



ISTITUTO COMPRENSIVO “SANDRO PERTINI 2”
(scuola dell’Infanzia-Primaria-Secondaria di I grado)
Via Torricelli 35 – DISTRETTO N. 11
42122 REGGIO EMILIA-Tel. 0522/585778-79-
COD. MECC. REIC84900V – cod.fisc. 91160840350 – ccp 001007831405
E_MAIL REIC84900V@ISTRUZIONE.IT – P.E.C.
REIC84900V@PEC.ISTRUZIONE.IT
Codice univoco IPA: UFMMES

Al Dirigente

OGGETTO: Proposta Piano Annuale delle attività del personale ATA a.s. 2023/2024
II DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL del 2006/2009;

VISTO l’art. 53, primo comma, del CCNL/2007, il quale attribuisce al Direttore amministrativo la competenza a presentare all’inizio dell’anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTO l’art. 21 della L. 59/1997;

VISTO l’art. 14 del DPR 275/1999;

VISTO l’art. 25 del D.L.vo 165/2001;

RECEPITE le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell’art. 25 comma 5 D.Lgs 165/2001;

VISTO il Piano Triennale dell’Offerta Formativa;

CONSIDERATA la dotazione organica del personale ATA;

SENTITO il personale ATA e considerate le esigenze e le proposte presentate anche in sede di riunione organizzativa;

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

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

CONSIDERATO che il Direttore S.G.A. sovrintende i servizi generali amministrativo-contabili, ne cura l’organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promuove le attività e verifica i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze;

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

PROPONE

il seguente piano di lavoro dei Servizi Generali ed Amministrativi per l’a.s. 2023/24 redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel PTOF.

DOTAZIONE ORGANICA A.S. 2023/2024

Per il seguente anno scolastico la dotazione organica del personale ATA è così composta:

REIC84900V - REIC84900V - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008572 - 30/10/2023 - I.1 - U

QUALIFICA	ORGANICO DI DIRITTO	ORGANICO DI FATTO	VARIAZIONE TRA ORGANICO DI DIRITTO E ORGANICO DI FATTO
DSGA	1	1	0
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	5	0	0
COLLABORATORI SCOLASTICI	14	3	0

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI				
COGNOME	NOME	R/S	ORE	ORGANICO
FRAGALE	CATERINA	RO	36	DI DIRITTO
PIACENTE	MARIA	RO	36	DI DIRITTO Art. 7
FIORI	SILVIA	RO	18	DI DIRITTO
GAZZINA	ALESSANDRA	RO	24	DI DIRITTO
RUSSO	EMILIANO	RO	36	DI DIRITTO
FERSURELLA	DANIELE	TD	36	DI FATTO
CASELLA	ANNA	TD	18	COMPLETAMENTO 30/06/2024
CASELLA	ANNA	TD	12	COMPLETAMENTO 30/06/2024

COLLABORATORI SCOLASTICI				
COGNOME	NOME	R/S	ORE	ORGANICO
PAGLIANI	BARBARA	RO	36	DI DIRITTO
PANAIA	NADIA	RO	30	DI DIRITTO
LIGUORI	DOLORES	RO	36	DI DIRITTO
SISCARO	GIOVANNA	RO	36	DI DIRITTO
TOSCANO	ANGELA	RO	36	DI DIRITTO
MARINO	CATERINA	RO	36	DI DIRITTO
AFFATCATO	ORNELLA	RO	36	DI DIRITTO
CASALI	DANIELE	RO	36	DI DIRITTO
RIVETTI	MARIA GRAZIA	RO	36	DI DIRITTO
CARPANONI	STEFANIA	RO	36	DI DIRITTO
FERSURELLA	DANIELE	RO	36	DI DIRITTO
MONTANARI	CORRADO	RO	30	DI DIRITTO
LEURATTI	MARILENA	TD	36	DI DIRITTO 31/08/2024
COZZOLINO	PALMIRA	TD	36	DI DIRITTO 31/08/2024
SERVIDIO	ROSA	TD	36	DI FATTO 30/06/2024
INFELCE	SIMONA	TD	36	DI FATTO 30/06/2024
TURRA'	ROSETTA	TD	18	DI FATTO 30/06/2024
DI NUZZO	ALFOSINA	TD	6	COMPLETAMENTO SU TITOLARE IN PT 30/06/2024
			18	COMPLETAMENTO SU TURRA' ROSETTA 30/06/2024
MARFELLA	ANTONIO	TD	6	COMPLETAMENTO SU TITOLARE IN PT

ASSISTENTE TECNICO				
COGNOME	NOME	R/S	ORE	NOTE
MANZO	TOMMASO	TD	5	NOMINA SU DIVERSI I. C. E GESTITO DA I. C. DON BORGHI

Il personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario (ATA), per l'anno scolastico 2023/24, prevede i seguenti profili professionali con le mansioni indicate nella tabella A, allegata al CCNL 29.11.2007, confermata dal CCNL 19/04/2018:

Il Sig. Fersurella usufruisce del distacco previsto dall'art . 59 del CCNL 2007 ed è sostituito per 36h settimanali al 30/06/2024 dal sig. Di Palma Esposito Antonio;

La Sig.ra Cozzolino Palmira è sostituita per 36 ore settimanali fino al 01/12/2023 dal sig. Servillo Nunzio;

Il Sig. Montanari Corrado è sostituito per 30 h settimanali fino al 17/10/2023 dalla Sig.ra Spina Beradette;

La Sig.ra Infelice Simona usufruisce dell'interdizione per maternità fino al settimo mese del figlio fino al 12/03/2024 ed è sostituita da Podda Stefania;

La sig.ra Turrà Rosetta usufruisce dell'interdizione per maternità fino al settimo mese del figlio fino a 10/12/2023 ed è sostituita dalla sig.ra Cavezza Domenica;

Il sig. Russo Emiliano è utilizzato presso l'UST di Reggio Emilia;

La Sig.ra Gazzina Alessandra usufruisce del congedo biennale ed è sostituita dalla Sig.ra Rodio Giulia che a sua volta usufruisce del permesso di allattamento fino al 15/01/2024.

Orario di apertura al pubblico

Dal Lunedì al Sabato dalle ore 8.00 alle ore 9.00 e dalle ore 11.00 alle ore 13.00 ed apertura pomeridiana il Mercoledì ed il Giovedì dalle ore 14.00 alle ore 17.00.

Durante la sospensione delle attività didattiche – Natale /Pasqua/Estate – si effettuerà il solo orario di sportello antimeridiano.

Chiusure prefestive

Nei giorni di chiusura prefestiva il personale ATA utilizzerà a copertura di dette giornate prioritariamente il “lavoro straordinario” effettuato, qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

Finalità, limiti e durata

L'utilizzazione del personale è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa e alla valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali.

Il presente piano delle attività ha validità per l'anno scolastico 2023/24.

Norme comuni

In caso di necessità si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, piano e ufficio; in caso di assenza, in attesa della nomina del supplente, se possibile sulla base della normativa vigente, il personale che ha dato la disponibilità, effettuerà prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo per le sostituzioni dei colleghi assenti autorizzate preventivamente. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e/o posti di

lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con comunicazioni specifiche anche verbali.

Nell'ipotesi che vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza di un numero maggiore di unità, si potrà aumentare il personale in turnazione.

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino alla fine degli Esami di Stato, dei corsi di recupero e di eventuali esigenze, al momento non prevedibili, legate soprattutto alla manutenzione dell'edificio da parte degli enti competenti.

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

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed altre), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutto il personale il solo orario antimeridiano 7.30/8.30 – 13.30/14.30.

Il personale è tenuto allo scrupoloso rispetto dell'orario di servizio, salvo accordo esplicito e preventivo direttamente con il DSGA o per tramite l'incaricato del centralino. Inoltre l'allontanamento dal proprio reparto va segnalato al centralino.

È assolutamente vietato sostare in chiacchiere nei reparti con i colleghi durante il servizio.

Orari di servizio del personale amministrativo

Gli orari di servizio previsti per ogni assistente amministrativo sono predisposti allo scopo di un corretto funzionamento della segreteria: dalle ore 7.30 alle ore 13.30 con possibilità fino a 10 minuti di flessibilità per esigenze familiari, recuperabili nella medesima giornata.

L'orario dell'Assistente Amministrativo Fiori Silvia è: 07.30-13.30 dal lunedì al mercoledì;

L'orario dell'assistente amministrativo Fragale Caterina è 7,30 – 13,30 dal lunedì al sabato.

L'orario dell'assistente amministrativo Piacente Maria è 7.30- 13.30 dal lunedì al sabato.

L'orario dell'assistente amministrativo Fersurella Daniele 7.30 – 13.30 dal lunedì al sabato.

L'orario dell'assistente amministrativo Rodio Giulia è 9.30 – 13.30 il mercoledì ed il giovedì, 7.30 – 11.30 il venerdì ed il sabato (fino al 15/01/2024). Dal 16/01/2024 l'orario è 7.30 – 13.30 dal mercoledì al sabato.

L'orario dell'assistente amministrativo Casella Anna è 09.00 – 15.00 il lunedì ed il martedì e dal giovedì al sabato.

L'orario dell'assistente tecnico Manzo Tommaso è 11.00 – 16.00 il mercoledì.

Tali orari, previo opportuno accordo con il Dirigente Scolastico, potranno essere modificati per esigenze di servizio. È previsto, in momenti di particolare intensità dell'attività amministrativa, concordare con il personale la prestazione di attività oltre l'orario ordinario di servizio.

Nessuno straordinario che non sia preventivamente concordato con il Direttore S.G.A. e da questo autorizzato potrà essere riconosciuto.

Sentito il personale, tali ore aggiuntive saranno, di norma, recuperate nel rispetto della funzionalità del servizio o, in alternativa, retribuite con il Fondo Dell'Istituzione Scolastica, esclusivamente su autorizzazione del Dirigente Scolastico e solo se ne sia prevista la disponibilità, definita in sede di contrattazione, nel rispetto del CCNL 2007 Comparto Scuola.

È necessario che il personale si renda disponibile a coprire i turni del Mercoledì e Giovedì pomeriggio: 14,00 – 17.00 per garantire l'orario di apertura al pubblico; a tal fine gli assistenti amministrativi Fersurella Daniele (il giovedì), Fragale Caterina (in caso di necessità) e Piacente Maria (il mercoledì) copriranno alternativamente, in accordo con il Direttore S.G.A. e svolgeranno l'orario di servizio alternando una settimana corta e una settimana lunga.

Il personale sarà disponibile a sostituire i colleghi assenti anche senza preavviso attuando la flessibilità oraria e garantendo la presenza di almeno 1 assistente amministrativo durante l'orario di apertura al pubblico.

Servizi e compiti assistenti amministrativi

Gli Assistenti amministrativi, ai sensi del CCNL scuola vigente (Tab. A – Profilo B), svolgono le attività specifiche loro assegnate, con **autonomia operativa e responsabilità diretta amministrativa**. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Si tiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in **sinergia con i colleghi**, in un clima di

fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare al seguito alcune specifiche peculiarità del profilo cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- Esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati
 - Rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle norme vigenti
 - Rispettare l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti/utenti/alunni)
 - Rispettare la normativa sulla privacy e provvedere, alla chiusura degli armadi contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo- contabile.
 - È vietato l'uso personale di connessione telematica ad internet se non per pratiche di ufficio, per connessione SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale.
 - Tutto il personale è tenuto a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro
 - Tutto il personale è tenuto ad informare il DSGA qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.
- Le suddivisioni del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata ed è finalizzata al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento. A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio ed il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze.

Attribuzione incarichi di natura organizzativa

<p>PIACENTE MARIA</p>	<p>UFFICIO DIDATTICA</p>	<p>Tutte le pratiche inerenti la gestione degli alunni, con l'utilizzo di procedure automatizzate e utilizzo portale SIDI; Iscrizioni alunni ed eventuali loro trasferimenti; Verifica obbligo scolastico; Rilascio certificati di iscrizione e frequenza, Sostitutivi del diploma; Attestati di studio di vario uso e dichiarazioni varie, Comunicazioni scuola famiglia; Gestione elenchi per elezioni degli OO.CC.; Gestione scrutini e pagelle/tabelloni; Adempimenti previsti per gli esami di Stato , Statistiche e monitoraggi; Compilazione/rilascio dei diplomi; Invalsi; Pratiche alunni H e DSA; Infortuni alunni; Rapporti con il comune; Cedole librerie; Libri di testo; RegISTRAZIONI contributo scolastico alunni, quota diario e assicurazione. Gestione Registro Elettronico Area Alunni implementando fascicolo digitale degli alunni ; Rapporti con referenti di plesso; Avvio e gestione del Merendone; Anagrafe nazionale degli alunni con disabilità; Gestione richieste manutenzioni; Smistamento e protocollo (in caso di necessità).</p>
<p>FIORI SILVIA</p>	<p>UFFICIO PRATICHE GENERALI E SUPPORTO UFFICIO DIDATTICA</p>	<p>Gestione uscite didattiche senza pagamenti; Supporto alla collega Piacente nei momenti di Maggior carico dell' ufficio didattico; Infortuni alunni; Rapporti con Enti Pubblici e/o Ente Proprietario; Pubblicazione circolari e avvisi su registro elettronico e/o bacheca digitale; Comunicazioni scuola famiglia; Supporto gestione libri di testo; Supporto adempimenti previsti per Esame di Stato; Rapporti con referenti di plesso; Uscite didattiche con pagamento autonomo; Uscite didattiche con pagamento degli alunni in collaborazione con la collega Rodio; Smistamento e Protocollo (in caso di necessità).</p>
<p>FRAGALE CATERINA</p>	<p>UFFICIO GIURIDICO Gestione giuridica docenti Infanzia Primaria</p>	<p>Assunzioni in servizio contratti; Registrazione servizio a Scarabelli e comunicazione ufficio del lavoro (SARE); Trasferimenti; Pratiche relative all'anno di prova del personale di competenza;</p>

	Secondaria e ATA in collaborazione con collega	<p>Gestione supplenze; Richieste visite medico-fiscali; Rapporti con la Direzione Provinciale Del Tesoro e Ragioneria Provinciale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale di competenza; Convocazione supplenti docente in sostituzione del personale assente; Controllo, aggiornamento graduatorie personale docente e ata, stampa graduatorie, variazione dati, corrispondenza; Decreto Convalide punteggi graduatoria personale assunto; Decreti di assenze del personale registrazione , inserimento a SIDI, al sistema SISSI e SCARABELLI; Richiesta e trasmissione notizie del personale / richieste e invio fascicolo personale; Rilevazioni e statistiche relative al personale di competenza; Nuove tecnologie monitoraggi tramite Sidi; Ricostruzioni carriera, gestione pratiche di Pensionamento del personale di competenza; Rapporti con referenti di plesso; Smistamento e protocollo (in caso di necessità).</p>
FERSURELLA DANIELE	UFFICIO GIURIDICO Gestione giuridica docenti Infanzia Primaria Secondaria e personale ATA in collaborazione con collega	<p>Smistamento e protocollo; Pubblicazione circolari e avvisi su registro elettronico e/o bacheca digitale; Assunzioni in servizio contratti; Trasferimenti; Pratiche relative all'anno di prova dei docenti; Gestione supplenze; Convocazione supplenti docente in sostituzione del personale assente; Controllo, aggiornamento graduatorie personale docente, stampa graduatorie, variazione dati, corrispondenza; Convalide punteggi graduatoria personale docente assunto; Decreti di assenze del personale docente, registrazione , inserimento a SIDI e SCARABELLI; Richiesta e trasmissione notizie del personale docente / richieste e invio fascicolo personale docente; Rilevazioni e statistiche relative al personale docente Nuove tecnologie monitoraggi tramite Sidi Ricostruzioni carriera, gestione pratiche di pensionamento; Infortuni Docenti;</p>
CASELLA ANNA	UFFICIO PRATICHE GENERALI SUPPORTO UFFICIO DIDATTICA	<p>Gestione cartellini presenza personale ATA; Rapporti con Enti Pubblici e/o Ente Proprietario; Gestione richieste manutenzione; Gestione degli scioperi e assemblee del personale docente; Pubblicazione circolari e avvisi su registro elettronico e/o bacheca digitale; Smistamento e Protocollo (in caso di necessità); Supporto Dirigente; - Gestione progetti PTOF (raccolta delle schede progetto, incarichi degli esperti selezionati, rendicontazione delle attività, monitoraggio e prospetto di liquidazione dei medesimi in collaborazione con il DSGA); - Supporto alla Vicepreside sulla Sicurezza d'Istituto (organizzazione formazione ed aggiornamento, documentazione di</p>

		Istituto); - Gestione Viaggi d'Istruzione; Gestione degli scioperi e assemblee del personale docente...
RODIO GIULIA	UFFICIO ACQUISTI	- Tenuta del conto corrente postale (distinte e riepilogo consumi) su apposito registro FINO ALLA SUA CHIUSURA; - Inserimento nell'Anagrafe delle Prestazioni, di consulenti esterni che svolgono collaborazioni su progetti dell'Istituto; Gestione delle sole procedure di selezione/bandi di gara e redazione di contratti degli esperti esterni con raccolta della relativa documentazione contabile-fiscale con tenuta del medesimo registro, oltre alle pubblicazioni dovute su Amministrazione Trasparente e lettere d'incarico ai docenti per la realizzazione dei Progetti PTOF; Gestione completa degli acquisti legati al funzionamento normale dell'Istituto, mediante MEPA, CONSIP e/o affidamento diretto, per assegnazione di servizi/prestazioni e forniture di materiale, mediante la seguente documentazione: Redazione di determina a contrarre, richiesta di preventivi, comparazione offerte, generazione codice cig, inserimento dell'ordine nel programma d'inventario in collaborazione con il DSGA; - Raccolta di tutta la documentazione contabile- fiscale (inclusi controlli necessari per l'affidabilità del contraente: Durc, Casellario Giudiziario, Camera di Commercio, etc.) in collaborazione con il DSGA, per pagamento fattura; - Pubblicazione sul sito di tutti gli atti amministrativi per trasparenza e anticorruzione (determine a contrarre, contratti, curricula esperti, bandi e gare, etc.); - Gestione assistenze informatiche; Rapporti con referenti di Plesso; - Smistamento e protocollo (in caso di necessità).

1. Personale collaboratore scolastico

- Tenuto conto delle diverse esigenze specifiche delle scuole dell'Istituto Comprensivo, che comprende:
 - 1 Scuola Secondaria di I Grado
 - 1 Scuola dell'Infanzia
 - 2 scuole Primarie
- Tenuto conto dell'orario delle lezioni/attività educative delle diverse scuole;
- Tenuto conto del piano annuale delle attività del personale docente tutto;
- sono adottate diverse tipologie di orario di lavoro:
 - l'orario di lavoro "flessibile", che consente, occasionalmente e solo in caso di comprovata necessità, nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale,
 - le turnazioni, di norma settimanali, in modo da coprire tutte le esigenze di servizio, anche con la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente;
 - non si prevedono orari notturni (a partire dalle ore 22.00).

Il lavoro straordinario sarà utilizzato prioritariamente durante le chiusure prefestive o durante i periodi di sospensione delle lezioni, d'intesa con il DSGA

8. 2. Servizi e compiti dei collaboratori scolastici

Sorveglianza degli Alunni

- Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione;
- Vigilanza sugli alunni ed assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche (scuola dell'Infanzia e Primaria Pezzani).
- Vigilanza sugli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione della momentanea assenza dell'insegnante.
- Segnalazione tempestiva all'Ufficio di Presidenza di casi di indisciplina, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte ecc.
- Concorso di sorveglianza in occasione dello spostamento degli alunni dalle aule ai laboratori e/o alle palestre;
- Ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno degli edifici scolastici e durante l'uscita degli stessi;
- Ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 sequenza contrattuale 25/7/2008;
- Attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini della scuola dell'Infanzia
- Attività di primo soccorso in caso di infortunio occorso agli alunni e controllo del materiale sanitario presente nelle Cassette
- Somministrazione farmaci (solo collaboratori scolastici espressamente autorizzati per iscritto dal Dirigente Scolastico).

Si ricorda che I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal DSGA o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.

Sorveglianza generica locali

- Sorveglianza degli ingressi interni ed esterni della scuola. Apertura e chiusura dei locali scolastici;
- Accesso e movimento interno alunni e pubblico. I collaboratori scolastici dovranno porre attenzione affinché l'atrio di ingresso non resti mai incustodito, in quanto è preciso compito del collaboratore scolastico sorvegliare l'accesso ai locali della scuola da parte di persone estranee. Nessuna persona estranea dovrà accedere senza autorizzazione. I genitori saranno ammessi nei locali scolastici per i colloqui con gli insegnanti, solo nelle ore stabilite o comunque previa autorizzazione dei docenti interessati.
- Apertura e chiusura della scuola; prima della chiusura accertarsi che porte, luci e finestre dell'edificio siano chiuse e verificare che non ci siano persone nei locali; attivazione/disattivazione, se esistenti, dei sistemi di allarme.
- I collaboratori scolastici in turno pomeridiano sono personalmente responsabili:
- 1) della chiusura al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, le finestre e di tutti gli ingressi.
- 2) della chiusura dei cancelli di entrata di ogni singolo plesso;
- 3) dell'inserimento dell'allarme; sistemazione, negli appositi locali dei sussidi didattici, delle attrezzature e degli strumenti utilizzati; verificare che l'aula informatica sia chiusa e che tutte le postazioni siano chiuse;
- **Informazione all'utenza;** i collaboratori scolastici rivestono un ruolo fondamentale nelle modalità di comunicazione dell'Istituto, in quanto, in molte occasioni m risultano essere il primo contatto con gli utenti.

- I suddetti adempimenti sono strettamente legati alla normativa sulla privacy.

Pulizia dei locali e degli arredi

- Pulizia locali scolastici, spazi scolastici ed arredi anche con mezzi meccanici (ivi compresa la mensa scolastica). Spostamento suppellettili. Il personale collaboratore scolastico provvederà:
 - a. quotidianamente a: arieggiare tutti i locali scolastici; pulire l'ingresso della scuola ; spazzare e lavare tutti i pavimenti, zoccolature e scale (il lavaggio deve essere effettuato con risciacquo frequente in acqua pulita); lavare i ripiani dei banchi, lavagne, tavoli, scrivanie ed armadietti collocati nell'edificio scolastico; pulizia dei sussidi scolastici esterni (computer, calcolatrici, televisori, etc.); nei servizi igienici, oltre alla spazzatura e al lavaggio, dovrà essere garantita la pulizia delle pareti piastrellate e degli accessori da bagno (specchi, portascopini, etc.), collocare negli appositi spazi la carta igienica, sapone e salviette; pulire i davanzali delle finestre; rimuovere eventuali ragnatele; battere ed aspirare tappeti, zerbini etc.; lavare porte e pulire le maniglie; vuotare i cestini ed eventuali altri contenitori.
 - b. Mensilmente a: lavare i vetri delle finestre comunque raggiungibili. È vietato sporgersi dalle finestre per la pulizia dei vetri; pulizie delle veneziane; pulizia dei radiatori, ringhiere, davanzali esterni, apparecchi fissi di illuminazione.
- Al termine dei lavori di pulizia il materiale rimasto e i carrelli dovranno essere riposti nei locali individuati e chiusi in modo tale che non siano accessibili agli allievi.
- Il personale dovrà controllare quotidianamente, all'inizio del 1° turno di servizio, tutti i locali scolastici per verificare eventuali danni che potrebbero essersi verificati durante la notte (es. allagamenti, furti, etc.) ed urgentemente segnalare al Dirigente Scolastico o al personale di Segreteria, eventuali anomalie riscontrate.
- I cortili scolastici e gli spazi esterni dovranno essere tenuti costantemente puliti da rifiuti, cartacce o altro materiale. La pulizia dei cortili dovrà essere effettuata con particolare cura ed attenzione, dopo i periodi in cui gli allievi effettuano la ricreazione all'esterno dell'edificio scolastico.
- Sarà cura del personale segnalare all'Ufficio: l'eventuale esaurimento delle scorte; i materiali ritenuti non conformi alle disposizioni di legge; un'eccessiva quantità di materiali ritenuti infiammabili.
- Nello svolgimento del servizio, il personale dovrà adottare tutte le precauzioni ed osservare le disposizioni di legge circa la previsione e prevenzione degli infortuni sul lavoro
- Il primo giorno della sospensione delle attività didattiche per le vacanze di Natale e Pasqua è dedicata alle pulizie generali degli spazi attribuiti.
- Il personale, sul posto di lavoro, deve indossare abiti e calzature idonee secondo le disposizioni della L.81/2008.

Servizi di centralino – accoglienza – sorveglianza- Supporto amministrativo

- Fornire informazioni di primo livello, accoglienza all'utenza esterna che ha necessità di accedere agli Uffici;
- Gestione delle telefonate in entrata e in uscita, producendo eventuali annotazioni;
- Duplicazione di atti e documenti con l'ausilio di macchine fotocopiatrici;
- Collaborazione con i docenti e il personale amministrativo per attività di duplicazione
- Smistamento circolari interne a tutto il personale; distribuzione di lettere ed avvisi agli alunni e alle famiglie;

Si precisa che, nei periodi di chiusura/sospensione dell'attività didattica e/o in situazioni emergenziali di carenza di personale, tutti i collaboratori scolastici in servizio dovranno

attivarsi per la pulizia accurata non solo del proprio reparto, armadi tutti i locali scolastici. In caso di impedimento temporaneo da parte di un collaboratore scolastico (assenza per malattia breve, permessi, etc.) i colleghi presenti dovranno assolvere anche le funzioni del dipendente assente senza formalismi e in collaborazione; in tal caso si assegnerà – ad ogni collaborazione – un tempo di lavoro aggiuntivo per la pulizia del reparto del/dei colleghi assenti.

Dovranno inoltre predisporre e pulire le varie aule, laboratori e relativi corridoi per gli esami e per tutte le altre attività scolastiche (scrutini, corsi di recupero, riunioni di OO.CC. orsi vari, etc.). Tutto a tal fine di migliorare il servizio, offrendo agli studenti, genitori, docenti ecc. una scuola **sempre accogliente e pulita**.

Per esigenze organizzative è richiesta la presenza del personale, in occasione dei colloqui generali, delle elezioni scolastiche, degli scrutini e degli esami e di eventi pubblici istituzionali.

3. Assegnazione ai plessi per la pulizia e sorveglianza

Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.

I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (anche al di fuori dei rispettivi reparti e sedi di servizio).

Ad ogni collaboratore scolastico sono assegnate specifiche mansioni, tenendo conto della turnazione, e nell'ottica di una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega o per particolari ragioni di servizio.

I grembiuli, le divise e i DPI vengono assegnati ai singoli collaboratori scolastici e sostituiti quando se ne ravvisa la necessità (segnalata dagli interessati).

I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.

I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del PTOF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.

È proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.

È vietato utilizzare il cellulare personale, salvo casi di urgenza.

È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.

Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro.

Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al DSGA.

L'assegnazione degli orari ai singoli collaboratori scolastici potrà subire variazioni dovute ad eventuali sopraggiunte esigenze di servizio e/o per carenza di sorveglianza sugli alunni durante l'apertura del servizio.

La vigilanza all'entrata degli alunni della Scuola è affidata ai collaboratori scolastici in servizio.

La pulizia del cortile della scuola sarà svolta a turnazione dai collaboratori.

Scuola Secondaria I grado

COGNOME E NOME	ORARIO	COMPITI
PAGLIANI BARBARA (referente di plesso)	Da lunedì a venerdì 07.30 – 09.00 e dalle 11.00 alle 15.30 Sabato: 7:30 – 13:30	SORVEGLIANZA; PORTINERIA; PULIZIA DI PIANO TERRA: INGRESSO, PRESIDENZA, AULETTA, BAGNO INSEGNANTI, 3A, 1E, 1G, 3G, 2E, SALA INSEGNANTI, BAGNI, ATRIO. PULIZIA PRIMO PIANO: AULA DIDATTICA PERTINI 1 SUSCETTIBILE DI VARIAZIONI
PANAIA NADIA	Dal lunedì al venerdì: 08:30 – 14:30	SORVEGLIANZA E PORTINERIA (DALLE 09:00 ALLE 11:00); PULIZIA PRIMO PIANO; 3E, 3C, 2A, 1C, 1A, BAGNO DONNE, ATRIO. SUSCETTIBILE DI VARIAZIONI
DI PALMA ESPOSITO ANTONIO (scavalco dal plesso Polo)	Dal lunedì al venerdì 13.00 – 15.15	PULIZIA SCALA; PRIMO PIANO: 1A, DUE AULETTE, BIBLIOTECA, CORRIDOIO, ATELIER, CLASSE 2C, BAGNO. SUSCETTIBILE DI VARIAZIONI
TURRA' ROSETTA (SOSTITUITA DALLA SIG.RA CAVEZZA DOMENICA)	Sabato 07:30 – 13:30	PULIZIA AULE 2G, BAGNO E 3E

Si precisa che la sorveglianza sarà garantita, oltre che dai collaboratori scolastici sopracitati assegnati al plesso, dai collaboratori scolastici:

Siscaro Giovanna, Affaticato Ornella, Servillo Nunzio e Podda Stefania (ogniquale volta ricade il turno di mattina) dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 11:00 e dalle ore 09:00 alle ore 12:00 (solo in casi di necessità).

A TURNAZIONE

L'ORARIO E' SUCETTIBILE DI VARIAZIONI

Scuola Primaria Pezzani

COGNOME E NOME	ORARIO	COMPITI
MARINO CATERINA (referente plesso)	Dal Lunedì al Venerdì TURNO MATTINA 07:30 – 14:30 TURNO POMERIGGIO 12:12 – 19:12 A TURNAZIONE	TURNO MATTINA APERTURA CANCELLI, APERTURA SCUOLA, ACCOGLIENZA PRE SCUOLA; SORVEGLIANZA; PULIZIA AULA PRE SCUOLA E ATRIO
CASALI DANIELE	Dal Lunedì al Venerdì TURNO MATTINA 07:30 – 14:30 TURNO POMERIGGIO 12:12 – 19:12 A TURNAZIONE	PIANO TERRA, PULIZIA PRIMO PIANO; CONSEGNA MERENDA; PRENOTAZIONE PASTI;
LIGUORI DOLORES	Dal Lunedì al Venerdì TURNO MATTINA 07:30 – 14:30 TURNO POMERIGGIO 12:12 – 19:12 A TURNAZIONE	CONTROLLO BAGNI E SANIFICAZIONE, PULIZIA ATELIER, AULA MORBIDA, AULA MUSICA; PULIZIA DELLE AULE LIBERATE PER IL PRIMO TURNO MENSA
MONTANARI CORRADO (SOSTITUITO DA SPINA BERNADETTE)	Dal Lunedì al Venerdì TURNO MATTINA 07:30 – 13:30 TURNO POMERIGGIO 13:12 – 19:12 A TURNAZIONE	CLASSI 1 E 2. SANIFICAZIONE MENSA; SUSCETTIBILE DI VARIAZIONI
DI NUZZO ALFONSINA COMPLETAMENTO DI 18 ORE E 6 ORE	Martedì e Mercoledì 8:30 – 14:30 Giovedì e Venerdì 12:00 – 18:00	TURNO POMERIGGIO SVUOTAMENTO CESTINI, PULIZIA E SANIFICAZIONE BANCHI DELLE AULE 1 E 2; SANIFICAZIONE MENSA; PULIZIA DELLE AULE LIBERE DEL SECONDO TURNO MENSA 3, 4 E 5; PULIZIA MENSA; PULIZIA DI TUTTE LE PARTI COMUNI COMPRESO SPOGLIATOIO, MAGAZZINO DETERSIVI; SVUOTAMENTO DEI CESTINI E BIDONI

		DELLA CARTA E DELLA PLASTICA, CONTROLLO BAGNI E SANIFICAZIONE; APERTURA DELLE PORTE E DEI CANCELLI ALL'USCITA DEGLI ALUNNI; PULIZIA DEI REPARTI E DELLE AULE ASSEGNATE; PULIZIA ATRI, BAGNI, E CARRELLI; CIUSURA SCUOLA. SUSCETTIBILE DI VARIAZIONI
AFFATICATO ORNELLA	Da lunedì al venerdì 7:30 – 14:42 Dal Lunedì al Venerdì 09:00 – 16:00	CENTRALINO; FOTOCOPIE, SORVEGLIANZA IN COLLABORAZIONE CON I COLLEGHI DEL MATTINO; SVUTAMENTO CESTINI, SPOLVERO ARREDI CLASSI; DERAGNARE CON STRUMENTO TELESCOPICO; CONSEGNA MERENDA; PRENOTAZIONE PASTI;
TURRA' ROSETTA (SOSTITUITA DA CAVEZZA DOMENICA)	Sabato 07:30 – 13:30 (Plesso Pertini) Lunedì 12: - 18:00 Martedì 12:00 – 18:0 (Plesso Pezzani primaria)	TURNO POMERIGGIO SVUOTAMENTO CESTINI, PULIZIA E SANIFICAZIONE BANCHI DELLE AULE 1 E 2; SANIFICAZIONE MENSA; PULIZIA DELLE AULE LIBERE DEL SECONDO TURNO MENSA 3, 4 E 5; PULIZIA MENSA; PULIZIA DI TUTTE LE PARTI COMUNI COMPRESO SPOGLIATOIO, MAGAZZINO DETERSIVI; SVUOTAMENTO DEI CESTINI E BIDONI DELLA CARTA E DELLA PLASTICA,

		<p>CONTROLLO BAGNI E SANIFICAZIONE; APERTURA DELLE PORTE E DEI CANCELLI ALL'USCITA DEGLI ALUNNI; PULIZIA DEI REPARTI E DELLE AULE ASSEGNATE; PULIZIA ATRI, BAGNI, E CARRELLI; CHIUSURA SCUOLA. SUSCETTIBILE DI VARIAZIONI</p>
--	--	--

Scuola Primaria Polo

COGNOME E NOME	ORARIO	COMPITI
<p>SISCARO GIOVANNA (supporto referente plesso)</p>	<p>Settimana lunga Dal lunedì al sabato 07.30 – 13.30</p> <p>Settimana corta Da lunedì a venerdì TURNO MATTINA 7,30-14,42</p> <p>SABATO A TURNAZIONE</p>	<p>CENTRALINO; FOTOCOPIE, SORVEGLIANZA IN COLLABORAZIONE CON I COLLEGHI DEL MATTINO; SVUTAMENTO CESTINI, SPOLVERO ARREDI CLASSI 2A E 2B; DERAGNARE CON STRUMENTO TELESCOPICO;</p>
<p>SERVIDIO ROSA (referente di plesso)</p>	<p>Settimana lunga Da lunedì al venerdì TURNO MATTINA 7,30-13,30 TURNO POMERIGGIO 11,00-17,00</p> <p>A TURNAZIONE Mercoledì e giovedì 11.30 – 17.30 Sabato 7,30-13,30</p> <p>A TURNAZIONE</p> <p>Settimana corta Da lunedì a venerdì TURNO MATTINA 7,30-14,42 TURNO POMERIGGIO 11.00 – 17.00 Mercoledì e Giovedì</p>	<p>PULIZIA CLASSI: 1A, 1B, BAGNI PRIME E SECONDE, CLASSI: 2A, 2B, BAGNO DOCENTI, AULA SOSTEGNO, CORRIDOIO CLASSI PRIME E SECONDE, ATRIO IN CORRISPONDENZA DELLA CAMPANELLA</p> <p>SABATO SETTIMANA LUNGA APERTURA SCUOLA, CANCELLI E UFFICI; CONTROLLO E SGOMBERO SU SCALE ESTERNE E VIALETTO DI FOGLIE, CARTACCE ECC., SPOLVERO DI ARREDI E BOUCHETTE NEI CORRIDOI; PULIZIA REPARTI ASSEGNATI ED UFFICI</p>

	11.30 – 17.30 A TURNAZIONE	SABATO SETTIMANA CORTA APERTURA UFFICI; PULIZIE GENERALI IN MODO APPROFONDITO PULIZIA UFFICI SUSCETTIBILE DI VARIAZIONI
PODDA STEFANIA	Settimana lunga Da lunedì al venerdì TURNO MATTINA 7,30-13,30 TURNO POMERIGGIO 11,00-17,00 A TURNAZIONE Mercoledì e giovedì 11.30 – 17.30 Sabato 7,30-13,30 A TURNAZIONE Settimana corta Da lunedì a venerdì TURNO MATTINA 7,30-14,42 TURNO POMERIGGIO 11.00 – 17.00 Mercoledì e Giovedì 11.30 – 17.30 A TURNAZIONE	CLASSI 3A, 3B, ATELIER, BAGNI TERZE, AULA VERDE, CLASSE 4A, AULA MUSICA, SCALE E CORRIDOIO CLASSI TERZE E QUARTE, CORRIDOIO DAL CENTRALINO ALL’AULA INFORMATICA (IN COLLABORAZIONE CON COLLEGA SERVILLO) SABATO SETTIMANA LUNGA APERTURA SCUOLA, CANCELLI E UFFICI; CONTROLLO E SGOMBERO SU SCALE ESTERNE E VIALETTO DI FOGLIE, CARTACCE ECC., SPOLVERO DI ARREDI E BOUCHETTE NEI CORRIDOI; PULIZIA REPARTI ASSEGNATI ED UFFICI SABATO SETTIMANA CORTA APERTURA UFFICI; PULIZIE GENERALI IN MODO APPROFONDITO PULIZIA UFFICI SUSCETTIBILE DI VARIAZIONI
TOSCANO ANGELA	Dal lunedì al venerdì 08.30 – 15.42 Sabato Libero	SUPPORTO AI COLLEGHI TURNO MATTINO; PULIZIA CLASSI 5A, 5B, AULA SCIENZE – BAGNI QUINTE, SCALE E CORRIDOIO CLASSI QUINTE; PULIZIA DEGLI SPAZI IN COMUNE: AULA INFORMATICA, BIBLIOTECA, SPAZI ESTERNI SUSCETTIBILE DI VARIAZIONI
SERVILLO NUNZIO	Settimana lunga Da lunedì al venerdì TURNO MATTINA 7,30-13,30	CLASSI 3A, 3B, ATELIER, BAGNI TERZE, AULA VERDE, CLASSE 4A, AULA MUSICA, SCALE E CORRIDOIO CLASSI TERZE E

	<p>TURNO POMERIGGIO 11,00-17,00 A TURNAZIONE Mercoledì e giovedì 11.30 – 17.30 Sabato 7,30-13,30 A TURNAZIONE</p> <p>Settimana corta Da lunedì a venerdì TURNO MATTINA 7,30-14,42 TURNO POMERIGGIO 11.00 – 17.00 Mercoledì e Giovedì 11.30 – 17.30 A TURNAZIONE</p>	<p>QUARTE, CORRIDOIO DAL CENTRALINO ALL’AULA INFORMATICA (IN COLLABORAZIONE CON COLLEGA PODDA)</p> <p>SABATO SETTIMANA LUNGA APERTURA SCUOLA, CANCELLI E UFFICI; CONTROLLO E SGOMBERO SU SCALE ESTERNE E VIALETTO DI FOGLIE, CARTACCE ECC., SPOLVERO DI ARREDI E BOUCHETTE NEI CORRIDOI; PULIZIA REPARTI ASSEGNATI ED UFFICI</p> <p>SABATO SETTIMANA CORTA APERTURA UFFICI; PULIZIE GENERALI IN MODO APPROFONDITO PULIZIA UFFICI SUSCETTIBILE DI VARIAZIONI</p>
<p>DI PALMA ESPOSITO ANTONIO</p>	<p>Dal Lunedì al sabato TURNO MATTINA 09.15 – 15.15 TURNO POMERIGGIO 11.00 – 17.00</p> <p>Sabato 7.30 – 13.30</p>	<p>TURNO MATTINA DALLE 09.15 ALLE 13.00 SORVEGLIANZA PLESSO POLO; DALLE 13.00 ALLE 15.15 PULIZIA PLESSO MEDIE PERTINI</p> <p>TURNO POMERIGGIO 11.00 – 17.00 DALLE 11.00 ALLE 13.00 SORVEGLIANZA POLO; DALLE 13.00 ALLE 15.15 PULIZIA PLESSO MEDIE DALLE 15.15 ALLE 17.00 PULIZIA PLESSO POLO (CLASSE 4B, AULA INGLESE, BAGNI QUARTE)</p> <p>SABATO SETTIMANA LUNGA APERTURA SCUOLA, CANCELLI E UFFICI; CONTROLLO E SGOMBERO SU SCALE ESTERNE E</p>

		VIALETTO DI FOGLIE, CARTACCE ECC., SPOLVERO DI ARREDI E BOUCHETTE NEI CORRIDOI; PULIZIA REPARTI ASSEGNATI ED UFFICI SABATO SETTIMANA CORTA APERTURA UFFICI; PULIZIE GENERALI IN MODO APPROFONDITO PULIZIA UFFICI SUSCETTIBILE DI VARIAZIONI
MARFELLA ANTONIO	Giovedì 11.30 – 17.30	SUPPORTO COLLEGHI TURNO MATTINA, IGIENIZZAZIONE BANCHI CLASSI 5; SORVEGLIANZA CLASSI 5 PER SERVIZIO INTERSCUOLA, SUPPORTO PER PULIZIA AI COLLEGHI DE TURNO DI POMERIGGIO SUSCETTIBILE DI VARIAZIONI

Spazi in comune: piano uffici, centralino, aula informatica, biblioteca, spazi esterni.

l'assegnazione del reparto implica la responsabilità della sorveglianza durante il proprio turno di lavoro.

Scuola Infanzia

COGNOME E NOME	ORARIO	COMPITI
CARPANONI STEFANIA (Referente di plesso)	Da lunedì a venerdì 7,30-14,42 10,18 - 17,30 A TURNAZIONE	TURNO MATTINO APERTURA SCUOLA ACCENSIONE DEI VARI APPARECCHI ELETTRICI SORVEGLIANZA ED ENTRATA DEI BAMBINI; RACCOLTA NUMERO DEI PASTI CON EVENTUALI DIETE ED ALLERGIE E TELEFONATA CIR; CONSEGNA DELLA FRUTTA E ACQUA NELLE SINGOLE SEZIONI; PREPARAZIONE DEI CARRELLI PER APPARECCHIATURA; APPARECCHIATURA TAVOLI; SUPPORTO ALLE INSEGNANTI PER NECESSITA' DEGLI ALUNNI; DISTRIBUZIONE PASTI ED EVENTUALE PASTO
LEURATTI MARILENA	Da lunedì a venerdì 7,30-14,42 10,18 - 17,30 A TURNAZIONE	

		<p>AGGIUNTIVO; SPARECCHIATURA; SORVEGLIANZA; SPARECCHIATURA E PULIZIA SEZIONE MISTA; PULIZIA BAGNI; GESTIONE DEI RIGIUTI; PULIZIA SEZIONI VUOTE (5 E 3 ANNI) IL LUNEDI' PREPARAZIONE DEI LETTINI NEI DUE DORMITORI E NELLA SEZIONE DEI 4 ANNI; IL VENERDI' RACCOLTA DEI LETTINI E LAVAGGIO REFETTORIO.</p> <p>SUSCETIBILE DI VARIAZIONI</p> <p style="text-align: center;">TURNO POMERIGGIO</p> <p>COLLABORAZIONE COL TURNO DI MATTINA; ALZATA BAMBINI; SISTEMAZIONE BRANDINE; DISTRIBUZIONE MERENDE; PULIZIA REFETTORIO (MERENDE); PULIZIA SEZIONE 3 E 4 ANNI (MERENDA) DISINFEZIONE BAGNI LAVAGGIO BICCHIERI E VASSOI DELLA MERENDA; CHIUSURA LAVASTOVIGLIE.</p> <p>SUSCETTIBILE DI VARIAZIONI</p>
<p>RIVETTI MARIA GRAZIA (Referente di plesso)</p>	<p>Da lunedì a venerdì 08.30 - 15.42</p>	<p>LAVAGGIO E PREPARAZIONE FRUTTA, ACQUA E CARRELLI; AIUTO E CONSEGNA MERENDA; ACCOGLIENZA BAMBINI; RITIRO MERENDE E LAVAGGIO; ORE 10.15 CONSEGNA E RITIRO CONTENITORI CIR; INIZIO PREPARAZIONE PASTI (ASSEMBLAMENTO, CONDIMENTO E PORZIONAMENTO) PREPARAZIONE MERENDONE E CONSEGNA NELLA SEZIONE MISTA; ORE 11.30 PORZIONAMENTI PASTI PRIMA NELLA 1 SEZIONE 3 ANNI A SEGUIRE IN SALONE LE SEZIONI 4 E 5 ANNI CON EVENTUALI BIS A TUTTI; LAVAGGIO STOVIGLIE; ASCIUGATURA, RIORDINO E PULIZIA CUCINA; PREPARAZIONE MERENDA; CONSEGNA MERENDA; AIUTO PER BAMBINI IN BAGNO; ALZATA BAMBINI; GESTIONE DEI RIFIUTI.</p> <p>SUSCETTIBILE DI VARIAZIONI</p>

10. Individuazione delle posizioni economiche e degli incarichi specifici

Per l'assegnazione degli Incarichi si specifici (art.47 CCNL 29/11/07) si terrà conto delle esigenze, nonché di esperienze, professionalità e competenze, tra il personale Assistente Amministrativo e Collaboratore scolastico previa ricognizione di disponibilità fra il personale ATA avente diritto. Sia l'assegnazione degli incarichi specifici da parte del Dirigente Scolastico, che il riconoscimento, previa formazione da parte dell'Amministrazione Centrale, delle posizioni economiche (prima e seconda retribuita direttamente nel cedolino UNICO) comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, necessari per il buon funzionamento delle scuole. Gli incarichi saranno conferiti dal Dirigente Scolastico secondo i criteri definiti nella contrattazione di Istituto, ferma restando l'esclusione del personale con incarichi ex art.50, comma 3, del CCNL/2007.

Il personale ATA titolare del suddetto art.50 è il seguente: **Piacente Maria e Pagliani Barbara.**

PROSPETTO POSIZIONI ECONOMICHE PERSONALE ATA A.S. 2022/2023

FUNZIONI	NOMINATIVI
<i>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</i>	
INTENSIFICAZIONE MAGGIOR CARICO DI LAVORO, ALUNNI PRIMARIA E INFANZIA	PIACENTE MARIA
<i>COLLABORATORI SCOLASTICI</i>	
REFERENTE DI PLESSO REFERENTE MATERIALE DI PULIZIA E PRIMO SOCCORSO ASSISTENZA H	PAGLIANI BARBARA

INDICAZIONI GENERALI

Si ricorda al personale:

- Tutte le pratiche devono essere inviate dalla mail istituzionale.

L'utilizzo della gmail dell'istituto è consentito solo per comunicazioni con i colleghi e con tutto il personale dell'istituto

- Ogni documento protocollato deve necessariamente contenere l'allegato.

- Il rispetto del Regolamento UE n. 679/2016

– legge che tutela il trattamento dei dati personali (privacy), per cui essi non potranno essere messi a disposizione del pubblico.

Non dovranno essere altresì esposti al pubblico i nominativi degli alunni che seguono diete personalizzate o pasti speciali;

non dovranno essere forniti ad estranei (ditte o privati) dati relativi ad alunni o personale scolastico, senza il loro consenso.

- che nelle scuole è vietato l'utilizzo dei cellulari come stabilito dalla Direttiva Ministeriale n.30 del 15 Marzo 2007.

Il telefono cellulare va tenuto in modalità silenziosa e può essere utilizzato per casi particolarmente urgenti e gravi esclusivamente dalla propria postazione di servizio esclusivamente per le chiamate telefoniche o l'invio di messaggi di servizio.

Le comunicazioni personali possono avvenire soltanto nelle pause previste dall'orario lavorativo individuale.

Non è consentito utilizzare i telefoni lungo i corridoi e nelle aree esterne adiacenti alla struttura scolastica come scale di emergenza, garage e balconate.

E' vietato fumare, ai sensi dell'art. 51 comma 1 della L. 51 del 16 gennaio 2003 modificato dal D.L. n. 104 del 12 settembre 2013: "il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche".

E', inoltre, vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali delle scuole.

-Si rinnova l'invito all'uso parsimonioso dei fotocopiatori, con particolare riguardo:

- all'evitare spreco di denaro pubblico di cui ciascun individuo è responsabile;
- allo sviluppo sostenibile attraverso comportamenti significativi per migliorare l'ambiente e il rapporto con l'uso delle risorse.

Il personale è tenuto a segnalare l'uso improprio delle fotocopiatrici.