



ISTITUTO COMPRENSIVO DI ARIANO NEL POLESINE
Scuola dell'Infanzia, primaria, secondaria dei Comuni di Ariano e Corbola
45012 ARIANO NEL POLESINE (RO)

via Mantovani, 23 - tel. 042671078 - Fax 0426373204
Cod.Fisc. 90009740292 - Cod. Scuola ROIC80100A
e-mail roic80100a@istruzione.it Posta **certificata**: roic80100a@pec.istruzione.it
www.ic-ariano-polesine.gov.it cod. univoco fatturazione UF85VX

PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA A CURA DEL DSGA

inerente l'organizzazione del lavoro e l'articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA.

Anno Scolastico 2021/2022

(*presentata all'inizio dell'a.s. ai sensi dell' art. 53, c. 1, del CCNL 2006/09*)

Il Direttore SS.GG.AA.

- **VISTO** l'art. 33 CCNL 26/5/1999;
- **VISTO** l'art. 52 CCNI 3.8.1999;
- **VISTO** gli artt. 50, 52, 53 e 54 del CCNL 29/11/2007;
- **TENUTO CONTO** delle competenze attribuitegli dal sopraccitato art.52 c.3;
- **PRESO ATTO** delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico;
- **CONSIDERATO** l'organico di fatto personale ATA composto da n. 9 collaboratori scolastici Full Time ,n.1 a part-time Covid 18/36 , n.1 part-time 18/36 ,n. 2 Covid 36 ore e n. 4 assistenti amministrativi Full Time
- **CONSIDERATA** l'esigenza di garantire a livello di massima efficienza i servizi scolastici anche in congruenza rispetto al piano dell'offerta formativa;
-

PROPONE

Per l'anno scolastico 2021/2022, salvo reali e future esigenze dell'Istituzione Scolastica, turni, orari, e competenze del personale ATA come di seguito riportati:

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

- > Orario di funzionamento Uffici: dalle ore 7,30 alle ore 14.00 dal lunedì al sabato
dalle ore 14.00 alle ore 17.00 il martedì
- > Orario di ricevimento del pubblico e telefonate dalle ore 11,00 alle ore 13,00 dal lunedì al sabato
- > Orario di ricevimento telefonate dalle ore 7,30 alle 8,30 dal lunedì al sabato per comunicazione assenze

RIPARTIZIONE DEL LAVORO

AREA 1 - DIDATTICA: GESTIONE ALUNNI -
PROTOCOLLO/ARCHIVIO/INVENTARIO

Assistente amministrativa ROSSI L. T.IND.

- 1) Iscrizioni, trasmissione e richiesta documenti alunni, nulla osta al trasferimento, rilascio certificati;
- 2) Elenchi degli iscritti con aggiornamenti costanti sulla frequenza degli alunni;

- 3) Cura dei Fascicoli Personali degli alunni, inserimento delle iscrizioni in Nuvola, invio telematico a SIDI dell'anagrafe degli alunni in collaborazione con colleghi ufficio;
- 4) Scrutini ed esami – Diplomi;
- 5) Predisposizione statistiche inerenti agli alunni ed invio telematico;
- 6) Inserimento dati alunni in ARIS, AROF;
- 7) Libri di testo e cedole librarie e relativa trasmissione all'AIE degli elenchi dei libri di testo in collaborazione con colleghi ufficio;
- 8) Predisposizione modulistica varia area alunni;
- 9) Rapporti col Comune: trasporto, libri di testo, ecc..
- 10) Denuncia infortuni alunni e registro infortuni e denuncia INAIL;
- 11) Alunni stranieri, nomadi, diversamente abili – pratiche inerenti;
- 12) Collabora con il DS e il DSGA all'inserimento dei dati degli alunni per gli organici;
- 13) Organi collegiali: predisposizione elenchi elettori, schede e materiale occorrente per le elezioni;
- 14) Raccolta adesioni scioperi e assemblee sindacali, in tempo utile per comunicarlo a genitori, Ufficio del personale, MIUR, Comune;
- 15) Protocollo/archivio: Protocollo in entrata e in uscita-smistamento posta relativa agli alunni e archiviazione alunni;
- 16) Supporto ai colleghi per - ricerca supplenti, gestione domande supplenza, graduatorie;
- 17) Scarico/smistamento/inoltro della posta elettronica – collegamento con referente SITO verifica giornaliera siti WEB UST, USR, INTRANET;
- 18) Collaborazione, supporto e sostituzione DSGA;
- 19) Apertura corrispondenza pervenuta in cartaceo;
- 20) Richiesta visite fiscali.

AREA 2 - PERSONALE: GESTIONE RISORSE UMANE

E AMMINISTRATIVO/CONTABILE

Assistente amministrativa MICHIELETTI D. T.IND.

- 1) Gestione assunzioni a tempo indeterminato e a tempo determinato con raccolta documenti, dichiarazione dei servizi; predisposizione contratti; aggiornamento fascicoli personali in SIDI e in Nuvola;
- 2) predisposizione elenchi del personale (per sede, alfabetico...) in collaborazione con Rispoli Carmela, Neodo Arianna e Rossi Luisella;
- 3) docenti in comune con altre scuole: comunicazioni, ecc...;
- 4) predisposizione modulistica varia relativa al personale;
- 5) decreti conferma in ruolo;
- 6) annotazioni assenze del personale su propria agenda – richiesta visite fiscali;
- 7) inserimento scioperi e assenze per malattia per la trattenuta in sidi;
- 8) rilevazione delle assenze Sidi;
- 9) decreti di riduzione dello stipendio sia per docenti che per A.T.A., decreti di aspettative, astensioni dal lavoro e inoltro agli organi di competenza per l'approvazione;
- 10) graduatorie dei supplenti: raccolta domande supplenze, attribuzione punteggi, inserimento a SIDI, convalide
- 11) Individuazione supplenti in caso di assenza dei titolari (docenti e A.T.A.) e comunicazione dei contratti da pubblicare sul sito;
- 12) rilevazioni L. 104 del personale, compresi decreti relativi (Legge 104 e Legge 151);
- 13) certificati di servizio e aggiornamento/pubblicazione contratti sidi personale supplente breve;
- 14) pratiche di T.F.R.;
- 15) graduatorie interne del personale;
- 16) pensionamenti preparazione pratiche con l'utilizzo dell'applicativo "Nuova Pass web";
- 17) decreti ricostruzione di carriera – inquadramenti in applicazione dei contratti con l'utilizzo dei software – in collaborazione con DSGA;
- 18) Inserimento assenze del personale in Sidi e comunicazione alla Ragioneria di Stato Decreti assenze che comportano riduzione di stipendio sia per docenti che per A.T.A., decreti di aspettative, astensioni dal lavoro e inoltro agli organi di competenza per l'approvazione; raccolta domande assenti con allegati, registrazione in Nuvola;
- 19) Denuncia infortuni del personale, registro infortuni e denuncia INAIL
- 20) Scarico/smistamento/inoltro della posta elettronica.

AREA 3 - FINANZIARIA:GESTIONE DEGLI ACQUISTI
AMMINISTRATIVO/CONTABILE DEL PERSONALE
POSTA ELETTRONICA
PROTOCOLLO/ARCHIVIO/INVENTARIO

Assistente amministrativo NEODO A. Tempo D. ORE 36

- 1) verifica giornaliera siti WEB USP, USR, INTRANET;
- 2) mandati di pagamento in collaborazione con il dsga;
- 3) reversali di incasso in collaborazione con il dsga;
- 4) gestione fatture elettroniche;
- 5) acquisti: materiale didattico, di consumo, apparecchiature, ecc...; raccolta richieste acquisizione preventivi, CIG, DURC, tracciabilità flussi; buoni d'ordine;
- 6) gestione magazzino;
- 7) gestione Registro c/c postale: registrazione /controllo/verifica – relative reversali di introito;
- 8) Inserimento compensi da fuori sistema in collaborazione con il dsga;
- 9) denuncia IRAP in collaborazione con il dsga;
- 10) modelli 770 in collaborazione con il dsga;
- 11) trasmissione telematica F24 EP in collaborazione con il dsga;
- 12) collabora con il DS e il DSGA all'inserimento dei dati per gli organici;;
- 13) rapporti con Comuni di Ariano e Corbola per manutenzioni varie dell'Istituto;
- 14) Inventario: Verbali collaudo, assunzione in carico, scarico, rinnovo;
- 15) Predisposizione comunicazioni ad enti vari in occasione di chiusure, sospensioni o posticipi entrata e anticipi uscita da scuola;
- 16) Scarico/smistamento/inoltro della posta elettronica;
- 17) Anagrafe delle prestazioni;
- 18) Inserimento co-veneto per personale interessato;
- 19) Richiesta visite fiscali;
- 20) Gestione marca tempo.

AREA 4 - PERSONALE: GESTIONE RISORSE UMANE
E AMMINISTRATIVO/CONTABILE

Assistente amministrativo RISPOLI C. Tempo D.

- 1) Archiviazione atti;
- 2) Scarico /smistamento /inoltro della corrispondenza elettronica Nuvola -collegamento con referente sito ;
- 3) Predisposizione, divulgazione, raccolta e controllo fogli presenza mensili personale ata ed elaborazione;
- 4) Gestione marca tempo;
- 5) Predisposizione prospetti alunni, prospetti docenti e ata per firme sciopero e assemblee;
- 6) Docenti in comune con altre scuole: comunicazioni, ecc...;
- 7) Scrittura di circolari;
- 8) Ricevimento comunicazioni telefonate assenze del personale e annotazioni su agenda;
- 9) Inserimento assenze del personale in Sidi e comunicazione alla Ragioneria di Stato Decreti assenze che comportano riduzione di stipendio sia per docenti che per A.T.A., decreti di aspettative, astensioni dal lavoro e inoltro agli organi di competenza per l'approvazione; raccolta domande assenti con allegati, registrazione in NUVOLA;
- 10) Anagrafe delle prestazioni;
- 11) Inserimento co-veneto per personale interessato;
- 12) Decreti di attribuzione e pagamento ore eccedenti;
- 13) Trasmissione e richiesta fascicoli personali;
- 14) Inserimento Ferie personale docente e ata;
- 15) graduatorie dei supplenti: raccolta domande supplenze, attribuzione punteggi, inserimento a SIDI, convalide;

- 16) predisposizione contratti; aggiornamento fascicoli personali in SIDI e in Nuvola;
- 17) decreti di riduzione dello stipendio sia per docenti che per A.T.A., decreti di aspettative, astensioni dal lavoro e inoltro agli organi di competenza per l'approvazione;
- 18) comunicazione dei contratti da pubblicare sul sito;
- 19) Inserimento servizi docenti e ata sia in Nuvola che a Sidi;
- 20) Predisposizione statistiche inerenti il personale ed invio telematico

N.B.

Resta inteso che i predetti carichi non sono da considerarsi esaustivi poiché le normative in continua evoluzione possono richiedere ulteriori adempimenti.

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO E DEL SERVIZIO DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

1) SCUOLA DELL'INFANZIA DI SANTA MARIA IN PUNTA

2 Sezioni – orario di lezione 7,45 – 16,00 dal lunedì al venerdì

Sono assegnati i seguenti collaboratori: Longato E. e Marangoni L., che prestano il loro orario di servizio attraverso l'istituto della turnazione su cinque giorni settimanali assicurando il regolare svolgimento delle attività educative come segue.

TURNO DOPPIO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
A	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	10,15-17,30	10,15-17,30	7,30 – 14,42	
B	10,15 – 17,30	10,15 – 17,30	7,30-14,42	7,30-14,42	10,15 – 17,15	/

I turni sono a rotazione settimanale.

	SPAZI ASSEGNATI	COMPITI
- Longato E e Marangoni L	Tutto l'edificio scolastico compreso Il cortile	<ul style="list-style-type: none"> -apertura edificio, sorveglianza e accoglienza bambini anticipatari rispetto all'inizio orario -raccolta bambini giunti con pulmino -accoglienza/vigilanza bambini e utenza -assistenza bambini (in particolare handicap) /supporto insegnanti - cura dell'igiene personale bambini -pulizia cortile, pulizia e sanificazione quotidiana con l'uso di detersivi dei locali scolastici: aule, corridoio, bagni e del mobilio. Pulizia della vetrata all'occorrenza, - Pulizia cortile esterno -centralino -assistenza bambini mensa, -pulizia/riordino refettorio -preparazione dormitorio - Collaborazione con i docenti

2) SCUOLA PRIMARIA DI RIVA'

2 pluriclassi –orario di lezione 8,30 – 13,00 tutti i giorni, dal lunedì al sabato (27 ore settimanali):

Collaboratore assegnato Guidi R.

TURNO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
UNICO	8.00– 14,00	8.00 – 14,00	8.00 – 14,00	8.00– 14,00	8.00 – 14,00	8.00 – 14,00

	SPAZI ASSEGNATI	COMPITI
	Tutto l'edificio compreso il cortile	<ul style="list-style-type: none"> - apertura locali - accoglienza/vigilanza alunni e utenza - centralino – fotocopie - pulizia cortile, pulizia e sanificazione quotidiana dei corridoi, scala e 2+1 bagni con l'uso di detersivi. -Palestra + aula insegnanti + biblioteca+ aula covid, ripostiglio + bagni insegnanti ; -manutenzione varia+ raccolta bambini in entrata e uscita del pulmino; -Pulizia quotidiana delle aule e del mobilio. - -Pulizia dei vetri delle finestre all'occorrenza, -accompagnamento alunni in palestra Collaborazione con i docenti Chiusura edificio

3) SCUOLA PRIMARIA DI ARIANO

5 classi orario di lezione 8,10– 12,40 tutti i giorni, dal lunedì al sabato (27 ore settimanali)

Vengono assegnati i seguenti due collaboratori scolastici: Finessi L. e Mantovani L. Dal mese di ottobre e Avanzi C. 18/36 e Ferrati E TD h. 18/36 (servizio in caso di necessità, da prestarsi presso la scuola primaria di Rivà)

TURNO UNICO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
A Finessi L.	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30
B Mantovani L.	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30
C Avanzi C. (con Rivà)	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	NON IN SERVIZIO	NON IN SERVIZIO	NON IN SERVIZIO
D Ferrati E. (con Rivà)	NON IN SERVIZIO	NON IN SERVIZIO	NON IN SERVIZIO	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00

	SPAZI ASSEGNATI	COMPITI
I° PIANO	n. 3 aule, aula sostegno, aula informatica, ex aula mensa, bagno maschi, bagno insegnanti e altri 2 bagni corridoio, scale , ingresso esterno via Roma, aula LIM- cortile	Apertura locali I° piano Accoglienza/Vigilanza da postazione assegnata, Pulizia/riordino locali assegnati Pulizia e sanificazione quotidiana dei corridoi, scala e bagni con l'uso di detersivi. Pulizia quotidiana delle aule e del mobilio. Pulizia dei vetri delle finestre all'occorrenza. Centralino, fotocopie Collaborazione con collega Collaborazione con i docenti Chiusura edificio
PIANO TERRA	3 aule piano terra, bagno, corridoio, ingresso esterno cortile porta centrale di via Matteotti, aula sostegno Palestra – cortile corridoio scale	Apertura edificio piano terra accoglienza/vigilanza alunni e utenza Centralino, fotocopie Pulizia/riordino locali assegnati Pulizia e sanificazione quotidiana dei corridoi, scala e bagni con l'uso di detersivi. Pulizia quotidiana delle aule e del mobilio. Pulizia dei vetri delle finestre all'occorrenza. Collaborazione con collega Collaborazione con i docenti Chiusura edificio

4) SCUOLA PRIMARIA DI CORBOLA

6 classi – orario di lezione 7,45-13,15 dal lunedì al giovedì – orario di lezione venerdì 7,45-12,45

E' assegnato n. 1 collaboratore Vicentini M. G. dal lunedì al venerdì e per quattro giorni alla settimana Frezzato L. (TD fino al 31-03-2022)

TURNO UNICO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
A Vicentini M. G.	7,15 – 14,27	7,15 – 14,27	7,15 – 14,27	7,15 – 14,27	7,15 – 14,27	
B Frezzato L.	In servizio presso la Sec. di Corbola 12,50-19,20	8,30-14,30	8,30-14,30	8,30-14,30	8,30 – 14,30	In servizio presso la Sec. di Corbola 8,00 – 13,30

Per garantire il servizio di vigilanza/pulizia il collaboratore scolastico Vicentini Maria Giovanna è autorizzato a prestare orario aggiuntivo nei giorni di presenza singola nel plesso.

	SPAZI ASSEGNATI	COMPITI
VICENTINI M. G.	<ul style="list-style-type: none"> -scale + atrio piano terra - corridoio; -bagno insegnanti -2 bagni maschi e femmine; -6 aule occupate giornalmente; -aula covid occupata 4 giorni a settimana; -aula di potenziamento occupata 4 giorni a settimana; -cortile + scale esterne 	<ul style="list-style-type: none"> -apertura e chiusura ingressi (laterale Don Manzoni, cancello palazzetto); -accoglienza /vigilanza da postazione assegnata; -pulizia /riordino locali assegnati; -pulizia e sanificazione quotidiana dei corridoi, scale e bagni con l'uso di detersivi; -pulizia quotidiana aule <p>Questa mansione necessita del tempo apposito ogni giorno dato il numero di alunni e le dimensioni dell'ufficio, non è possibile adempire in maniera completa a questo compito per scarsità del tempo adeguato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pulizia dei vetri e delle finestre all'occorrenza; - Centralino, fotocopie; - Collaborazione docenti e con la collega; - Pulizia e sanificazione della palestra nei seguenti giorni (martedì, mercoledì, venerdì); - Servizio costante entrata e uscita porta d'ingresso

		<p>poiché citofono apri porta non funzionante;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accoglienza e vigilanza quotidiana degli alunni dal momento dell'edificio scolastico fino all'arrivo nelle aule; - All'uscita degli alunni accompagnamento fino al cancello e vigilanza fino alla partenza del pulmino.
--	--	---

5) SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO DI CORBOLA

3 classi – orario di lezione 8,00 -13,00 tutti i giorni, dal lunedì al sabato.

Il lunedì lezione del musicale dalle 13.15 alle 19.15

Viene assegnato n. 1 collaboratore scolastico: DOMENICALE D. e per due giorni (Lunedì pomeriggio e sabato orario antimeridiano) collaboratore a tempo determinato.

TURNO UNICO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
A Domenicale D.	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30
B Frezzato L.	12,50-19,20 Strumento + palestra	In servizio presso la Prim. di Corbola	In servizio presso la Prim. di Corbola	Servizio presso primaria +servizio palestra medie	In servizio presso la Prim. di Corbola	8,00 – 13,30

Per garantire il servizio di vigilanza e pulizia il collaboratore scolastico in servizio è autorizzato a prestare orario aggiuntivo nei giorni di presenza singola nel plesso.

	SPAZI ASSEGNATI	COMPITI
A <i>DOMENICALE D.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Tutto l'edificio, cortile + scale esterne; - Bagno insegnanti; - 2 bagni (maschi e femmine); - Corridoi piano terra; - 3 aule occupate giornalmente - aula potenziamento occupata tutti i giorni; 	<ul style="list-style-type: none"> -Apertura e chiusura ingressi: -(cancello palazzetto, cancello scuola primaria il sabato); -accoglienza /vigilanza postazione assegnata; -pulizia/riordino locali assegnati; -pulizia e sanificazione quotidiana dei corridoi, bagni con l'uso di detergenti; -pulizia quotidiana aule.

	<ul style="list-style-type: none"> - Aula informatica occupata una volta a settimana per alternativa religione; - Aula covid al bisogno; - Lunedì pomeriggio vengono occupate 1 aula di percussioni, 2 classi e aula potenziamento; - Palestra 	<p>Questa mansione necessita del tempo apposito ogni giorno, non è possibile adempire in maniera competente a questo compito per scarsità del tempo adeguato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pulizia dei vetri delle finestre all'occorrenza; - Centralino, fotocopie; - Collaborazione con docenti e collega; - Pulizia e sanificazione della palestra nei sei seguenti giorni (lunedì e giovedì); - Servizio costante porta entrata e uscita; - Accoglienza e vigilanza quotidiana degli alunni dal momento dell'ingresso nell'edificio fino all'ingresso nelle aule.
--	--	---

6) SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO DI ARIANO NEL POLESINE

Sede uffici di presidenza e segreteria - 4 classi – orario di lezione:

Antimeridiano: dal lunedì al sabato 8,15– 13,15

Pomeridiano dal martedì al venerdì: martedì e mercoledì dalle 13,30 alle 18,30

Giovedì e venerdì dalle 11,00 alle 17,00

Vengono assegnati n. 3 collaboratori: BIOLCATI M. G., MANFRINI C., SANTARATO S. il giovedì -venerdì -sabato fino al 30-06-2022, Ferrati E. il lunedì -martedì -mercoledì fino al 31-03-2022

Turnazione settimanale	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
A Piano Terra	7,30- 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7.30-13.30
B Primo Piano	9,00– 15,00	9,00– 15,00	9,00– 15,00	9,00– 15,00	9,00– 15,00	8,30-14,30
C Piano Terra	9,00-15,00	12,30-18,30	12,30-18,30	11,00-17,00	11,00-17,00	8,30-14,30

I turni A-C sono a rotazione settimanale.

Attività del turnista A	<ul style="list-style-type: none"> - apertura edificio: cancello laterale scuola, cancello anteriore (socchiuso) locali piano terra+I° piano - vigilanza/accoglienza alunni/utenza - servizio esterno (ufficio postale, banca, comune, scuola primaria Ariano, ecc.) - pulizia e sanificazione quotidiana del salone piano terra con l'uso di detersivi (si consiglia: terminata la ricreazione), pulizia e sanificazione quotidiana dei bagni piano terra (si consiglia: prima del termine dell'orario antimeridiano). <p>Ingresso esterno cortile camminamento Palestra -Aula Pon</p>
Attività del turnista B	<ul style="list-style-type: none"> - pulizia e sanificazione quotidiana del salone primo piano e della scala con l'uso di detersivi (si consiglia: terminata la ricreazione), pulizia e sanificazione quotidiana dei bagni piano I° (si consiglia: prima del termine dell'orario pomeridiano) -Pulizia dei propri locali e degli spazi assegnati al turnista A.
Attività del turnista C	<ul style="list-style-type: none"> -Pulizia dei propri locali e degli spazi assegnati al turnista A che rimangono da pulire per ragioni di orario (gli spazi del turnista C NEI GIORNI DI 2 TURNI SARANNO SUDDIVISI). <p>Pulizia della palestra con l'uso di detersivi dalle 15,00 .</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chiusura edificio

	SPAZI ASSEGNATI	COMPITI
TURNISTA A MATTINO	PIANO TERRA	<ul style="list-style-type: none"> - centralino, fotocopie, - collaborazione con i docenti e i colleghi <p>Pulizia e riordino con sanificazione e uso di detersivi dei sotto elencati spazi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pulizia vetrata piano terra - 1 aula piano terra (cl: 1A); - Palestra; - Aula Pon ; - Archivio e bagni piano terra

TURNISTA B INTERMEDIO	PRIMO PIANO	<ul style="list-style-type: none"> - centralino, fotocopie - collaborazione con i docenti e colleghi - Pulizia e riordino con sanificazione e uso di detergenti dei sotto elencati spazi: - pulizia vetrata e terrazza al bisogno; - 1 aule primo piano (cl:IIA) -Laboratorio di informatica; -Laboratorio di artistica; -Aula video/sostegno; -Uffici
TURNISTA C POMERIGGIO	PIANO TERRA	<ul style="list-style-type: none"> - centralino, fotocopie - collaborazione con i docenti ed i colleghi Pulizia e riordino con sanificazione e uso di detergenti dei sottoelencati spazi: - 2 aule primo piano (cl:1 e III A) - sala insegnanti - aula musica - Aula multimediale - Bagni I° piano -Uffici

NOTA BENE

1 In caso di ulteriori attività durante la settimana i collaboratori scolastici concorderanno con il DSGA l'organizzazione del servizio.

2. Ogni collaboratore presterà servizio nel proprio piano e nella propria postazione di vigilanza; solo nei momenti di necessità di collaborazione, dovrà spostarsi dalla propria postazione ad un'altra e/o da un piano all'altro.

3. Si raccomanda ancora una volta la vigilanza in generale e una particolare attenzione per gli alunni portatori di handicap.

4. Vengono riconosciute le 35 ore settimanali ai CS dell'infanzia ricorrendo i presupposti soggettivi ed oggettivi richiesti dalla contrattazione nazionale, corrispondente a 5 giorni annuali da usufruire durante la sospensione delle attività didattiche.

5. Collaboratori scolastici: per sostituzione del collega assente per motivi di salute e permesso retribuito,(compresa legge 104) come segue: (tabella indicativa)

Plessi		
Infanzia	Un assente	1 ora giornaliera omnicomprensiva
Primaria Rivà	Assenza	-sostituzione da gestire secondo necessità
Primaria Ariano	Un assente	1 ora giornaliera omnicomprensiva da dividere
Primaria Corbola	Un assente dal martedì al venerdì	1 ora giornaliera omnicomprensiva
Secondaria Ariano	Un assente	1 ora giornaliera omnicomprensiva da dividere
Secondaria Corbola	Assenza	Sostituzione da gestire secondo necessità

La D.S.G.A. reggente SPIGOLON Danila sovrintende e cura l'organizzazione dei servizi generali ed amministrativi-contabili. Organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

IL DIRETTORE SS GG AA
Danila SPIGOLON

Visto, IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Antonella FLORI