnano D. (Contingente Covid) – Morreale F. (contingente Covid)
Scuola Primaria G. Pascoli	3 (36 ORE) 2 COVID (36 ORE)	Tripodi O. - Boschetti L. - Vighi A. Volturo A. (contingente Covid) – Macchia (contingente Covid)
Scuola Primaria Cabral	2 (36 ORE)	Rescalli C. - Surace E.
Scuola Primaria Mirabello	2 (36 ORE) 1 COVID (18 ORE)	Feroleto C. - Billotta F. - Ariodante (contingente Covid completa con inf. Scala)
Scuola Primaria di San Genesio	2 (36 ORE) 1 COVID (18 ORE)	Maida D. - Bassi S. - Velardita (contingente Covid completa con Sec. San Genesio) – in caso di assenza Velardita copre la Sig.ra Clini (assegnata la plesso della sec. di San Genesio)
Scuola sec. di I grado S. Boezio	3 (36 ORE) 2 COVID (36 ORE)	Brogli C. - Torella R. - Capsoni C. - Marino (contingente Covid) – Belvedere V. (contingente Covid)
Scuola sec. di I grado di San Genesio	2 (36 ORE) 1 COVID (36 ORE) 1 COVID (18 ORE)	Cianciano A.R.- Nunziata G. - Clini A. (contingente Covid) – Velardita (contingente Covid completa con prim. San Genesio)

MANSIONARIO E ORARIO DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI

❖ SCUOLA INFANZIA “L'AQUILONE”

• MANSIONI E POSTAZIONI PERSONALE AUSILIARIO

NOMINATIVO	POSTAZIONE	SPAZI DI PERTINENZA
Ascolese M.	Atrio - corridoio	Aule e spazi comuni a seconda della turnazione
Esposito V.	Atrio - corridoio	
Cannavale A. (sostituta da Grassotto M.)	Atrio - corridoio	
Caiazzo L.(cont. COVID)	Atrio - corridoio	

• ORARIO DI SERVIZIO

1° TURNO DALLE ORE 7,20 ALLE ORE 14.27

2° TURNO DALLE ORE 10,18 – ALLE ORE 17,30

I^A SETTIMANA

COLLAB. SCOLASTICO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	Tot.ore
Ascolese M.	7,15 – 14,27	10,18 – 17,30	7,15 – 14,27	10,18 – 17,30	7,15 – 14,27	36
Cannavale A. (sostituta da Grassotto M.)	7,15 – 14,27	10,18 – 17,30	7,15 – 14,27	10,18 – 17,30	7,15 – 14,27	36
Esposito V.	10,18 – 17,30	7,15 – 14,27	10,18 – 17,30	7,15 – 14,27	10,18 – 17,30	36
Caiazzo L. (10,18 – 17,30	7,15 – 14,27	10,18 – 17,30	7,15 – 14,27	10,18 – 17,30	36

cont. COVID)						
--------------	--	--	--	--	--	--

II^ SETTIMANA

COLLAB. SCOLASTICO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	Tot.ore
Ascolese M.	10,18 – 17,30	7,15 – 14,27	10,18 – 17,30	7,15 – 14,27	10,18 – 17,30	36
Cannavale A. (sostituta da Grassotto M.)	10,18 – 17,30	7,15 – 14,27	10,18 – 17,30	7,15 – 14,27	10,18 – 17,30	36
Esposito V.	7,15 – 14,27	10,18 – 17,30	7,15 – 14,27	10,18 – 17,30	7,15 – 14,27	36
Caiazzo L. (cont. COVID)	7,15 – 14,27	10,18 – 17,30	7,15 – 14,27	10,18 – 17,30	7,15 – 14,27	36

Turnazione a settimane alterne.

- Pulizia degli spazi:
 - ✓ aule: sarà effettuata ogni giorno a fine lezione;
 - ✓ Servizi e corridoi: ogni giorno dopo l'intervallo e a fine lezione con un'attenzione particolare ai servizi igienici. Ovviamente i collaboratori in servizio al pomeriggio provvederanno alla pulizia delle aule e degli spazi utilizzati dalle classi;
 - ✓ Cortile: su turnazione settimanale;
 - ✓ **Sanificazione costante come da disposizioni del RSPP;**

Si stabilisce :

- Riunioni: se effettuate dopo le ore 17,30, resterà di turno chi svolge il secondo turno;
- Assenze collaboratori: il collaboratore in servizio sostituirà il collega assente;

Le ore in eccedenza saranno utilizzate a copertura delle chiusure dei pre-festivi per l'a.s. 2020/21.

- **SCUOLA INFANZIA OLEVANO**

MANSIONI E POSTAZIONI PERSONALE AUSILIARIO

NOMINATIVO	POSTAZIONE	SPAZI DI PERTINENZA
Angrisano S.	Atrio	Aule e spazi comuni a seconda della turnazione
Toscani O.	Atrio	
Lilliu	Atrio	

- **ORARIO DI SERVIZIO**

1° TURNO DALLE ORE 7,20 ALLE ORE 14,27

2° TURNO DALLE ORE 10,18 – ALLE ORE 17,30

I^ SETTIMANA

COLLAB. SCOLASTICO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	Tot.ore
Angrisano S.	7,20 – 14,27	10,18 – 14,27	7,20 – 14,27	10,18 – 14,27	7,20 – 14,27	36
Toscani O.	10,18 – 17,30	7,20 – 14,27	10,18 – 17,30	7,20 – 14,27	10,18 – 17,30	36
Lilliu	8,00 - 11,00	8,00 - 11,00	8,00 - 11,00	8,00 - 11,00	8,00 - 11,00	18

II^ SETTIMANA

COLLAB. SCOLASTICO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	Tot.ore
Angrisano S.	10,18 – 14,27	7,20 – 14,27	10,18 – 14,27	7,20 – 14,27	10,18 – 14,27	36
Toscani O.	7,20 – 14,27	10,18 – 17,30	7,20 – 14,27	10,18 – 17,30	7,20 – 14,27	36
Lilliu	11,00 – 15,12	11,00 – 15,12	11,00 – 15,12	11,00 – 15,12	11,00 – 15,12	18

Si stabilisce :

- Pulizia degli spazi:

- ✓ aule: sarà effettuata ogni giorno a fine lezione;
 - ✓ Servizi e corridoi: ogni giorno dopo l'intervallo e a fine lezione con un'attenzione particolare ai servizi igienici. Ovviamente i collaboratori in servizio al pomeriggio provvederanno alla pulizia delle aule e degli spazi utilizzati dalle classi;
 - ✓ Cortile: su turnazione settimanale;
 - ✓ **Sanificazione costante come da disposizioni del RSPP;**
- Riunioni: dopo le ore 17.30 turno di chi è in servizio
 - Assenze collaboratori: il collaboratore in servizio sostituirà il collega assente

Le ore in eccedenza saranno utilizzate a copertura delle chiusure dei pre-festivi per l'a.s. 2020/21.

❖ **SCUOLA INFANZIA MANARA**

• **MANSIONI E POSTAZIONI PERSONALE AUSILIARIO**

NOMINATIVO	POSTAZIONE	SPAZI DI PERTINENZA
Guerra C.	Corridoio	Aule e spazi comuni a seconda della turnazione
Campolo R.	Corridoio	
Lilliu	Corridoio	

• **ORARIO DI SERVIZIO**

1° TURNO DALLE ORE 7,20 ALLE ORE 14,32

2° TURNO DALLE ORE 9,48 — ALLE ORE 17,00

COLLAB. SCOLASTICO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	Tot.ore
Guerra C.	7,20 – 14,32	7,20 – 14,32	7,20 – 14,32	7,20 – 14,32	7,20 – 14,32	36
Campolo R.	9,48 – 17,00	9,48 – 17,00	9,48 – 17,00	9,48 – 17,00	9,48 – 17,00	36
Lilliu I^ settimana	11,00 – 15,12	11,00 – 15,12	11,00 – 15,12	11,00 – 15,12	11,00 – 15,12	18
Lilliu II^ settimana	8,00 - 11,00	8,00 - 11,00	8,00 - 11,00	8,00 - 11,00	8,00 - 11,00	

Si stabilisce:

- Pulizia degli spazi:
 - ✓ aule: sarà effettuata ogni giorno a fine lezione;
 - ✓ Servizi e corridoi: ogni giorno dopo l'intervallo e a fine lezione con un'attenzione particolare ai servizi igienici. Ovviamente i collaboratori in servizio al pomeriggio provvederanno alla pulizia delle aule e degli spazi utilizzati dalle classi;
 - ✓ Cortile: su turnazione settimanale;
 - ✓ **Sanificazione costante come da disposizioni del RSPP;**
- Riunioni: dopo le ore 17,00 turno di chi è in servizio
- Assenze collaboratori: il collaboratore in servizio sostituirà il collega assente

Le ore in eccedenza saranno utilizzate a copertura delle chiusure dei pre-festivi per l'a.s. 2020/21.

❖ **SCUOLA INFANZIA SCALA**

• **MANSIONI E POSTAZIONI PERSONALE AUSILIARIO**

NOMINATIVO	POSTAZIONE	SPAZI DI PERTINENZA
Viscone C.	Atrio/Corridoio	Aule e spazi comuni a seconda della turnazione
Villani C.	Atrio/Corridoio	
Ariodante	Atrio/Corridoio	

- **ORARIO DI SERVIZIO**

1° TURNO DALLE ORE 7,48 ALLE ORE 15,00
2° TURNO DALLE ORE 9,18 — ALLE ORE 16,30

I^ SETTIMANA

COLLAB. SCOLASTICO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	Tot.ore
Viscone C.	7,48 – 15,00	9,18 – 16,30	7,48 – 15,00	9,18 – 16,30	7,48 – 15,00	36
Villani C.	9,18 – 16,30	7,48 – 15,00	9,18 – 16,30	7,48 – 15,00	9,18 – 16,30	36
Ariodante	10,48 – 15,00	10,48 – 15,00	10,48 – 15,00	10,48 – 15,00	10,48 – 15,00	18

II^ SETTIMANA

COLLAB. SCOLASTICO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	Tot.ore
Viscone C.	9,18 – 16,30	7,48 – 15,00	9,18 – 16,30	7,48 – 15,00	9,18 – 16,30	36
Villani C.	7,48 – 15,00	9,18 – 16,30	7,48 – 15,00	9,18 – 16,30	7,48 – 15,00	36
Ariodante	15,00 – 18,00	15,00 – 18,00	15,00 – 18,00	15,00 – 18,00	15,00 – 18,00	18

Si stabilisce :

- Pulizia degli spazi:
 - ✓ aule: sarà effettuata ogni giorno a fine lezione;
 - ✓ Servizi e corridoi: ogni giorno dopo l'intervallo e a fine lezione con un'attenzione particolare ai servizi igienici. Ovviamente i collaboratori in servizio al pomeriggio provvederanno alla pulizia delle aule e degli spazi utilizzati dalle classi;
 - ✓ Cortile: su turnazione settimanale;
 - ✓ **Sanificazione costante come da disposizioni del RSPP;**
- Riunioni: dopo le ore 16,30 turno di chi è in servizio
- Assenze collaboratori: il collaboratore in servizio sostituirà il collega assente

Le ore in eccedenza saranno utilizzate a copertura delle chiusure dei pre-festivi per l'a.s. 2020/21.

❖ **SCUOLA INFANZIA SAN GENESIO**

- **MANSIONI E POSTAZIONI PERSONALE AUSILIARIO**

NOMINATIVO	POSTAZIONE	SPAZI DI PERTINENZA
GIUNTA A.	Atrio/Corridoio	Aule e spazi comuni a seconda della turnazione
DI LELLA V. (sostituita da Zitelli F.)	Atrio/Corridoio	
POZZOLO V. (sostituita da Marino)	Atrio/Corridoio	

- **ORARIO DI SERVIZIO**

1° TURNO DALLE ORE 7,48 ALLE ORE 15,00/ oppure 8,00 – 15,12
2° TURNO DALLE ORE 8,48 ALLE ORE 16,00
3° TURNO DALLE ORE 9,00 — ALLE ORE 16,12 / dalle ore 9,30 alle ore 16,42/9,48 – 17,00

I SETTIMANA

COLLAB. SCOLASTICO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	Tot.ore
GIUNTA A.	7,48 – 15,00	9,00 – 16,12	8,00 – 15,12	7,48 – 15,00	9,00 – 16,12	36
POZZOLO	8,48 – 16,00	9,30 – 16,42	9,48 – 17,00	8,48 – 16,00	9,30 – 16,42	36
DI LELLA V. (sostitutita da ZITELLI F.)	9,48 – 17,00	7,48 – 15,00	9,00 – 16,12	9,48 – 17,00	7,48 – 15,00	36

II SETTIMANA

COLLAB. SCOLASTICO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	Tot.ore
GIUNTA A.	8,00 – 15,12	7,48 – 15,00	9,00 – 16,12	8,00 – 15,12	7,48 – 15,00	36
DI LELLA V. (sostitutita da ZITELLI F.)	9,48 – 17,00	8,48 – 16,00	9,30 – 16,42	9,48 – 17,00	8,48 – 16,00	36
POZZOLO V.	9,00 – 16,12	9,48 – 17,00	7,48 – 15,00	9,00 – 16,12	9,48 – 17,00	36

Si stabilisce :

- Pulizia degli spazi:
 - ✓ aule: sarà effettuata ogni giorno a fine lezione;
 - ✓ Servizi e corridoi: ogni giorno dopo l'intervallo e a fine lezione con un'attenzione particolare ai servizi igienici. Ovviamente i collaboratori in servizio al pomeriggio provvederanno alla pulizia delle aule e degli spazi utilizzati dalle classi;
 - ✓ Cortile: su turnazione settimanale;
 - ✓ **Sanificazione costante come da disposizioni del RSPP;**
- Riunioni: dopo le ore 16,30 turno di chi è in servizio
- Assenze collaboratori: il collaboratore in servizio sostituirà il collega assente

Le ore in eccedenza saranno utilizzate a copertura delle chiusure dei pre-festivi per l'a.s. 2020/21.

❖ SCUOLA PRIMARIA "A. NEGRI"

• MANSIONI E POSTAZIONI PERSONALE AUSILIARIO

NOMINATIVO	POSTAZIONE	SPAZI DI PERTINENZA
SCHIRRU F.	ATRIO /CORRIDOIO P.T.	Aule e spazi comuni a seconda della turnazione
BAROZZA G.	ATRIO /CORRIDOIO P.T.	
AGNELLO P.	CORRIDOIO P.T. - I P.	
FONTANA O.	CORRIDOIO P.T. - I P.	
CARAGNANO D.	CORRIDOIO P.T. - I P.	
MORREALE F.	CORRIDOIO P.T. - I P.	

• ORARIO DI SERVIZIO

- 1° TURNO DALLE ORE 7,20 ALLE ORE 14,20
- 2° TURNO DALLE ORE 11,0 ALLE ORE 18,00
- 3° TURNO DALLE ORE 12,00 ALLE ORE 19,00 – solo mercoledì a rotazione

I^ SETTIMANA

COLLAB. SCOLASTICO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	Tot.ore
SCHIRRU F.	11,00 – 18,00	11,00 – 18,00	11,00 – 18,00	11,00 – 18,00	11,00 – 18,00	36.
BAROZZA G.	7,20 – 14,20	7,20 – 14,20	7,20 – 14,20	7,20 – 14,20	7,20 – 14,20	36
AGNELLO P.	11,00 – 18,00	7,20 – 14,30	11,00 – 18,00	7,20 – 14,20	7,20 – 14,20	36
FONTANA O.	7,20 – 14,20	11,00 – 18,00	7,20 – 14,20	11,00 – 18,00	11,00 – 18,00	36
CARAGNANO D.	7,20 – 14,20	11,00 – 18,00	7,20 – 14,20	7,20 – 14,20	11,00 – 18,00	36
MORREALE F.	11,00 – 18,00	7,20 – 14,20	11,00 – 18,00	11,00 – 18,00	7,20 – 14,20	36

II^ SETTIMANA

COLLAB. SCOLASTICO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	Tot.ore
SCHIRRU F.	7,20 – 14,20	7,20 – 14,20	7,20 – 14,20	7,20 – 14,20	7,20 – 14,20	36.
BAROZZA G.	11,00 – 18,00	11,00 – 18,00	11,00 – 18,00	11,00 – 18,00	11,00 – 18,00	36
AGNELLO P.	11,00 – 18,00	11,00 – 18,00	11,00 – 18,00	7,20 – 14,20	7,20 – 14,20	36
FONTANA O.	7,20 – 14,20	7,20 – 14,20	7,20 – 14,20	11,00 – 18,00	11,00 – 18,00	36
CARAGNANO D.	11,00 – 18,00	11,00 – 18,00	11,00 – 18,00	7,20 – 14,20	7,20 – 14,20	36
MORREALE F.	7,20 – 14,20	7,20 – 14,20	7,20 – 14,20	11,00 – 18,00	11,00 – 18,00	36

UFFICI DI SEGRETERIA COLLABORATORI CHE EFFETTUANO IL TURNO POMERIDIANO
 UFFICI DI DIRIGENZA E DSGA COLLABORATORI CHE EFFETTUANO IL TURNO ANTIMERIDIANO

In collaborazione: Archivi (secondo necessità), lavori straordinari, servizio circolari e sussidi didattici ai docenti.

Si stabilisce :

- Pulizia degli spazi:
 - ✓ aule: sarà effettuata ogni giorno a fine lezione;
 - ✓ Servizi e corridoi: ogni giorno dopo l'intervallo e a fine lezione con un'attenzione particolare ai servizi igienici. Ovviamente i collaboratori in servizio al pomeriggio provvederanno alla pulizia delle aule e degli spazi utilizzati dalle classi;
 - ✓ Cortile: su turnazione settimanale;
 - ✓ **Sanificazione costante come da disposizioni del RSPP;**
- Riunioni: dopo le ore 18,00 turno di chi è in servizio-N. 1 unità a turnazione (ordine alfabetico)
- Assenze collaboratori: il collaboratore in servizio sostituirà il collega assente

Le ore in eccedenza saranno utilizzate a copertura delle chiusure dei pre-festivi per l'a.s. 2020/21.

❖ **SCUOLA PRIMARIA "G. PASCOLI"**

● **MANSIONI E POSTAZIONI PERSONALE AUSILIARIO**

NOMINATIVO	POSTAZIONE	SPAZI DI PERTINENZA
TRIPODI O.	ATRIO /CORRIDOIO P.T.	Aule e spazi comuni a seconda della turnazione
VIGHI A.	ATRIO /CORRIDOIO P.T.	
BOSCHETTI L.	ATRIO /CORRIDOIO P.T.	Aule e spazi comuni a seconda della turnazione
MACCHIA G.	ATRIO /CORRIDOIO P.T.	Aule e spazi comuni a seconda della turnazione
VOLTURO A.	ATRIO /CORRIDOIO P.T.	Aule e spazi comuni a seconda della turnazione

● **ORARIO DI SERVIZIO**

- 1° TURNO DALLE ORE 7,20 ALLE ORE 14,20
- 2° TURNO DALLE ORE 11,00 ALLE ORE 18,00
- 3° TURNO DALLE ORE 12,00 ALLE ORE 19,00 – solo mercoledì

I^ SETTIMANA

COLLAB. SCOLASTICO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	Tot.ore
TRIPODI O.	11,00 – 18,00	11,00 – 18,00	7,20 – 14,20	11,00 – 18,00	7,20 – 14,20	36
VIGHI A.	11,00 – 18,00	7,20 – 14,20	11,00 – 18,00	7,20 – 14,20	11,00 – 18,00	36
BOSCHETTI L.	7,20 – 14,20	11,00 – 18,00	12,00 – 19,00	7,20 – 14,20	11,00 – 18,00	36
MACCHIA G.	7,20 – 14,20	11,00 – 18,00	7,20 – 14,20	11,00 – 18,00	11,00 – 18,00	36
VOLTURO A.	11,00 – 18,00	7,20 – 14,20	11,00 – 18,00	11,00 – 18,00	7,20 – 14,20	36

II^ SETTIMANA

COLLAB. SCOLASTICO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	Tot.ore
TRIPODI O.	11,00 – 18,00	7,20 – 14,20	12,00 – 19,00	7,20 – 14,20	11,00 – 18,00	36
VIGHI A.	7,20 – 14,20	11,00 – 18,00	11,00 – 18,00	11,00 – 18,00	7,20 – 14,20	36
BOSCHETTI L.	11,00 – 18,00	11,00 – 18,00	7,20 – 14,20	11,00 – 18,00	7,20 – 14,20	36
MACCHIA G.	7,20 – 14,20	11,00 – 18,00	7,20 – 14,20	11,00 – 18,00	11,00 – 18,00	36
VOLTURO A.	11,00 – 18,00	7,20 – 14,20	11,00 – 18,00	7,20 – 14,20	11,00 – 18,00	36

III^ SETTIMANA

COLLAB. SCOLASTICO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	Tot.ore
TRIPODI O.	11,00 – 18,00	11,00 – 18,00	7,20 – 14,20	11,00 – 18,00	7,20 – 14,20	36
VIGHI A.	11,00 – 18,00	7,20 – 14,20	11,00 – 18,00	7,20 – 14,20	11,00 – 18,00	36
BOSCHETTI L.	7,20 – 14,20	11,00 – 18,00	11,00 – 18,00	7,20 – 14,20	11,00 – 18,00	36
MACCHIA G.	11,00 – 18,00	7,20 – 14,20	12,00 – 19,00	11,00 – 18,00	7,20 – 14,20	36
VOLTURO A.	7,20 – 14,20	11,00 – 18,00	7,20 – 14,20	11,00 – 18,00	11,00 – 18,00	36

IV^ SETTIMANA

COLLAB. SCOLASTICO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	Tot.ore
TRIPODI O.	11,00 – 18,00	7,20 – 14,20	11,00 – 18,00	7,20 – 14,20	11,00 – 18,00	36
VIGHI A.	7,20 – 14,20	11,00 – 18,00	12,00 – 19,00	11,00 – 18,00	7,20 – 14,20	36
BOSCHETTI L.	11,00 – 18,00	11,00 – 18,00	7,20 – 14,20	11,00 – 18,00	7,20 – 14,20	36
MACCHIA G.	7,20 – 14,20	11,00 – 18,00	7,20 – 14,20	11,00 – 18,00	11,00 – 18,00	36
VOLTURO A.	11,00 – 18,00	7,20 – 14,20	11,00 – 18,00	7,20 – 14,20	11,00 – 18,00	36

V^ SETTIMANA

COLLAB. SCOLASTICO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	Tot.ore
TRIPODI O.	11,00 – 18,00	7,20 – 14,20	11,00 – 18,00	7,20 – 14,20	11,00 – 18,00	36
VIGHI A.	7,20 – 14,20	11,00 – 18,00	7,20 – 14,20	11,00 – 18,00	11,00 – 18,00	36
BOSCHETTI L.	11,00 – 18,00	7,20 – 14,20	11,00 – 18,00	7,20 – 14,20	11,00 – 18,00	36
MACCHIA G.	11,00 – 18,00	11,00 – 18,00	7,20 – 14,20	11,00 – 18,00	7,20 – 14,20	36
VOLTURO A.	7,20 – 14,20	11,00 – 18,00	12,00 – 19,00	11,00 – 18,00	7,20 – 14,20	36

Si stabilisce :

- Pulizia degli spazi:
 - ✓ aule: sarà effettuata ogni giorno a fine lezione;
 - ✓ Servizi e corridoi: ogni giorno dopo l'intervallo e a fine lezione con un'attenzione particolare ai servizi igienici. Ovviamente i collaboratori in servizio al pomeriggio provvederanno alla pulizia delle aule e degli spazi utilizzati dalle classi;
 - ✓ Cortile: su turnazione settimanale;
 - ✓ **Sanificazione costante come da disposizioni del RSPP;**
- Riunioni: se effettuate dopo le ore 18,00, resterà di turno chi svolge il secondo turno – N. 1 unità a turnazione (ordine alfabetico)
- Assenze collaboratori: il collaboratore in servizio sostituirà il collega assente

Le ore in eccedenza saranno utilizzate a copertura delle chiusure dei pre-festivi per l'a.s. 2020/21.

❖ SCUOLA PRIMARIA CABRAL

• MANSIONI E POSTAZIONI PERSONALE AUSILIARIO

NOMINATIVO	POSTAZIONE	SPAZI DI PERTINENZA
SURACE E.	ATRIO /CORRIDOIO P.T. - 1 P.	Aule e spazi comuni
RESCALLI C.	ATRIO /CORRIDOIO P.T. 1 P.	Aule e spazi comuni

• ORARIO DI SERVIZIO

1° TURNO DALLE ORE 7,48 ALLE ORE 15,00
 2° TURNO DALLE ORE 10,48 ALLE ORE 18,00

I^A SETTIMANA

COLLAB. SCOLASTICO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	Tot.ore
SURACE E.	7,48 – 15,00	10,48 – 18,00	7,48 – 15,00	10,48 – 18,00	7,48 – 15,00	36
RESCALLI C.	10,48 – 18,00	7,48 – 15,00	11,48 – 19,00	7,48 – 15,00	10,48 – 18,00	36

II^A SETTIMANA

COLLAB. SCOLASTICO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	Tot.ore
SURACE E.	10,48 – 18,00	7,48 – 15,00	11,48 – 19,00	7,48 – 15,00	10,48 – 18,00	36
RESCALLI C.	7,48 – 15,00	10,48 – 18,00	7,48 – 15,00	10,48 – 18,00	7,48 – 15,00	36

Si stabilisce :

- Pulizia degli spazi:
 - ✓ aule: sarà effettuata ogni giorno a fine lezione;
 - ✓ Servizi e corridoi: ogni giorno dopo l'intervallo e a fine lezione con un'attenzione particolare ai servizi igienici. Ovviamente i collaboratori in servizio al pomeriggio provvederanno alla pulizia delle aule e degli spazi utilizzati dalle classi;
 - ✓ Cortile: su turnazione settimanale;
 - ✓ **Sanificazione costante come da disposizioni del RSPP;**
- Riunioni: se effettuate dopo le ore 18,00, resterà di turno chi svolge il secondo turno
- Assenze collaboratori: il collaboratore in servizio sostituirà il collega assente

Le ore in eccedenza saranno utilizzate a copertura delle chiusure dei pre-festivi per l'a.s. 2020/21.

❖ SCUOLA PRIMARIA DI MIRABELLO

• **MANSIONI E POSTAZIONI PERSONALE AUSILIARIO**

NOMINATIVO	POSTAZIONE	SPAZI DI PERTINENZA
FEROLETO C.	ATRIO /CORRIDOIO P.T. - 1 P.	Aule e spazi comuni
BILLOTTA F.		
ARIODANTE		

• **ORARIO DI SERVIZIO**

- 1° TURNO DALLE ORE 7.30 ALLE ORE 14.42
- 2° TURNO DALLE ORE 10.30 ALLE ORE 17.42

I SETTIMANA

COLLAB. SCOLASTICO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	Tot.ore
FEROLETO C.	7,20 – 14,32	10,48 – 18,00	7,20 – 14,32	10,48 – 18,00	7,20 – 14,32	36
BILLOTTA F.	10,48 – 18,00	7,20 – 14,32	11,48 – 19,00	7,20 – 14,32	10,48 – 18,00	36
ARIODANTE	15,00 – 18,00	15,00 – 18,00	15,00 – 18,00	15,00 – 18,00	15,00 – 18,00	18

II SETTIMANA

COLLAB. SCOLASTICO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	Tot.ore
FEROLETO C.	10,48 – 18,00	7,20 – 14,32	11,48 – 19,00	7,20 – 14,32	10,48 – 18,00	36
BILLOTTA F.	7,20 – 14,32	10,48 – 18,00	7,20 – 14,32	10,48 – 18,00	7,20 – 14,32	36
ARIODANTE	10,48 – 15,00	10,48 – 15,00	10,48 – 15,00	10,48 – 15,00	10,48 – 15,00	18

Si stabilisce :

- Pulizia degli spazi:
 - ✓ aule: sarà effettuata ogni giorno a fine lezione;

- ✓ Servizi e corridoi: ogni giorno dopo l'intervallo e a fine lezione con un'attenzione particolare ai servizi igienici. Ovviamente i collaboratori in servizio al pomeriggio provvederanno alla pulizia delle aule e degli spazi utilizzati dalle classi;
- ✓ Cortile: su turnazione settimanale;
- ✓ **Sanificazione costante come da disposizioni del RSPP;**
- Riunioni: se effettuate dopo le ore 18,00, resterà di turno chi svolge il secondo turno, posticipando l'orario di servizio.
- Assenze collaboratori: il collaboratore in servizio sostituirà il collega assente

Le ore in eccedenza saranno utilizzate a copertura delle chiusure dei pre-festivi per l'a.s. 2020/21.

❖ SCUOLA PRIMARIA DI SAN GENESIO

● MANSIONI E POSTAZIONI PERSONALE AUSILIARIO

NOMINATIVO	POSTAZIONE	SPAZI DI PERTINENZA
MAIDA D.	ATRIO /CORRIDOIO P.T. - 1 P.	
BASSI S.		

● ORARIO DI SERVIZIO

1° TURNO DALLE ORE 8,00 ALLE ORE 15,12 – IL MERCOLEDI' 8,20 – 15,32

2° TURNO DALLE ORE 11,00 ALLE ORE 18,12- IL MERCOLEDI' 8,20 – 15,32

I SETTIMANALE

COLLAB. SCOLASTICO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	Tot.ore
MAIDA D.	8,00 – 15,12	11,00 – 18,12	8,20 – 15,32	11,00 – 18,12	8,00 – 15,12	36
BASSI S.	11,00 – 18,12	8,00 – 15,12	8,20 – 15,32	8,00 – 15,12	11,00 – 18,12	36
VELARDITA (sostituito da Clini)	15,00 - 18,12	15,00 - 18,12		15,00 - 18,12		

II SETTIMANALE

COLLAB. SCOLASTICO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	Tot.ore
MAIDA D.	11,00 – 18,12	8,00 – 15,12	8,20 – 15,32	8,00 – 15,12	11,00 – 18,12	36
BASSI S.	8,00 – 15,12	11,00 – 18,12	8,20 – 15,32	11,00 – 18,12	8,00 – 15,12	36
VELARDITA (sostituito da Clini)	15,00 - 18,12	15,00 - 18,12		15,00 - 18,12		Completa con Sec.San Genesio

Si stabilisce :

- Pulizia degli spazi:
 - ✓ aule: sarà effettuata ogni giorno a fine lezione;
 - ✓ Servizi e corridoi: ogni giorno dopo l'intervallo e a fine lezione con un'attenzione particolare ai servizi igienici. Ovviamente i collaboratori in servizio al pomeriggio provvederanno alla pulizia delle aule e degli spazi utilizzati dalle classi;
 - ✓ Cortile: su turnazione settimanale;
 - ✓ **Sanificazione costante come da disposizioni del RSPP;**
- Riunioni: se effettuate dopo le ore 18,00, resterà di turno chi svolge il secondo turno, posticipando l'orario di servizio.
- Assenze collaboratori: il collaboratore in servizio sostituirà il collega assente

Le ore in eccedenza saranno utilizzate a copertura delle chiusure dei pre-festivi per l'a.s. 2020/21.

❖ SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "S. BOEZIO"

• **MANSIONI E POSTAZIONI PERSONALE AUSILIARIO**

NOMINATIVO	SPAZI DI COMPETENZA
BROGLIA C.	Aule – corridoio- palestra – spazi comuni – spazi esterni
TORELLA R.	Aule – corridoio- palestra – spazi comuni – spazi esterni
CAPSONI C.	Aule – corridoio- palestra – spazi comuni – spazi esterni
BELVEDERE V.	Aule – corridoio- palestra – spazi comuni – spazi esterni
MARINO	Aule – corridoio- palestra – spazi comuni – spazi esterni

• **ORARIO DI SERVIZIO**

1° TURNO DALLE ORE 7,30 ALLE ORE 14,42

2° TURNO DALLE ORE 7,50 ALLE ORE 15,02

3° TURNO DALLE ORE 8,30 ALLE ORE 15,42

I^SETTIMANA

COLLAB. SCOLASTICO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	Tot.ore
BROGLIA C.	7,50 – 15,02	7,50 – 15,02	7,50 – 15,02	7,50 – 15,02	7,50 – 15,02	36
TORELLA R.	8,30 – 15,42	8,30 – 15,42	7,30 – 14,42	8,30 – 15,42	7,30 – 14,42	36
CAPSONI C.	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	8,30 – 15,42	7,30 – 14,42	8,30 – 15,42	36
BELVEDERE V.	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	8,30 – 15,42	7,30 – 14,42	8,30 – 15,42	36
MARINO	8,30 – 15,42	8,30 – 15,42	7,30 – 14,42	8,30 – 15,42	7,30 – 14,42	36

II^SETTIMANA

COLLAB. SCOLASTICO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	Tot.ore
BROGLIA C.	8,30 - 15,42	7,30 – 14,42	8,30 – 15,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	36
TORELLA R.	8,30 – 15,42	7,30 – 14,42	8,30 – 15,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	36
CAPSONI C.	7,30 – 14,42	8,30 – 15,42	7,30 – 14,42	8,30 - 15,42	8,30 - 15,42	36
BELVEDERE V.	7,30 – 14,42	8,30 – 15,42	7,30 – 14,42	8,30 – 15,42	8,30 – 15,42	36
MARINO	7,50 – 15,02	7,50 – 15,02	7,50 – 15,02	7,50 – 15,02	7,50 – 15,02	36

III^SETTIMANA

COLLAB. SCOLASTICO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	Tot.ore
BROGLIA C.	7,30 – 14,42	8,30 – 15,42	7,30 – 14,42	8,30 – 15,42	7,30 – 14,42	36
TORELLA R.	7,50 – 15,02	7,50 – 15,02	7,50 – 15,02	7,50 – 15,02	7,50 – 15,02	36
CAPSONI C.	8,30 – 15,42	7,30 – 14,42	8,30 – 15,42	7,30 – 14,42	8,30 – 15,42	36
BELVEDERE V.	8,30 – 15,42	7,30 – 14,42	8,30 – 15,42	7,30 – 14,42	8,30 – 15,42	36
MARINO	7,30 – 14,42	8,30 – 15,42	7,30 – 14,42	8,30 – 15,42	7,30 – 14,42	36

Si stabilisce :

- Pulizia degli spazi:
- aule: sarà effettuata ogni giorno a fine lezione;
- Servizi e corridoi: ogni giorno dopo l'intervallo e a fine lezione con un'attenzione particolare ai servizi igienici. Ovviamente i collaboratori in servizio al pomeriggio provvederanno alla pulizia delle aule e degli spazi utilizzati dalle classi;
- Cortile: su turnazione settimanale;
- **Sanificazione costante come da disposizioni del RSPP;**

Le ore in eccedenza saranno utilizzate a copertura delle chiusure dei pre-festivi per l'a.s. 2020/21.

❖ **SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO “SAN GENESIO”**

• **MANSIONI E POSTAZIONI PERSONALE AUSILIARIO**

COLLABORATORE SCOLASTICO	SPAZI DI COMPETENZA
CIANCIANO A. R.	Atrio/corridoio/aule
NUNZIATA G.	Atrio/corridoio/aule
CLINI A.	Atrio/corridoio/aule
VELARDITA	Atrio/corridoio/aule

• **ORARIO DI SERVIZIO**

1° TURNO DALLE ORE 7,30 ALLE ORE 14,42

3° TURNO DALLE ORE 8,30 ALLE ORE 15,42

I^SETTIMANA

COLLAB. SCOLASTICO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	Tot.ore
CIANCIANO	7,30 – 14,42	8,30 – 15,42	8,30 – 15,42	7,30 – 14,42	8,30 – 15,42	36
NUNZIATA G.	8,30 – 15,42	7,30 – 14,42	8,30 – 15,42	8,30 – 15,42	7,30 – 14,42	36
CLINI A.	11,00 – 15,00	11,00 – 15,00	7,30 – 14,42	11,00 – 15,00	8,30 – 15,42	36
VELARDITA (assente)						36

II^SETTIMANA

COLLAB. SCOLASTICO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	Tot.ore
CIANCIANO	7,30 – 14,42	8,30 – 15,42	7,30 – 14,42	8,30 – 15,42	7,30 – 14,42	36
NUNZIATA G.	8,30 – 15,42	7,30 – 14,42	8,30 – 15,42	7,30 – 14,42	8,30 – 15,42	36
CLINI A.	11,00 – 15,00	11,00 – 15,00	8,30 – 15,42	11,00 – 15,00	8,30 – 15,42	36
VELARDITA (assente)						36

INCARICHI SPECIFICI a.s. 2020/21

I criteri e i requisiti per ogni profilo di Personale Ata sono sanciti da norme contrattuali. Saranno proposti in contrattazione i seguenti criteri e requisiti:

- Direttive del Dirigente Scolastico;
- Obiettivi fissati nel POTF;
- Professionalità presenti a scuola;
- Esigenze di servizio
- Vincoli strutturali e delle risorse disponibili

Gli incarichi specifici proposti per l'a.s. 2020/21 sono i seguenti:

- assistenti amministrativi:

- Gestione dispositivi in comodato d'uso;
- Nomine incarichi e privacy;
- Invalsi
- Sostituzione DSGA
- Gestione ricostruzione e progressione di carriera

- collaboratori scolastici:

- Supporto e assistenza alunni diversamente abili;
- Supporto e assistenza alunni in età prescolare;
- Gestione primo soccorso.

FIS a.s. 2020/21

Assistenti amministrativi

Si propone di riconoscere agli assistenti amministrativi una quota forfettaria, da definire in contrattazione d'istituto, per le seguenti attività:

- Supporto iscrizioni on line alunni;
- Supporto assistenti amministrativi di nuova nomina o su nuova area;
- Intensificazione per attività connesse all'emergenza sanitaria per corona virus – area alunni;
- Intensificazione per attività connesse all'emergenza sanitaria per corona virus- area personale;
- Intensificazione per attività connesse all'emergenza sanitaria per corona virus – area contabile;
- Utilizzo strumentazione personale per lo smart working in caso di lockdown o disposizioni d'ufficio;
- Intensificazione per assenza dei colleghi;
- Ore di straordinario per esigenze di servizio (se non recuperate);
- Ore straordinario per formazione (se non recuperate).

Collaboratori scolastici

Si propone di riconoscere ai collaboratori scolastici una quota forfettaria, da definire in contrattazione d'istituto, per le seguenti attività:

- intensificazione del carico di lavoro per assenza colleghi;
- servizi esterni (ritiro posta e materiale presso la sede centrale);
- tenuta magazzino;
- servizio su più plessi;
- sgombero e pulizia straordinaria locali;
- alunni non autonomi (particolare gravità);
- reperibilità allarme;
- piccola manutenzione;
- supporto docenti;
- supporto tecnico;
- intensificazione per lavori di sanificazione connessi all'emergenza sanitaria per corona virus;
- ore di straordinario per esigenze di servizio (se non recuperate);
- ore straordinario per formazione (se non recuperate).

Pavia 25/11/2020

Il Direttore dei Servizi Gen.li Amm.vi
Pisano Gina