



ISTITUTO COMPRENSIVO DI PASIAN DI PRATO

Istituzione scolastica dotata di personalità giuridica
Via Leonardo da Vinci, 23 - 33037 Pasian di Prato (UD) tel. 0432 699954
e-mail: udic856004@istruzione.it pec: udic856004@pec.istruzione.it
Codice meccanografico UDIC856004 - sito web: <https://icpasiandiprato.edu.it/>
Codice IPA istsc_udic856004 – Codice univoco fatturazione UFJTH9

Piano delle attività ***del personale Amministrativo e Ausiliario***

Anno scolastico 2023/2024

Il Direttore dei Servizi GG. AA.,

VISTO il D. Lgs. 297/94;
VISTO l'art. 21 della L. 59/97;
VISTO l'art. 14 del D.P.R. n. 275 del 08.03.1999
VISTO il CCNL del Comparto Scuola del 29 novembre 2007;
VISTA la sequenza contrattuale del Personale ATA prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007, sottoscritta il 25/07/2008;
VISTO il CCNL siglato il 19/04/2018;
VISTO in particolare l'art. 52
VISTO l'art. 25 D.L.vo 165/2001;
VISTO il D.Lgs.27.10.2009 n. 150 e gli indirizzi applicativi di cui alla Circolare n.7 del 13.05.2010;
VISTE le leggi n. 190 del 23/12/2014 e n. 107 del 13/07/2015;
VISTO il d.lgs. 81/2008;
VISTO il piano triennale dell'Offerta Formativa;
VISTO in particolare l'art. 52 comma 3 del CCNL 29.11.2007 il quale attribuisce al Direttore dei servizi generali e amministrativi la formulazione di una proposta di piano delle attività del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente scolastico;
VISTO il D. Lgs n.81/2008 e le altre normative sulla sicurezza;
VISTE le Disposizioni del Dirigente Scolastico di cui al prot. 5128/I.1 del 20/09/2023;
RECEPITE le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 25 comma 5° del D. Lgs.165/2001 e successivi accordi (prot. 4670/I.1 del 02/09/2023);
TENUTO CONTO degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni che richiedono il coinvolgimento di tutto il personale;
VISTO il programma annuale dell'e.f. 2023 approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 40 del 28/11/2022;
VALUTATE le esigenze e le proposte emerse nel corso dell'Assemblea del Personale collaboratore scolastico in data 01/09/2023 e in data 11/09/2023;
SENTITE le esigenze e le proposte del Personale Assistente Amministrativo;
CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
VISTE le competenze e le esperienze del personale amministrativo in servizio e tenuto conto di quanto previsto dal CCNL Scuola 2006-2009 per il personale appartenente all'Area B che prevede che il personale inserito nel profilo di assistente amministrativo svolga le attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta;
TENUTO CONTO della possibilità di continuità delle mansioni per le quattro assistenti amministrative già in servizio presso questo Istituto negli anni scolastici precedenti si è ritenuto opportuno dare indicazioni di continuità delle attività al personale già in servizio nello scorso anno e dare indicazioni specifiche al restante personale amministrativo subentrato nel corrente anno scolastico;
VISTO l'accordo di rete, di cui al prot. 6784/C21 del 15/10/2021 dell'Istituto Comprensivo di Basiliano e Sedegliano, per la condivisione di un posto di assistente tecnico di informatica (AR02) (art. 120, comma 4, del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18) per la rete n. 4 UD composta dalle seguenti Istituzioni Scolastiche: I.C. di Basiliano e Sedegliano (Scuola Polo), I.C. di Pesian di Prato, I.C. di Codroipo, I.C. Cuore dello Stella di Rivignano e I.C. "Divisione Julia" di Fagagna;
TENUTO CONTO dei principi fondamentali delineati dal CAD: obblighi di dematerializzazione da parte delle pubbliche amministrazioni, modelli organizzativi e archivistici da porre in essere;
VISTO che il 25 Maggio 2018 è entrato ufficialmente in vigore il GDPR (*General data protection regulation*) ossia il Regolamento Ue 2016/679 generale dell'Unione Europea sulla protezione dei dati che si applica a tutte le informazioni elaborate in Europa e che lo scopo del GDPR è quello di tutelare il diritto delle persone ad avere il controllo totale delle informazioni che le riguardano, per il personale ATA verranno individuate le competenze relative alla privacy, viste le nuove norme e la presenza di un R.P.D. (Responsabile della protezione dei dati);

PROPONE

la seguente organizzazione del lavoro.

Il piano delle attività del personale ATA proposto per l'a.s. 2023/2024 viene articolato in tre parti: la prima relativa alle norme comuni, la seconda relativa al personale amministrativo e la terza relativa al personale collaboratore scolastico.

PARTE I

1. PARTI COMUNI

ORARIO DI LAVORO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della Scuola.

Di norma l'organizzazione è pari a sei ore lavorative continuative antimeridiane per sei giorni.

Per l'attuazione delle attività previste dal PTOF e l'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza viene adottato anche l'orario di lavoro plurisettimanale e l'orario pomeridiano. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore con pausa obbligatoria di almeno 30 minuti dopo sette ore e 12 minuti continuativi di lavoro. L'orario di servizio articolato su 5 giornate prevede 7 ore e 12 minuti giornaliere di lavoro dal lunedì al venerdì.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche il personale svolge il turno antimeridiano di 7h 12'(orario su 5 giorni) o 6h (orario su 6 giorni). Durante i periodi di chiusura dell'attività didattica non è prevista l'effettuazione di alcun lavoro aggiuntivo o straordinario.

Deve esserci una puntuale osservanza dell'orario riportato nel mansionario. In riferimento alla flessibilità si rimanda al "Contratto d'Istituto in applicazione del CCNL del 19 aprile 2018" siglato in data 20 ottobre 2021.

Il Personale ATA in part-time svolgerà il servizio nell'ambito delle richieste formulate dallo stesso.

In caso di concorrenza su un'unica soluzione, qualora questa concorrenza non sia praticabile, le richieste del personale verranno accettate attraverso una turnazione annuale.

Le ore eccedenti (di servizio) devono essere rese per non meno di 30 minuti, devono essere autorizzate e dovranno risultare dalla timbratura elettronica. Tutte le certificazioni delle ore svolte dovranno poi essere rendicontate utilizzando i modelli redatti dall'Ufficio.

Per l'accertamento della presenza sul posto di lavoro vale analogo discorso: avverrà mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale sia in entrata che in uscita. In via eccezionale, nei periodi in cui per motivi tecnici il sistema di controllo automatizzato non funziona, o per altri motivi, da giustificare alla DSGA, il dipendente segnalerà immediatamente la propria presenza agli Uffici amministrativi e apporrà la firma sul foglio firma di emergenza. L'uscita dall'Istituto durante il suddetto orario deve essere preventivamente autorizzata, con l'obbligo di timbratura sia dell'uscita che dell'entrata.

Le prestazioni di lavoro straordinario possono essere effettuate solo se preventivamente autorizzate. Tutte le certificazioni delle ore svolte dal personale dovranno essere rendicontate utilizzando i modelli redatti dall'Ufficio. I riposi compensativi saranno effettuati su richiesta degli interessati, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e della DSGA, di norma, nel periodo di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a T.D. e il termine dell'anno scolastico per il personale a T.I..

Tutte le ferie maturate nell'a.s. 2022/2023 dovranno essere godute dal personale entro il 30/04/2024.

Nel periodo estivo dovrà essere garantita la piena agibilità degli uffici evitando che competenze amministrative non possano essere svolte per l'assenza di un/a assistente. Durante il periodo estivo il personale ata collaboratore scolastico potrà essere ridotto al numero di unità necessarie alla sola apertura e chiusura dei locali e pulizia degli uffici.

Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche tutto il personale, in caso di necessità, potrà prestare servizio presso la sede centrale dove si prevede la presenza minima di due unità.

Alla data attuale non sono ancora state deliberate dal Consiglio d'Istituto le chiusure prefestive. Nel caso in cui venissero deliberate il personale ATA sarà tenuto a chiedere giorni di ferie/festività in tali giornate.

Il personale ATA può partecipare ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017" come previsto dal comma 3 dell'art. 41 del CCNL del 19/04/18.

I vari settori ausiliari e amministrativi dovranno agire in piena autonomia nell'organizzazione di spazi per incontri e attività, assicurandosi di far trovare sempre pronti microfoni, sale e strumenti ausiliari per attività o interventi previsti dal PTOF e dalla conseguente progettualità.

PARTE II

1 - Personale Amministrativo

1.0 ORGANICO

n. 3 unità di ASSISTENTI AMMINISTRATIVE di ruolo full time, n. 1 unità di ruolo part time (30/36), n. 1 unità t.d. 6/36 (fino al 30/06/2024) a completamento del part time e n. 1 unità in organico di fatto t.d. 12/36 (fino al 30/06/2024).

1.1 ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DELLA SEGRETERIA

L'apertura al pubblico è stabilita dal lunedì al sabato dalle 11.30 alle 13.30, il lunedì ed il mercoledì il ricevimento si effettua anche dalle 16.00 alle 17.00. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, comprese le giornate in cui sono sospese le attività didattiche pomeridiane, è sospeso il ricevimento pomeridiano.

È indispensabile che l'utenza (interna ed esterna) rispetti gli orari indicati per consentire il regolare svolgimento dell'attività lavorativa.

1.2 Orari di servizio del personale di Segreteria

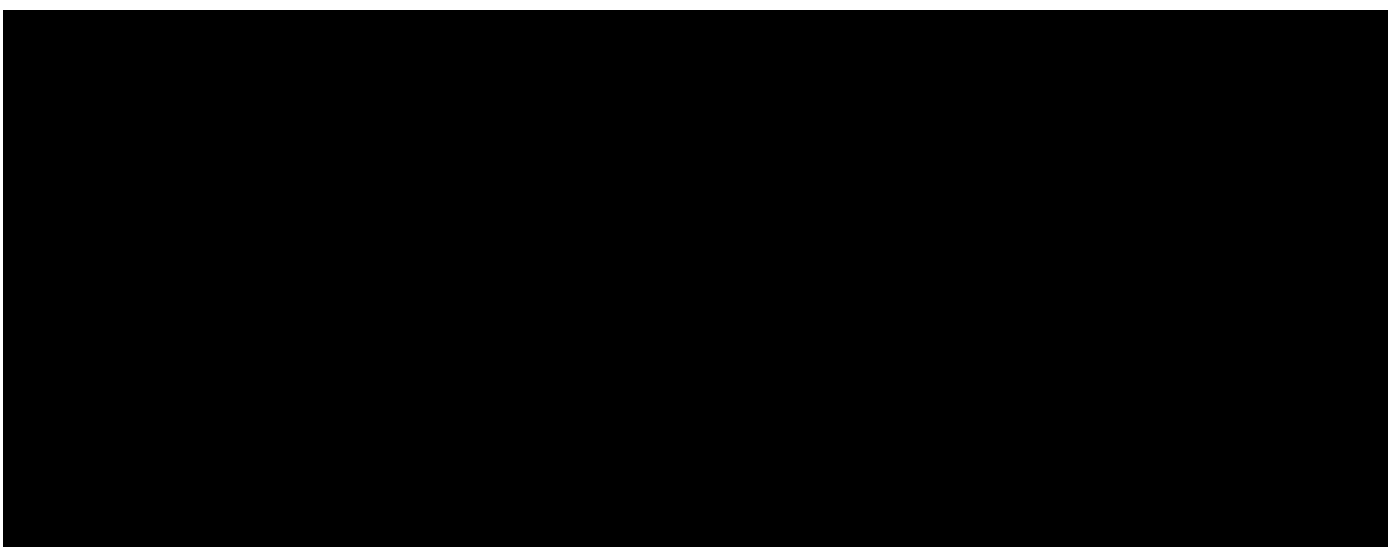
Gli orari di servizio degli Uffici di Segreteria vengono determinati, avuto riguardo della consistenza organica del personale assegnato e delle disponibilità di questo ad articolare il proprio orario in maniera flessibile, nel modo seguente:

lunedì / mercoledì	dalle ore 7.30 alle ore 17.00
martedì / giovedì / venerdì / sabato	dalle ore 7.30 alle ore 13.30

1.3 Orari di lavoro degli Assistenti amministrativi

L'orario di lavoro settimanale è fissato in 36 ore settimanali. Sentiti i desiderata dei dipendenti, quando armonizzabili con le esigenze di funzionamento, si è articolato l'orario individuale di ciascuno in modo da assicurare il funzionamento degli uffici nei pomeriggi del lunedì e del mercoledì con la possibilità, per il personale in servizio a tempo pieno, di effettuare un rientro di tre ore e recuperare tale prestazione a sabati alterni.

Gli Assistenti amministrativi prestano servizio con i seguenti orari individuali di lavoro:



FRANZOLINI ELENA (T.I.)

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Totale ore
Settimana 1						

In caso di assenza degli Assistenti amministrativi assegnati al turno pomeridiano, il lunedì e il mercoledì deve essere assicurata la presenza di un'unità di personale per la copertura della fascia oraria dalle ore 14.00 alle ore 17.00 da parte dei presenti in servizio che vi provvedono su semplice disposizione del Direttore S.G.A previa verifica della disponibilità del personale interessato. Tali prestazioni, eccedenti l'orario d'obbligo, devono essere retribuite a carico del Fondo dell'Istituzione scolastica fino alla disponibilità contrattata o, in alternativa recuperate.

Nelle giornate di sabato deve essere di norma assicurata la presenza in servizio di due persone.

1.4 Modalità organizzative dell'Ufficio di Segreteria

Avuto riguardo della molteplicità di compiti e funzioni ai quali l'Ufficio deve adempiere si ritiene opportuno prevedere un'articolazione per Aree omogenee alle quali vengono assegnati gli Assistenti amministrativi con proprie specifiche competenze. Tali Aree sono: Area Patrimoniale/Contabile, Area Personale – docenti scuola infanzia e primaria, Area Personale ATA e docenti scuola secondaria di primo grado, Area Alunni e Area OO.CC..

Si specifica che:

- la dematerializzazione dei documenti non è azione discrezionale dell'Istituto e va perseguita con meticolosità (non devono essere stampati comunicati e comunicazioni che possono essere girati al Dirigente Scolastico Reggente o agli interessati on line; nessuna proposta esterna di attività o corsi deve essere stampata se non su precisa indicazione del Dirigente Scolastico Reggente; le comunicazioni al personale vanno sempre trasmesse on line; eventuali dubbi vanno chiariti con il Dirigente Scolastico Reggente o con la scrivente);
- deve essere inibita la richiesta agli utenti di dati già in possesso dell'amministrazione;
- vanno stampati solo documenti di cui è necessaria una visualità cartacea;
- una particolare attenzione dovrà essere posta nella redazione dei documenti da diffondere e pubblicare sul sito;
- i verbali delle varie attività vanno conservati nel server dell'Istituto in forma digitale;
- i documenti emanati dall'Istituto dovranno contenere riferimenti legislativi corretti, precisi ed esaurienti;
- alunni stranieri: nella documentazione della scuola va indicata la località di nascita e non solo lo Stato;
- in occasione della presa di servizio al dipendente va trasmessa on line una copia delle Disposizioni del Dirigente Scolastico di cui al prot. 5128/I.1 del 20/09/2023;
- nessuna procedura informatica introdotta nell'Istituto deve impedire l'estrapolazione di documenti o di parti di essi e la loro stampa, in qualsiasi momento e per qualsiasi motivo da parte del Dirigente Scolastico;
- nessuna procedura informatica introdotta nell'Istituto deve impedire l'attività su documenti o parti di essi e la susseguente stampa, se necessaria, in qualsiasi momento e per qualsiasi motivo da parte del Dirigente Scolastico;
- la gestione dei viaggi, visite d'istruzione, scambi e stage dovrà svolgersi attraverso un rigoroso rispetto dei regolamenti d'istituto, che non andranno mai derogati: l'ufficio dovrà agire in forma autonoma senza coinvolgere il Dirigente Scolastico in questioni di tipo discrezionale, con la sola eccezione di quelle non previste dai regolamenti;
- tutte le procedure negoziali dovranno tenere conto del Codice degli appalti e delle Linee guida dell'ANAC.

Si sottolinea che in qualunque momento e per qualsiasi motivo ogni atto e/o procedura amministrativa dovrà essere accessibile operativamente. **Nessuna funzione deve venir esclusa dall'attività amministrativa per l'assenza del personale.** In particolare si precisa che nessuna assistente amministrativa deve detenere in forma esclusiva la competenza su funzioni, ma in ogni caso deve essere prevista la possibilità che su ogni settore possa intervenire, oltre al Dirigente Scolastico e alla Dsga, anche altro personale dell'ufficio.

1.5 Procedimenti assegnati alle Aree omogenee

I procedimenti assegnati alle Aree vengono di seguito indicati per "argomenti": resta inteso che si intendono assegnate tutte le minute incombenze afferenti i singoli procedimenti pur se non esplicitate in dettaglio nell'ambito di quelle previste dal CCNL 24/07/2003 – Tabella A – Area B amm.vo ripresa dal CCNL vigente:

“Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.”

- Verifica delle richieste di fornitura, predisposizione delle procedure di gara, preventivi, richiesta CIG
- Comparazione offerte, Tabelle comparative, Ordinazione materiali, verifica corrispondenza delle forniture, richiesta DURC
- Gestione fatturazione elettronica (scarico fatture, tenuta registro elettronico fatture, piattaforma certificazione crediti)
- Predisposizione ed emissione avvisi di pagamento tramite Pago in rete (in collaborazione con l'unità assegnata all'area Alunni)
- Archiviazione atti di competenza
- Collaborazione con le altre Aree
- Gestione protocollo informatico di propria competenza (in entrata e in uscita) e relativa gestione documentale
- Upload sul sito dell'Istituto di Circolari e informative (per gli atti di propria competenza)
- Gestione dell'Albo on line e della Sezione Amministrazione Trasparente (per gli atti di propria competenza)

- Liquidazione stipendi, compensi, indennità accessorie al personale Docente e ATA e relative ritenute sia a carico del Bilancio d'Istituto che tramite la procedura "Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola"
- Comunicazioni al SPT, ai fini dell'inclusione nel conguaglio fiscale, dei compensi accessori liquidati dalla scuola in collaborazione con la DSGA
- Tenuta registro inventario in collaborazione con la DSGA
- Attività aggiuntive personale Docente e ATA: lettere di incarico, rilevazioni attività svolte, predisposizione conteggi orari in collaborazione con la DSGA
- Adempimenti fiscali e previdenziali, INPS, IRAP, INPDAP in collaborazione con la DSGA
- Rilascio dichiarazioni annuali e predisposizione denunce annuali (Mod. CU, Mod.770, ANAC ecc.) in collaborazione con la DSGA
- Tenuta registri concernenti il settore
- Registrazione Accertamenti e Impegni
- Redazione titoli di spesa e registrazioni contabili conseguenti
- Supporto alla gestione finanziaria completa e gestione dei servizi contabili: incassi e liquidazioni in collaborazione con la DSGA
- Filiera progettuale collegata al PNRR, ai PON o al PNSD (con possibili sviluppi di tipo straordinario in base alla disponibilità)
- Viaggi di istruzione e gite scolastiche

UNITÀ DI SUPPORTO:



AREA PERSONALE



Per personale ATA e per il personale docente della Scuola Secondaria di Primo grado:

- Gestione amministrativa del personale a tempo indeterminato: Assunzioni in servizio, Conferme, Trasferimenti, Graduatorie soprannumerari, Cessazioni dal servizio, ecc.
- Gestione amministrativa del personale a tempo determinato e supplente: Graduatorie d'Istituto, Individuazione supplenti e redazione contratti individuali, Adeline, TFR, ecc.
- Trasmissione all'Area Contabile dei dati necessari per la liquidazione degli stipendi
- Fondo Espero
- Organico personale
- Inserimento assunzioni in SIDI
- Inserimento dati personale in servizio in ARGO (personale/emolumenti)
- Certificazione dei servizi
- Tenuta fascicoli del personale dipendente
- Archiviazione atti di competenza
- Collaborazione con le altre Aree
- Accoglienza utenti allo sportello
- Rilevazione dati relativi alle assenze sul portale SIDI
- Assenze: Decretazioni in riduzione e non in riduzione per il personale ATA e per il personale docente della scuola Secondaria di primo grado; richiesta visite fiscali
- Upload sul sito dell'Istituto di Circolari e informative (per gli atti di propria competenza)
- Gestione dell'Albo on line e della Sezione Amministrazione Trasparente (per gli atti di propria competenza)
- Gestione protocollo informatico di propria competenza (in entrata e in uscita) e relativa gestione documentale
- Elaborazione/controllo e rilascio cartellini individuali mensili pers. ATA

Per tutto il personale:

- Pratiche relative alla Ricostruzione della carriera e al riconoscimento dei servizi ai fini previdenziali
- Pratiche pensionistiche
- Riscatto ai fini TFR e ricongiunzione, computo riscatto ai fini pensionistici

Per personale docente della scuola dell'infanzia e della scuola primaria:

- Gestione amministrativa del personale a tempo indeterminato: Assunzioni in servizio, Conferme, Trasferimenti, Graduatorie soprannumerari, Cessazioni dal servizio, ecc.
- Gestione amministrativa del personale a tempo determinato e supplente: Graduatorie d'Istituto, Individuazione supplenti e redazione contratti individuali, Adeline, TFR, ecc.
- Trasmissione all'Area Contabile dei dati necessari per la liquidazione degli stipendi
- Fondo Espero
- Organico personale
- Inserimento assunzioni in SIDI
- Certificazione dei servizi
- Tenuta fascicoli del personale dipendente
- Statistiche relative al personale
- Archiviazione atti di competenza
- Collaborazione con le altre Aree
- Accoglienza utenti allo sportello
- Assenze: Decretazioni in riduzione e non in riduzione per il personale docente della scuola dell'infanzia e della scuola primaria; richiesta visite fiscali
- Inserimento dati nelle procedure Assenze Net
- Upload sul sito dell'Istituto di Circolari e informative (per gli atti di propria competenza)
- Collaborazione con la I Unità Area Personale per le richieste inerenti le pratiche ricostruzioni, pensioni
- Gestione dell'Albo on line e della Sezione Amministrazione Trasparente (per gli atti di propria competenza)
- Gestione protocollo informatico di propria competenza (in entrata e in uscita) e relativa gestione documentale
- Rilevazione dati relativi alle assenze sul portale SIDI

Per tutto il personale:

- Esecuzione procedure relative ad Assemblee sindacali, scioperi, comunicazioni conseguenti (rilevazione scioperi sul portale SIDI e inserimento dati nella procedura Sciop Net per tutto il personale)

Area Personale

- Certificazione dei servizi
- Accoglienza utenti allo sportello
- Archiviazione atti di competenza
- Collaborazione con le altre Aree
- predisposizione fascicoli del personale dipendente per la trasmissione ad altri Istituti
- inserimento assenze (ARGO – SIDI)
- collaborazione con la Ia unità assegnata al settore personale per la gestione delle pratiche pensionistiche
- Gestione protocollo informatico di propria competenza (in entrata e in uscita) e relativa gestione documentale

Area Alunni:

I^a UNITÀ ASSEGNATA:

- Gestione amministrativa degli alunni: Iscrizioni, Conferme, Trasferimenti e nulla-osta, Formazione classi, Tenuta fascicoli personali, Fogli notizie, Scrutini ed esami, Certificazioni e tenuta Registro certificati
- Aggiornamento dati alunni a sistema (Nuvola, Sidi)
- Denunce infortuni, registro infortuni (sia per alunni che per il personale)
- Aggiornamento PTOF (parte redazionale)
- Bandi in collaborazione con la DSGA
- Gestione dati pre-accoglienza
- Corrispondenza con il Comune e le famiglie
- Libri di testo (compresa gestione libri in comodato in collaborazione con la DSGA), cedole librerie
- Statistiche generali
- Archiviazione atti di competenza

- Collaborazione con le altre Aree
- Accoglienza utenti allo sportello
- Adempimenti Invalsi
- Conservazione e archiviazione registri Insegnante/Classe
- Scarico posta elettronica in assenza dell'unità addetta all'Area Servizi Generali
- Stampa diplomi di licenza in collaborazione con la DSGA
- Upload sul sito dell'Istituto di Circolari e informative (per gli atti di propria competenza)
- Gestione dell'Albo on line e della Sezione Amministrazione Trasparente (per gli atti di propria competenza)
- Predisposizione ed emissione avvisi di pagamento tramite Pago in rete (in collaborazione con la prima unità assegnata all'area Patrimonio/Contabile)
- Collaborazione con le altre Aree
- Gestione protocollo informatico di propria competenza (in entrata e in uscita) e relativa gestione documentale

Area Organi collegiali:

UNITÀ ASSEGNATA:

- Elezioni scolastiche: Predisposizione elenchi votanti e materiali elettorali
- Organi collegiali: Convocazioni, nomine, surroghe, trascrizione verbali OO.CC.
- Pubblicazione degli atti
- Gestione protocollo informatico di propria competenza (in entrata e in uscita) e relativa gestione documentale

UNITÀ DI SUPPORTO:

1.6 Responsabilità dei procedimenti

Ciascun Addetto ha responsabilità diretta relativamente alle pratiche assegnate secondo quanto previsto dal C.C.N.L. e dal C.C.N.I. vigenti nell'ambito delle direttive e delle istruzioni impartite dal Direttore S.G.A. e dal Dirigente Scolastico.

Le autocertificazioni o le copie di atti e documenti ritirati allo sportello previa verifica di regolarità devono essere firmate dal ricevente.

Ciascun addetto cura i rapporti con l'utenza relativamente alle pratiche assegnate fornendo, nel rispetto delle disposizioni sulla privacy e di quelle sulla trasparenza dell'azione amministrativa, le informazioni richieste.

Ciascun addetto cura i rapporti con Enti, Associazioni, Ditte, ecc. necessari alla definizione delle pratiche assegnate.

1.7 Criteri di sostituibilità

In caso di assenza degli Assistenti amministrativi ove non si provveda alla nomina di personale supplente temporaneo i compiti dell'assente verranno di regola svolti da altro Assistente amministrativo secondo il seguente schema di massima:

Assente	Sostituito
Area Personale	→ Altra unità assegnata all'Area Personale - Area Patrimoniale/Contabile
Area Patrimoniale/contabile	→ Direttore S.G.A.
Area Alunni/Organi Collegiali	→ Area Patrimoniale/contabile / Direttore S.G.A.
Direttore S.G.A.	→ Area Patrimoniale / contabile e in sua assenza Area alunni

Resta ferma la possibilità che il Direttore S.G.A. disponga la sostituzione affidando i compiti dell'Assistente amm.vo assente a più di uno degli Assistenti amm.vi in servizio, valutato il periodo dell'assenza e le necessità dell'ufficio.

Il Direttore S.G.A. viene sostituito da

1.8 Proposta Attività aggiuntive da retribuire con il F.I.S.

QUALIFICA		PROGETTO / ATTIVITA'
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		Maggior carico per attività connesse al decentramento amministrativo, applicazione delle novità normative, (docenti scuola secondaria – personale ATA) / pratiche ultimo miglio/TFR (per tutto il personale)
		Attività negoziale straordinaria – Supporto alla DSGA per gestione contabile bandi e rendicontazioni – Gestione rendicontazioni finali PON PNSD PNRR.
		Supporto alla DSGA per bandi e rendicontazioni. Supporto alla realizzazione del PTOF- Attività extra. Supporto amministrativo al Dirigente scolastico. PNRR. PNSD
		Maggior carico per attività connesse al decentramento amministrativo, applicazione delle novità normative (docenti infanzia e primaria)
	Tutti	Straordinari

1.9 Partecipazione alle Commissioni

Il personale Assistente Amm.vo può far parte di tutte le Commissioni costituite nell'ambito dell'Istituto Comprensivo: si ritiene opportuna tale partecipazione in tutte quelle Commissioni o gruppi di lavoro la cui attività prevede la realizzazione di iniziative che coinvolgono dal punto di vista organizzativo e gestionale l'Ufficio di segreteria. In particolare si ritiene utile tale partecipazione nelle Commissioni che si occupano della Sicurezza e della Gestione del P.T.O.F.. Si richiama inoltre quanto già indicato nella I parte in relazione al c. 3 dell'art. 41 del CCNL del 19/04/18.

1.10 Proposta Incarichi specifici

Nel rispetto della normativa vigente, tenuto conto delle disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte ai fini dell'attribuzione dei sotto indicati incarichi specifici:

Nominativo	Denominazione

In questo Istituto Comprensivo non ci sono unità di personale assistente amministrativo beneficiarie delle posizioni economiche.

1.11 Proposte di Formazione

La necessità di una formazione continua per tutto il personale amministrativo diviene ogni giorno più evidente in considerazione della velocità con la quale cambiano sia le disposizioni amministrative che i contenuti dell'attività didattica. Adesione alle iniziative di formazione e aggiornamento.

In ottemperanza alla normativa prevista per la formazione intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA finalizzato a migliorare costantemente i livelli di specializzazione; tenuto conto sia dell'art.14 del D.P.R. 275/1999, sia dell'art.66 del CCNL 29.11.2007, si propone per il personale amministrativo di favorire e ricercare soprattutto modalità di formazione continua, anche a distanza e/o in autoaggiornamento (es.: Area INPS per pensioni, ricostruzione carriera, PNRR, nuovo codice appalti, ecc).

1.12 Situazioni di rischio in materia d'igiene e sicurezza degli ambienti di lavoro

L'attuale collocazione degli uffici di segreteria risulta idonea dal punto di vista sia igienico che della sicurezza.

2 - Personale Tecnico

2.0 ORGANICO

n. 1 assistente tecnico informatico per la rete n. 4 UD composta dalle seguenti Istituzioni Scolastiche: I.C. di Basiliano e Sedegliano (Scuola Polo), I.C. di Pasion di Prato, I.C. di Codroipo, I.C. Cuore dello Stella di Rivignano e I.C. "Divisione Julia" di Fagagna).

In base all'accordo di rete prot. 6784 del 15/10/2021 l'assistente tecnico dovrà svolgere consulenza e supportare all'utilizzo delle piattaforme e allo svolgimento dell'attività didattica a distanza e dovrà supportare anche gli alunni nell'utilizzo degli strumenti assegnati in comodato d'uso.

2.1 Orario di servizio del personale tecnico

[REDACTED] comprensivo di Basiliano e Sede-presterà servizio presso questo Istituto nella giornata del giovedì dalle 7:30 alle 14:42.

3 - Personale Ausiliario

Profilo: Collaboratori Scolastici

3.0 Organico

L'organico per questo anno scolastico è costituito da 18 unità in organico di diritto (di cui 1 unità in part-time verticale a 30 ore settimanali e 1 unità in part-time verticale a 24 ore settimanali), 1 unità in organico di fatto per 36 ore settimanali fino al 30/06/2024, 1 unità a completamento dei part-time per 18 ore settimanali.

Le funzioni svolte dai Collaboratori Scolastici sono individuate dal profilo professionale tab. A – area A – del CCNL dd. 29.11.2007 e si possono riassumere in:

- apertura e chiusura dell'Istituto;
- pulizia locali scolastici, spazi scoperti, aree esterne, arredi;
- sorveglianza degli alunni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante ed in occasione dell'intervallo, entrata ed uscita;
- servizio di ausilio per allievi portatori di handicap;
- piccola manutenzione dei beni e spostamento suppellettili;
- in caso di infortunio occorso agli alunni i c.s. possono prestare il primo soccorso su istruzioni impartite dai docenti e/o dal referente del primo soccorso;
- vigilanza – i c.s. devono porre attenzione affinché l'atrio della scuola non resti mai incustodito in quanto è preciso compito del c.s. sorvegliare l'accesso ai locali da parte di persone estranee;
- accoglienza - le persone che chiedono di essere ricevute dal Dirigente Scolastico o da altro personale operante nella scuola, in orario non di ricevimento al pubblico, devono essere sempre a questi annunciati;
- servizio di sorveglianza dell'orario di apertura al pubblico degli uffici amministrativi e dell'orario di ricevimento dei docenti;
- servizio di fotocopie;
- centralino.

Nell'ambito dell'orario di servizio vanno espletate tutte le pulizie con l'ordine che il Dirigente Scolastico ha fornito nella sua Direttiva (1. aule didattiche, 2. servizi igienici, 3. altri spazi).

Gli spazi di pulizia e le attività di competenza dei Collaboratori scolastici si intendono da espletare nella forma indicata ad organico completo.

Qualora ci sia del personale assente sarà cura del Dirigente Scolastico e della Direttrice dei servizi generali e amministrativi autorizzare eventuale straordinario o limitare le pulizie agli spazi 1 e 2 e solo parzialmente al 3. Nessuna ora di straordinario potrà essere autorizzata o riconosciuta se non preventivamente autorizzata. Le ore di straordinario eventualmente concesse saranno poste a recupero.

Come da Disposizioni prot. 5128 del 20/09/2023 le fotocopie di carattere didattico per le classi dovranno essere richieste al personale ata con almeno 24 ore di anticipo. I docenti sono pertanto tenuti a programmare l'utilizzo di fotocopie con congruo anticipo. Il personale ata incaricato delle fotocopie non potrà derogare alla disposizione del Dirigente Scolastico. Non sono ammesse fotocopie o stampe di carattere personale con i beni della scuola.

In relazione ai compiti legati all'accoglienza, all'assistenza e alla vigilanza degli alunni si rimanda a quanto prescritto dal Dirigente Scolastico nelle "Disposizioni per l'anno scolastico 2023/2024 per il personale docente e a.t.a." prot. 5128 del 20/09/2023.

L'attività dovrà essere organizzata secondo le seguenti priorità:

- a) pulizie
- b) sorveglianza dell'immobile
- c) altri servizi.

I docenti possono accedere ai locali della scuola nel momento della sua apertura e possono restarvi fino alla sua chiusura. Nell'ambito delle ore pomeridiane la scuola andrà pulita non attraverso una divisione di spazi, ma utilizzando le ore del proprio orario di servizio attraverso le seguenti priorità:

1. aule didattiche;
2. servizi igienici;
3. altri spazi.

3.1 Orari di servizio delle Scuole dell'Istituto


Gli orari di funzionamento con presenza di alunni per l'attività curricolare della Scuola Secondaria di primo grado, delle Scuole Primarie e dell'Infanzia dell'Istituto, in conformità alla delibera del Consiglio d'Istituto n° 28 del 26/06/2023, sono i seguenti:

Scuola Secondaria di primo grado	Lunedì - mercoledì martedì –venerdì – sabato giovedì	dalle ore 8.00 alle ore 17.00 dalle ore 8.00 alle ore 13.00 dalle ore 8.00 alle ore 16.00
Scuola Primaria di Pasian di Prato	dal lunedì al venerdì	dalle ore 7.25 alle ore 16.00
Scuola Primaria di Passons	dal lunedì al venerdì	dalle ore 7.35 alle ore 16.10
Scuola Primaria di Colloredo di Prato	Lunedì-mercoledì-giovedì martedì – venerdì	dalle ore 8.00 alle ore 13.00 dalle ore 8.00 alle ore 15.00
Scuola Primaria “La Nostra Famiglia”	dal lunedì al venerdì il sabato	dalle ore 8.40 alle ore 15.50 dalle ore 8.35 alle ore 12.45
Scuola dell'infanzia Santa Caterina	dal lunedì al venerdì	dalle ore 7.15 alle ore 16.00
Scuola dell'infanzia Passons	dal lunedì al venerdì	dalle ore 7.45 alle ore 16.00

Gli orari di servizio degli ausiliari vengono determinati, avuto riguardo sia della necessità di assicurare la copertura dell'intero arco orario di apertura delle Scuole, sia della consistenza organica del personale, sia del fatto che la pulizia della Scuola Primaria con particolari finalità “La Nostra Famiglia” al termine delle attività didattiche viene assicurata dal Centro. La fascia oraria all'interno della quale vengono definiti tali orari, che possono essere articolati su sei o su cinque giorni settimanali di servizio, è la seguente: dal lunedì al giovedì dalle ore 7.15 alle ore 19,00; venerdì dalle ore 7,15 alle 18,00; sabato dalle ore 7.20 alle ore 14.00 a seconda dell'orario di apertura/chiusura di ogni singolo plesso.

3.2 - Orari di lavoro dei Collaboratori scolastici assegnati alle singole scuole

3.2.1 Scuola secondaria di primo grado di Pesian di Prato

Attività didattica	T.N.: LUN-SAB (3 classi)	8.00-13.00 lezione
	T.N. con settimana corta: LUN (4 classi)	8.00-13.00 lezione 13.00-14.00 refezione 14.00-16.00 lezione
	MAR-GIO-VEN MER	8.00-13.00 lezione 8.00-13.00 lezione 13.00-14.00 refezione 14.00-17.00 lezione
	T.PROLUNGATO 36 ORE: LUN-MER (2 classi)	8.00-13.00 lezione 13.00-14.00 refezione 14.00-17.00 lezione
	MAR-VEN GIO	8.00-13.00 lezione 8.00-13.00 lezione 13.00-14.00 refezione 14.00-16.00 lezione
	Classi/alunni/alunni D.A.:	9/185/10
	Unità in servizio:	5*
		

(*servizio anche su altro plesso)

I collaboratori scolastici svolgono i seguenti turni settimanali:





Compiti/attività svolti da tutte le unità in servizio in cooperazione:

In relazione ai compiti legati all'accoglienza, all'assistenza e alla vigilanza degli alunni si rimanda a quanto prescritto dal Dirigente Scolastico nelle "Disposizioni per l'anno scolastico 2023/2024 per il personale docente e a.t.a." prot. 5128 del 20/09/2023.

Primo soccorso in caso di necessità. Gestione del Punto accoglienza per l'utenza. Centralino e sorveglianza all'ingresso. Fotocopie e collaborazione con i docenti del plesso. Come da Disposizioni del Dirigente Scolastico le fotocopie di carattere didattico per le classi dovranno essere richieste al personale ata con almeno 24 ore di anticipo. 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.

L'attività dovrà essere organizzata secondo le seguenti priorità:

- a) pulizie
- b) sorveglianza dell'immobile
- c) altri servizi.

I docenti possono accedere ai locali della scuola nel momento della sua apertura e possono restarvi fino alla sua chiusura.

Nell'ambito delle ore pomeridiane la scuola va pulita non attraverso una divisione di spazi, e quella sottoriportata è solo indicativa per un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, ma utilizzando le ore del proprio orario di servizio attraverso le seguenti priorità:

- 1. aule didattiche;**
- 2. servizi igienici;**
- 3. altri spazi.**

Suddivisione compiti:

- **Dal lunedì al sabato**

Unità in servizio nel primo turno

Apertura cancello, apertura della scuola e degli Uffici, controllo dei locali (compresa palestra).

Gestione del Punto accoglienza per l'utenza. Centralino, sorveglianza all'ingresso. Accoglienza e sorveglianza sugli alunni e primo soccorso in caso di necessità.

Pulizia servizi maschi e femmine dopo la ricreazione (e ogni qualvolta si rende necessario) e servizi del personale (ogni qualvolta si renda necessario).

Durante lo svolgimento delle lezioni deve essere garantita la pulizia degli spazi del piano.

In compresenza: pulizie delle zone affidate non impegnate. Controllo ed eventuale pulizia : archivio, biblioteca e magazzino.

Pulizie aule al termine delle lezioni: come da tabella sottoriportata.

Unità in servizio nel secondo / terzo e quarto turno

Gestione del Punto accoglienza per l'utenza. Centralino, sorveglianza all'ingresso. Accoglienza e sorveglianza sugli alunni e primo soccorso in caso di necessità.

Pulizia servizi maschi e femmine dopo la ricreazione (e ogni qualvolta si rende necessario) e servizi del personale (ogni qualvolta si renda necessario).

Durante lo svolgimento delle lezioni deve essere garantita la pulizia degli spazi del piano.

In compresenza: pulizie delle zone affidate non impegnate. Controllo ed eventuale pulizia: archivio, biblioteca e magazzino.

Pulizie aule al termine delle lezioni: come da tabella sottoriportata.

Unità in servizio alla chiusura

Chiusura della scuola (spegnimento luci e interruttori di corrente nelle singole stanze, chiusura di tutte le porte e di tutte le finestre), della palestra e degli Uffici, controllo dei locali (da svolgersi congiuntamente nel caso di due unità in servizio).

Chiusura dei cancelli.

Nel caso in cui al momento della chiusura siano in servizio due unità di personale, l'uscita dai locali deve essere effettuata congiuntamente salvo diverso ordine di servizio.

Le unità in servizio pomeridiano il lunedì portano fuori i bidoni del secco. Il martedì le unità in servizio nel secondo e terzo turno riportano all'interno i bidoni.

Le unità in servizio pomeridiano il martedì portano fuori i bidoni della carta e della plastica.

Il venerdì le unità in servizio nel secondo e terzo turno riportano all'interno il bidone dell'umido (che viene portato fuori dagli operatori della mensa).

SUDDIVISIONE PULIZIE AL TERMINE DELLE LEZIONI - SETTIMANA 1

AULE	LUN				MAR			MER				GIO			VEN			SAB		
	turno				turno			turno				turno			turno			turno		
	1°	2°	3° **	4°	1°	2°	3°	1°	2°	3°	4°	1°	2°	3°	1°	2°	3° **	1°	2°	3°
1A		X				X			X				X			X			X	
2A		X				X			X					X		X				X
3A	X				X			X				X			X			X		
1B			X			X				16			X			X		/	/	/
2B				X			X				X			X			X	/	/	/
3B				X	12		X				X			X			X	/	/	/
1C			X			X				X			X			X		/	/	/
2C				X			X				X			X			X	/	/	/
3C			X			X				X			X			X		/	/	/
aula ins				X			X				X			X			X			X
Ufficio M			X				X	X				X			X			/	/	/
Ufficio V	X						X	X						X			X	/	/	/
Servizi M			X			X				X			X			X			X	
Servizi F				X			X				X			X			X			X
Servizi Ins				X			X				X			X			X			X
Aula Magna			X		10					X			X				X	/	/	/
Aula Musica			X		/	/	/		X					X		X		/	/	/
Aula Arte				X			X				X			X			X	/	/	/
Aula Tecn				X			X				X			X			X			X
Sostegno				X			X		X					X			X			X
Corridoio	3A fino colonna		lato aule e giro aula magna	lato aule e tratto verso archivio	3A fino colonna	lato aule e giro aula magna	lato aule e tratto verso archivio	3A fino colonna		lato aule e giro aula magna	lato aule e tratto verso archivio	3A fino colonna	lato aule e giro aula magna	lato aule e tratto verso archivio	3A fino colonna	lato aule e giro aula magna	lato aule e tratto verso archivio	3A fino colonna	lato aule e giro aula magna	lato aule e tratto verso archivio
Ingresso				X			X			X				X			X			X
Scale				X			X			X				X			X			X
Spogliatoi palestra e corridoio nero		X				X				X			X	X		X				X
PALESTRA		13				13				17			13			15,45				12

SUDDIVISIONE PULIZIE AL TERMINE DELLE LEZIONI - SETTIMANA 2

	LUN				MAR			MER				GIO			VEN			SAB	
	turno				turno			turno				turno			turno			turno	
AULE	1°	2°	3° **	4°	1°	2°	3°	1°	2°	3°	4°	1°	2°	3°	1°	2°	3° **	1°	2°
1A		X				X			X				X			X		X	
2A		X				X			X					X		X			X
3A	X				X			X				X			X			X	
1B			X			X				16			X			X		/	/
2B				X	X						X			X	X			/	/
3B				X	12						X			X			X	/	/
1C			X			X				X			X			X		/	/
2C				X			X				X			X			X	/	/
3C			X			X				X			X			X		/	/
aula ins				X			X				X			X			X		X
Ufficio M			X				X	X				X			X			/	/
Ufficio V	X						X	X						X			X	/	/
Servizi M			X			X				X			X			X		X	
Servizi F				X	X						X			X	X			X	
Servizi Ins				X			X				X			X			X		X
Aula Magna			X		10					X			X				X	/	/
Aula Musica			X		/	/	/		X					X		X		/	/
Aula Arte				X			X				X			X			X	/	/
Aula Tecn				X			X				X			X			X		X
Sostegno				X			X		X					X			X		X
Corridoio	3A fino colonna		lato aule e giro aula magna	lato aule e tratto verso archivio	3A fino colonna	lato aule e giro aula magna	lato aule e tratto verso archivio	3A fino colonna		lato aule e giro aula magna	lato aule e tratto verso archivio	3A fino colonna	lato aule e giro aula magna	lato aule e tratto verso archivio	3A fino colonna	lato aule e giro aula magna	lato aule e tratto verso archivio	3A fino colonna	lato aule e giro aula magna
Ingresso				X			X			X				X			X		X
Scale				X			X			X				X			X		X
Spogliatoi palestra e corridoio nero		X				X				X			X	X		X			X
PALESTRA		13				13				17			13			15,45			12

SUDDIVISIONE PULIZIE AL TERMINE DELLE LEZIONI - SETTIMANA 3

	LUN				MAR			MER				GIO			VEN			SAB		
	turno				turno			turno				turno			turno			turno		
AULE	1°	2°	3° **	4°	1°	2°	3°	1°	2°	3°	4°	1°	2°	3°	1°	2°	3° **	1°	2°	3°
1A		X				X			X				X			X			X	
2A		X				X			X					X		X				X
3A	X				X			X				X			X			X		
1B			X			X				16			X			X		/	/	/
2B				X			X				X			X			X	/	/	/
3B				X	12		X				X			X			X	/	/	/
1C			X			X				X			X			X		/	/	/
2C				X			X				X			X			X	/	/	/
3C			X			X				X			X			X		/	/	/
aula ins				X			X				X			X			X			X
Ufficio M			X				X	X				X			X			/	/	/
Ufficio V	X						X	X						X			X	/	/	/
Servizi M			X			X				X			X			X			X	
Servizi F				X			X				X			X			X			X
Servizi Ins				X			X				X			X			X			X
Aula Magna			X		10					X			X				X	/	/	/
Aula Musica			X		/	/	/		X					X		X		/	/	/
Aula Arte				X			X				X			X			X	/	/	/
Aula Tecn				X			X				X			X			X			X
Sostegno				X			X		X					X			X			X
Corridoio	3A fino colonna		lato aule e giro aula magna	lato aule e tratto verso archivio	3A fino colonna	lato aule e giro aula magna	lato aule e tratto verso archivio	3A fino colonna		lato aule e giro aula magna	lato aule e tratto verso archivio	3A fino colonna	lato aule e giro aula magna	lato aule e tratto verso archivio	3A fino colonna	lato aule e giro aula magna	lato aule e tratto verso archivio	3A fino colonna	lato aule e giro aula magna	lato aule e tratto verso archivio
Ingresso				X			X			X				X			X			X
Scale				X			X			X				X			X			X
Spogliatoi palestra e corridoio nero		X				X				X			X	X		X				X
PALESTRA		13				13				17			13			15,45				12

SUDDIVISIONE PULIZIE AL TERMINE DELLE LEZIONI - SETTIMANA 4

	LUN				MAR			MER				GIO			VEN			SAB	
	turno				turno			turno				turno			turno			turno	
AULE	1°	2°	3° **	4°	1°	2°	3°	1°	2°	3°	4°	1°	2°	3°	1°	2°	3° **	1°	2°
1A		X				X			X				X			X		X	
2A		X				X			X					X		X			X
3A	X				X			X				X			X			X	
1B			X			X				16			X			X		/	/
2B				X			X				X	X			X			/	/
3B				X			X				X			X			X	/	/
1C			X			X				X			X			X		/	/
2C				X			X				X			X			X	/	/
3C			X			X				X			X			X		/	/
aula ins				X			X				X			X			X		X
Ufficio M			X				X	X				X			X			/	/
Ufficio V	X						X	X						X			X	/	/
Servizi M			X			X				X			X			X		X	
Servizi F				X			X				X	X			X			X	
Servizi Ins				X			X				X			X			X		X
Aula Magna			X		10					X			X				X	/	/
Aula Musica			X		/	/	/		X					X		X		/	/
Aula Arte				X			X				X			X			X	/	/
Aula Tecn				X			X				X			X			X		X
Sostegno				X			X		X					X			X		X
Corridoio	3A fino co- lonna		lato aule e giro aula magna	lato aule e tratto verso archi- vio	3A fino co- lonna	lato aule e giro aula ma- gna	lato aule e tratto verso archi- vio	3A fino co- lonna		lato aule e giro aula ma- gna	lato aule e tratto verso archi- vio	3A fino co- lonna	lato aule e giro aula ma- gna	lato aule e tratto verso archi- vio	3A fino co- lonna	lato aule e giro aula ma- gna	lato aule e tratto verso archi- vio	3A fino co- lonna	lato aule e giro aula ma- gna
Ingresso				X			X			X				X			X		X
Scale				X			X			X				X			X		X
Spogliatoi pale- stra e corridoio nero		X				X				X			X	X		X			X
PALESTRA		13				13				17			13			15,45			12

SUDDIVISIONE PULIZIE AL TERMINE DELLE LEZIONI - SETTIMANA 5

	LUN				MAR			MER				GIO			VEN			SAB		
	turno				turno			turno				turno			turno			turno		
AULE	1°	2°	3° **	4°	1°	2°	3°	1°	2°	3°	4°	1°	2°	3°	1°	2°	3° **	1°	2°	3°
1A		X				X			X				X			X			X	
2A		X				X			X					X		X				X
3A	X				X			X				X			X			X		
1B			X			X				16			X			X		/	/	/
2B				X			X				X			X			X	/	/	/
3B				X	12		X				X			X			X	/	/	/
1C			X			X				X			X			X		/	/	/
2C				X			X				X			X			X	/	/	/
3C			X			X				X			X			X		/	/	/
aula ins				X			X				X			X			X			X
Ufficio M			X				X	X				X			X			/	/	/
Ufficio V	X						X	X						X			X	/	/	/
Servizi M			X			X				X			X			X			X	
Servizi F				X			X				X			X			X			X
Servizi Ins				X			X				X			X			X			X
Aula Magna			X		10					X			X				X	/	/	/
Aula Musica			X		/	/	/		X					X		X		/	/	/
Aula Arte				X			X				X			X			X	/	/	/
Aula Tecn				X			X				X			X			X			X
Sostegno				X			X		X					X			X			X
Corridoio	3A fino colonna		lato aule e giro aula magna	lato aule e tratto verso archivio	3A fino colonna	lato aule e giro aula magna	lato aule e tratto verso archivio	3A fino colonna		lato aule e giro aula magna	lato aule e tratto verso archivio	3A fino colonna	lato aule e giro aula magna	lato aule e tratto verso archivio	3A fino colonna	lato aule e giro aula magna	lato aule e tratto verso archivio	3A fino colonna	lato aule e giro aula magna	lato aule e tratto verso archivio
Ingresso				X			X			X				X			X			X
Scale				X			X			X				X			X			X
Spogliatoi palestra e corridoio nero		X				X				X			X	X		X				X
PALESTRA		13				13				17			13			15,45				12

SUDDIVISIONE PULIZIE AL TERMINE DELLE LEZIONI - SETTIMANA 6

	LUN				MAR			MER				GIO			VEN			SAB	
	turno				turno			turno				turno			turno			turno	
AULE	1°	2°	3° **	4°	1°	2°	3°	1°	2°	3°	4°	1°	2°	3°	1°	2°	3° **	1°	2°
1A		X				X			X				X			X		X	
2A		X				X			X					X		X			X
3A	X				X			X				X			X			X	
1B			X			X				16			X			X		/	/
2B				X			X				X		X		X			/	/
3B				X			X				X			X			X	/	/
1C			X			X				X			X			X		/	/
2C				X			X				X			X			X	/	/
3C			X			X				X			X			X		/	/
aula ins				X			X				X			X			X		X
Ufficio M			X				X	X				X			X			/	/
Ufficio V	X						X	X						X			X	/	/
Servizi M			X			X				X			X			X		X	
Servizi F				X			X				X		X		X			X	
Servizi Ins				X			X				X			X			X		X
Aula Magna			X		10					X			X				X	/	/
Aula Musica			X		/	/	/	X						X		X		/	/
Aula Arte				X			X				X			X			X	/	/
Aula Tecn				X			X				X			X			X		X
Sostegno				X			X		X					X			X		X
Corridoio	3A fino colonna		lato aule e giro aula magna	lato aule e tratto verso archivio	3A fino colonna	lato aule e giro aula magna	lato aule e tratto verso archivio	3A fino colonna		lato aule e giro aula magna	lato aule e tratto verso archivio	3A fino colonna	lato aule e giro aula magna	lato aule e tratto verso archivio	3A fino colonna	lato aule e giro aula magna	lato aule e tratto verso archivio	3A fino colonna	lato aule e giro aula magna
Ingresso				X			X			X				X			X		X
Scale				X			X			X				X			X		X
Spogliatoi palestra e corridoio nero		X				X				X			X	X		X			X
PALESTRA		13				13				17			13			15,45			12

3.2.2 Scuola Primaria di Pesian di Prato

Attività didattica	T.P. (11 classi):	LUN-VEN 08.00/16.00;
Preaccoglienza	07.25 – 07.55	
Funzioni miste:	DISTRIBUZIONE MERENDE	
Classi/alunni/alunni D.A.:	11/219/20	
Unità in servizio:	5	

I collaboratori scolastici svolgono i seguenti turni settimanali:

Compiti/attività svolti dalle unità presenti:

In relazione ai compiti legati all'accoglienza, all'assistenza e alla vigilanza degli alunni si rimanda a quanto prescritto dal Dirigente Scolastico nelle "Disposizioni per l'anno scolastico 2023/2024 per il personale docente e a.t.a." prot. 5128 del 20/09/2023.

L'attività dovrà essere organizzata secondo le seguenti priorità:

- a) pulizie
- b) sorveglianza dell'immobile
- c) altri servizi.

I docenti possono accedere ai locali della scuola nel momento della sua apertura e possono restarvi fino alla sua chiusura.

Nell'ambito delle ore pomeridiane la scuola va pulita non attraverso una divisione di spazi, e quella sottoriportata è solo indicativa per un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, ma utilizzando le ore del proprio orario di servizio attraverso le seguenti priorità:

- 1. aule didattiche;**
- 2. servizi igienici;**
- 3. altri spazi.**

Dal lunedì al venerdì

1° turno / 2° turno

Apertura della scuola e degli uffici, controllo dei locali, arieggiamento e sistemazione delle sedie nelle aule. Accoglienza e sorveglianza sugli alunni e primo soccorso in caso di necessità. Gestione del Punto accoglienza per l'utenza. Centralino e sorveglianza all'ingresso. Distribuzione delle merende nell'ambito del Progetto "Merenda sana".

Controllo e tenuta beni in magazzino della sede centrale. Ciclostili per l'intero Istituto. Supporto amministrativo in ufficio in collaborazione con l'assistente amministrativa preposta. 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. Fotocopie e collaborazione con i docenti del plesso e dell'Istituto in caso di riunioni.

Durante la ricreazione del mattino: pulizia dei servizi igienici. Pulizia spazio esterno (in compresenza).

3° e 4° turno

Accoglienza e sorveglianza sugli alunni e primo soccorso in caso di necessità. Gestione del Punto accoglienza per l'utenza. Centralino e sorveglianza all'ingresso.

Controllo e tenuta beni in magazzino sede centrale. Ciclostili per l'intero Istituto. Supporto amministrativo in ufficio in collaborazione con l'assistente amministrativa preposta. 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. Fotocopie e collaborazione con i docenti del plesso e dell'Istituto in caso di riunioni. Rinnovo materiale di consumo (sapone mani, carta igienica e carta mani) nelle aule, negli ingressi e nei bagni.

Controllo e pulizia degli spazi e arredi dell'intero edificio scolastico (ala nuova, servizi igienici, atrio e spazi connessi, ingressi). Pulizia uffici e relativi servizi igienici.

Pulizia di tutte le aree comuni (corridoi, atri, ingressi, tunnel) con la macchina lavasciuga.

Sanificazione delle aree ad uso promiscuo.

Chiusura della scuola (spegnimento luci e interruttori di corrente nelle singole stanze, chiusura di tutte le porte e di tutte le finestre) e inserimento dell'allarme. L'uscita dai locali deve essere effettuato congiuntamente dalle unità in turno pomeridiano salvo diverso ordine di servizio.

5° turno

Controllo e pulizia degli spazi e arredi dell'intero edificio scolastico ((aula preaccoglienza, biblioteca, aula insegnanti, ala vecchia, servizi igienici, atrio e spazi connessi, ingressi). Pulizia uffici e relativi servizi igienici. Accoglienza e sorveglianza sugli alunni e primo soccorso in caso di necessità.

Chiusura della scuola (spegnimento luci e interruttori di corrente nelle singole stanze, chiusura di tutte le porte e di tutte le finestre) e inserimento dell'allarme. L'uscita dai locali deve essere effettuato congiuntamente dalle unità in turno pomeridiano salvo diverso ordine di servizio.

Sabato

1° turno

Apertura della scuola e degli uffici, controllo dei locali e arieggiamento.

1° turno e 3° turno

Gestione del Punto accoglienza per l'utenza. Centralino e sorveglianza all'ingresso. Supporto amministrativo agli uffici. Pulizie approfondite settimanali: magazzino materiali, vetrate, ingresso, spazi comuni (atrii, ingressi, corridoi, tunnel), passaggio della macchina lavasciuga. Pulizia degli Uffici (D.S., D.S.G.A., contabilità, alunni/protocollo, portineria, personale, ingresso).

2° turno

Chiusura della scuola (spegnimento luci e interruttori di corrente nelle singole stanze, chiusura di tutte le porte e di tutte le finestre) e inserimento dell'allarme.

Le unità in servizio pomeridiano il lunedì portano fuori i bidoni del secco residuo e umido.

Le unità in servizio pomeridiano il martedì portano fuori i bidoni della carta e della plastica.

3.2.3 Scuola Primaria di Passons

Attività didattica

Preaccoglienza

Post-accoglienza

Funzioni miste:

Classi/Alunni/alunni D.A. :

Unità in servizio:

3*

T.P: LUN- VEN 08.10/16.10;

07.35 – 08.05

DISTRIBUZIONE DELLE MERENDE

6/114/8

ORARIO DI SERVIZIO

Compiti/attività:

In relazione ai compiti legati all'accoglienza, all'assistenza e alla vigilanza degli alunni si rimanda a quanto prescritto dal Dirigente Scolastico nelle "Disposizioni per l'anno scolastico 2023/2024 per il personale docente e a.t.a." prot. 5128 del 20/09/2023.

L'attività dovrà essere organizzata secondo le seguenti priorità:

- a) pulizie
- b) sorveglianza dell'immobile
- c) altri servizi.

I docenti possono accedere ai locali della scuola nel momento della sua apertura e possono restarvi fino alla sua chiusura.

Nell'ambito delle ore pomeridiane la scuola va pulita non attraverso una divisione di spazi, e quella sottoriportata è solo indicativa per un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, ma utilizzando le ore del proprio orario di servizio attraverso le seguenti priorità:

- 1. aule didattiche;**
- 2. servizi igienici;**
- 3. altri spazi.**

1^ unità: PIANO RIALZATO

Apertura dei cancelli della sede, apertura delle porte e controllo dei locali, arieggiamento dei locali e accensione (compatibilmente con la stagione) dei termoconvettori nelle aule e nell'atrio. Gestione del Punto accoglienza per l'utenza. Centralino. Fotocopie. Accoglienza e sorveglianza sugli alunni e primo soccorso in caso di necessità. Collaborazione con i docenti. Sorveglianza all'ingresso. 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. Pulizia scale ingresso e corridoio ingresso esterno. Pulizia dei servizi igienici durante la giornata. Rinnovo materiale di consumo (sapone mani, carta igienica e carta mani) nelle aule e nei bagni.

Distribuzione delle merende nell'ambito del Progetto "Merenda sana". Pulizia degli spazi e degli arredi del piano rialzato. Durante il periodo della mensa: arieggiamento dei locali, pulizia grossolana delle aule e dell'atrio.

2^ unità: PIANO SEMINTERRATO durante la compresenza – PIANO RIALZATO in assenza della prima unità

Collaborazione con i docenti. 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. Controllo e pulizia degli spazi e degli arredi del piano seminterrato, scale interne, scale esterne, ingresso aule e giardino. Accoglienza e sorveglianza sugli alunni e primo soccorso in caso di necessità. Pulizia dei servizi igienici durante la giornata. Rinnovo materiale di consumo (sapone mani, carta igienica e carta mani) nelle aule e nei bagni. Pulizia palestra il lunedì, il mercoledì e il venerdì.


Durante il periodo della mensa: arieggiamento dei locali, pulizia grossolana delle aule.

Pulizia al termine delle attività giornaliere (utilizzo della lavasciuga ove possibile) Aule classi 2A 3A 3B aula insegnanti piano superiore.

3^ unità: PIANO SEMINTERRATO durante la compresenza – PIANO RIALZATO in assenza della seconda unità

Collaborazione con i docenti. 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. Pulizia palestra (ore 16,00) il martedì e il giovedì. Controllo e pulizia degli spazi e degli arredi del piano seminterrato, scale interne,

scale esterne, ingresso aule e giardino. Accoglienza e sorveglianza sugli alunni e primo soccorso in caso di necessità. Pulizia dei servizi igienici. Rinnovo materiale di consumo (sapone mani, carta igienica e carta mani) nelle aule e nei bagni. Pulizia al termine delle attività giornaliere (utilizzo della lavasciuga ove possibile) Aule classi 1A (piano superiore) 4A 5A (piano interrato) e aula gruppi.

Pulizia giardino (durante la compresenza ). Controllo e tenuta beni in magazzino.

Le unità in servizio pomeridiano il lunedì portano fuori i bidoni del secco residuo e umido.

Le unità in servizio pomeridiano il martedì portano fuori i bidoni della carta e della plastica.

Le unità in servizio nel 2° e 3° turno provvedono alla chiusura della scuola (spegnimento luci e interruttori di corrente nelle singole stanze, chiusura di tutte le porte e di tutte le finestre) e all'inserimento dell'allarme. L'uscita dai locali deve essere effettuato congiuntamente salvo diverso ordine di servizio quando le due unità terminano il servizio alla medesima ora.

3.2.4 Scuola Primaria Colloredo di Prato

Attività didattica T.N: LUN-MER-GIO 1-2-3-4-5 08.00/13,00;
MAR 1-2-3 08,00/13,00;
4-5 08,00/15,00;
VEN 1-2-3-4-5 08,00/15,00

Classi/alunni/alunni D.A. : 4 (pluriclasse 1[^] e 2[^]) /51/7

Unità in servizio: 2*

ORARIO DI SERVIZIO

Compiti/attività:

In relazione ai compiti legati all'accoglienza, all'assistenza e alla vigilanza degli alunni si rimanda a quanto prescritto dal Dirigente Scolastico nelle "Disposizioni per l'anno scolastico 2023/2024 per il personale docente e a.t.a." prot. 5128 del 20/09/2023.

L'attività dovrà essere organizzata secondo le seguenti priorità:

- a) pulizie
- b) sorveglianza dell'immobile
- c) altri servizi.

I docenti possono accedere ai locali della scuola nel momento della sua apertura e possono restarvi fino alla sua chiusura.

Nell'ambito delle ore pomeridiane la scuola va pulita non attraverso una divisione di spazi, e quella sottoriportata è solo indicativa per un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, ma utilizzando le ore del proprio orario di servizio attraverso le seguenti priorità:

- 1. aule didattiche;**
- 2. servizi igienici;**
- 3. altri spazi.**

1[^] unità: apertura della Scuola, del Polifunzionale, controllo e arieggiamento dei locali. Concorrenza con i docenti per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona per gli alunni della Scuola Primaria. Accoglienza e sorveglianza sugli alunni e primo soccorso in caso di necessità.

Controllo e pulizia, compatibilmente con lo svolgimento delle lezioni, dell'intero edificio scolastico e del Polifunzionale. Pulizia degli arredi.

Fotocopie. Collaborazione con i docenti. Centralino. Gestione del Punto accoglienza per l'utenza. 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.

Pulizia del sottoportico e dello spazio esterno.

Controllo e pulizia del magazzino del Polifunzionale e del magazzino del materiale per le attività motorie. Piccola manutenzione.

Pulizia Polifunzionale, se necessario, e servizi igienici in utilizzo ai bambini.

Al termine delle lezioni: pulizie delle zone sotto specificate (Aree di competenza per le pulizie).

Compiti delle due unità in compresenza:

Concorrenza con i docenti per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona per gli alunni della Scuola Primaria. Accoglienza e sorveglianza sugli alunni e primo soccorso in caso di necessità.

Controllo e pulizia, compatibilmente con lo svolgimento delle lezioni, dell'intero edificio scolastico e del Polifunzionale. Pulizia degli arredi.

Fotocopie. Collaborazione con i docenti. Centralino. Gestione del Punto accoglienza per l'utenza. 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.

Pulizia del sottoportico e dello spazio esterno.

Controllo e pulizia del magazzino del Polifunzionale e del magazzino del materiale per le attività motorie. Piccola manutenzione.

Pulizia Polifunzionale, se necessario, e servizi igienici in utilizzo ai bambini.

2^ unità: Al termine delle lezioni: pulizie delle zone sotto specificate (Aree di competenza per le pulizie).

Chiusura della scuola (spegnimento luci e interruttori di corrente nelle singole stanze, chiusura di tutte le porte e di tutte le finestre) e inserimento dell'allarme.

Aree di competenza per le pulizie:

Le unità in servizio portano fuori i bidoni del secco residuo e umido il lunedì.

Le unità in servizio portano fuori i bidoni della carta e della plastica il martedì.

Eventuali necessità pomeridiane extra orario possono essere soddisfatte, previa disponibilità dei dipendenti, con l'effettuazione di lavoro straordinario che dovrà essere preventivamente autorizzato.

3.2.5 Scuola Primaria con particolari finalità "La Nostra Famiglia"

Impresa di Pulizia:	SI
Attività didattica	LUN-VEN 08.40/15.50;
	SAB 8.35/12.45
Classi/alunni D.A. :	12*/tutti (41) *pluriclassi
Unità in servizio:	1

ORARIO DI SERVIZIO:

Compiti/attività:

Concorrenza con i docenti per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona per gli alunni della Scuola Primaria. Fotocopie. Collaborazione con i docenti. Centralino. 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.

Pulizia con deterzione, dopo il pasto, del pavimento delle aule in cui hanno pranzato i bambini delle sezioni interessate dal progetto sperimentale in atto che prevede che gli alunni di alcune sezioni pranzino nella propria aula e non in mensa. I prodotti per la deterzione verranno forniti direttamente dal Centro di riabilitazione.

Pulizia dello stanzino personale e dei locali scolastici in caso di necessità. Scopatura pavimenti area cambio scarpe alle ore 14.30 dal lunedì al venerdì e alle ore 12.25 il sabato.

Si segnala la necessità assoluta della presenza al piano nelle seguenti fasce orarie:

- dal lunedì al venerdì 11,30 – 12,30
- il sabato 11,15-12,15

Nel plesso si garantisce la presenza ata nel solo orario antimeridiano. Eventuali necessità pomeridiane possono essere soddisfatte, previa disponibilità del dipendente, con l'effettuazione di lavoro straordinario che dovrà essere preventivamente autorizzato.

3.2.6 Scuola dell'Infanzia Santa Caterina

Attività didattica LUN-VEN 07.45/16.00;
Preaccoglienza 7.15/7.45
Sezioni/alunni/alunni D.A. : 4/99/2
Unità in servizio:



ORARIO DI SERVIZIO:



Le Collaboratrici scolastiche si alternano nei turni settimanali come sottoriportato:



Compiti/attività:

In relazione ai compiti legati all'accoglienza, all'assistenza e alla vigilanza degli alunni si rimanda a quanto prescritto dal Dirigente Scolastico nelle "Disposizioni per l'anno scolastico 2023/2024 per il personale docente e a.t.a." prot. 5128 del 20/09/2023..

L'attività dovrà essere organizzata secondo le seguenti priorità:

- a) pulizie
- b) sorveglianza dell'immobile
- c) altri servizi.

I docenti possono accedere ai locali della scuola nel momento della sua apertura e possono restarvi fino alla sua chiusura.

Nell'ambito delle ore pomeridiane la scuola va pulita non attraverso una divisione di spazi, e quella sottoriportata è solo indicativa per un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, ma utilizzando le ore del proprio orario di servizio attraverso le seguenti priorità:

- 1. aule didattiche;**
- 2. servizi igienici;**
- 3. altri spazi.**

1° turno: apertura della scuola, arieggiamento dei locali e controllo aule.

Centralino, fotocopie e collaborazione con i docenti. Concorrenza con i docenti per l'assistenza e la cura della persona degli alunni. Accoglienza e sorveglianza sugli alunni e primo soccorso in caso di necessità

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. Sistemazione del dormitorio per utilizzo come palestra. Riordino delle aule, pulitura dei tavoli, prelievo della spazzatura dalle aule. Sorveglianza all'ingresso al momento dell'uscita dei bambini delle 12,00 e quella delle 13,00. Riordino, pulizia e lavaggio pavimento mensa dalle 13,50,00 in poi. Controllo ed eventuale smaltimento della spazzatura nei bidoni della raccolta differenziata.

2° turno: Centralino. Fotocopie e collaborazione con i docenti. Concorrenza con i docenti per l'assistenza e la cura della persona degli alunni. Accoglienza e sorveglianza sugli alunni e primo soccorso in caso di necessità

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. Sistemazione della palestra dopo le attività. Al termine delle attività in palestra pulizia del pavimento e posa dei lettini. Assistenza ai bambini durante il pasto.

Pulizia del corridoio principale. Pulizia aula insegnanti. Pulizia degli attrezzi di lavoro (secchi, panni, ecc.). Sorveglianza all'ingresso nella fascia oraria 15:45 – 16:00.

3° turno: Controllo area esterna e spazzatura dei marciapiedi. Centralino. Fotocopie e collaborazione con i docenti. Concorrenza con i docenti per l'assistenza e la cura della persona degli alunni. Accoglienza e sorveglianza sugli alunni e primo soccorso in caso di necessità

Assistenza ai bambini durante il pasto. Pulizia del corridoio principale. 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. Pulizia degli attrezzi di lavoro (secchi, panni, ecc.). Pulizia delle aule.

Si specifica che le unità in servizio pomeridiano provvederanno congiuntamente:

- 1) al riordino approfondito, e alla pulizia, della palestra il venerdì;
- 2) utilizzo ove possibile della lavasciuga per la pulizia dei pavimenti;
- 3) sistemazione delle sedie della mensa dopo la pulizia dei pavimenti;
- 4) chiusura della scuola (spegnimento luci e interruttori di corrente nelle singole stanze, chiusura di tutte le porte e di tutte le finestre) e inserimento dell'allarme. L'uscita dai locali deve essere effettuato congiuntamente dalle unità in servizio salvo diverso ordine di servizio.

Le unità in servizio pomeridiano il lunedì portano fuori i bidoni del secco residuo e umido.

Le unità in servizio pomeridiano il martedì portano fuori i bidoni della carta e della plastica.

3.2.7 Scuola dell'Infanzia Passons

Attività didattica

Sezioni/alunni/alunni D.A. :

Unità in servizio:

LUN-VEN 07.45/16.00;

4/74/2

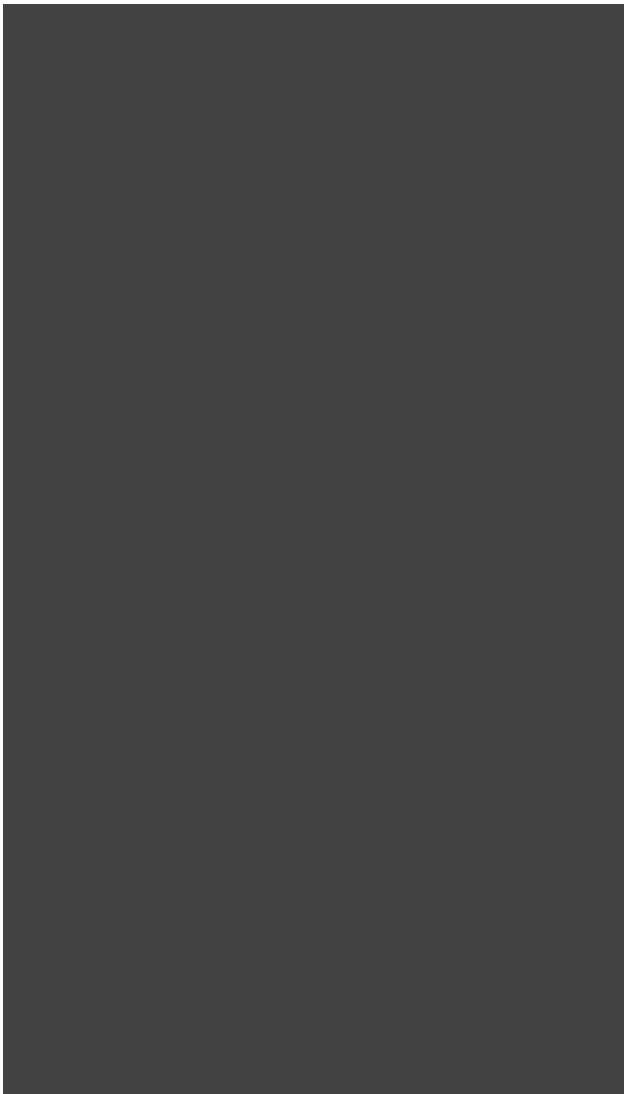
3*



ORARIO DI SERVIZIO



Le Collaboratrici scolastiche De Sena e Padovano si alternano nei turni del mercoledì come sottoriportato:





Compiti/attività:

In relazione ai compiti legati all'accoglienza, all'assistenza e alla vigilanza degli alunni si rimanda a quanto prescritto dal Dirigente Scolastico nelle "Disposizioni per l'anno scolastico 2023/2024 per il personale docente e a.t.a." prot. 5128 del 20/09/2023.

L'attività dovrà essere organizzata secondo le seguenti priorità:

- a) pulizie
- b) sorveglianza dell'immobile
- c) altri servizi.

I docenti possono accedere ai locali della scuola nel momento della sua apertura e possono restarvi fino alla sua chiusura.

Nell'ambito delle ore pomeridiane la scuola va pulita non attraverso una divisione di spazi, e quella sottoriportata è solo indicativa per un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, ma utilizzando le ore del proprio orario di servizio attraverso le seguenti priorità:

- 1. aule didattiche;**
- 2. servizi igienici;**
- 3. altri spazi.**

1° turno:

Apertura sede scolastica e arieggiamento dei locali. Sorveglianza all'ingresso con rispetto di chiusura delle porte alle ore 8,45. Nell'eventualità in cui ci fossero dei ritardi non già giustificati, si ricorda che i genitori non possono accedere alle aule ma devono compilare il modulo per il ritardo nell'ingresso e consegnarlo al collaboratore scolastico che provvederà a consegnarlo al docente della sezione interessata quando accompagnerà il bambino in classe. Accoglienza e sorveglianza sugli alunni e primo soccorso in caso di necessità. Controllo dei bagni degli alunni, delle aule, pulizia dei corridoi (ingresso aule).

2° turno

Ore 9.30 supporto all'insegnante dei piccoli per accompagnare i bambini in bagno.

1° e 2° turno in collaborazione:

Ripasso delle aule (banchi, cestini, tappeti), controllo bagni. Centralino, fotocopie e collaborazione con i docenti. Concorrenza con i docenti per l'assistenza e la cura della persona degli alunni. 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.

Ore 11.30: pulizia arredi e ripasso pavimenti, pulizia del materiale. Pulizia degli spazi esterni. Preparazione della palestra (cuscinoni e mattoncini in legno) e riordino. Sorveglianza per l'uscita intermedia delle 12.45.

13.00 pulizia del refettorio e lavaggio del pavimento.

13.20 supporto bagni per i bimbi piccoli che devono andare a nanna, pulizia aule (sez. piccoli), bagni e corridoi.

2° turno

Centralino, fotocopie e collaborazione con i docenti. Concorrenza con i docenti per l'assistenza e la cura della persona degli alunni. Accoglienza e sorveglianza sugli alunni e primo soccorso in caso di necessità

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. Preparazione della palestra (cuscinoni e mattoncini in legno) e riordino in collaborazione con l'unità in turno antimeridiano. Accompagnamento dei piccoli in dormitorio e collaborazione con i docenti al risveglio dei bambini dal riposo pomeridiano. Sorveglianza e consegna dei bambini che usufruiscono del servizio di trasporto comunale agli operatori di tale servizio.

Chiusura della scuola (spegnimento luci e interruttori di corrente nelle singole stanze, chiusura di tutte le porte e di tutte le finestre) e inserimento dell'allarme nei casi di assenza del 3° turno.

2° e 3° turno in collaborazione:

Pulizia aule, spazio attività, bagni e corridoi.

3° turno:

Apertura della sede in caso di assenza del 2° turno. Pulizia aule, spazio attività, bagni e corridoi.

Chiusura della scuola (spegnimento luci e interruttori di corrente nelle singole stanze, chiusura di tutte le porte e di tutte le finestre) e inserimento dell'allarme.

Le unità in servizio pomeridiano il lunedì portano fuori i bidoni del secco residuo e umido.

Le unità in servizio pomeridiano il martedì portano fuori i bidoni della carta e della plastica.

Si fa riserva, ove se ne riscontri la necessità, di apportare agli orari di lavoro le modifiche che si riterranno più opportune per il buon andamento delle attività scolastiche previa contrattazione con la RSU.

3.3 Modalità organizzative dei Servizi Ausiliari.

I Servizi ausiliari provvedono ad assicurare l'apertura e la chiusura dei locali scolastici curandone la custodia, provvedono all'accoglienza degli alunni e dei genitori, provvedono alle operazioni di pulizia necessarie. Assicurano, inoltre, l'apertura, la sorveglianza e la custodia dei locali scolastici in occasione di riunioni o incontri organizzati nell'ambito delle attività promosse dall'Istituzione scolastica.

Per la sostituzione del personale assente, ove non ricorrano le condizioni per l'assunzione di supplenti, si provvede, se necessario, su disponibilità del personale, anche mediante prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo anche in sedi diverse da quella di titolarità. E' data la possibilità all'interessato di recuperare le ore eccedenti con riposi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio. I riposi compensativi sono effettuati su richiesta degli interessati, previa autorizzazione del D.S., su conforme parere del DSGA, di norma, nel periodo di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a T.D. e il termine dell'anno scolastico per il personale a T.I..

Il personale Collaboratore scolastico nello svolgimento delle proprie attività dovrà porre particolare attenzione affinché, anche con debito preavviso al DSGA:

- a) sia assicurata la presenza di almeno un'unità per ogni turno di servizio;
- b) sia assicurata l'assistenza agli alunni in caso di malore o piccolo infortunio;
- c) sia assicurata in ogni momento la vigilanza e custodia generale degli edifici che comprende, oltre al controllo degli accessi da parte di estranei, anche la vigilanza e la custodia dei beni mobili e delle attrezzature di proprietà della scuola;
- d) le porte di accesso e cancelli della scuola non vengano aperti prima dell'orario stabilito per l'accoglienza degli alunni o la pre-accoglienza ove prevista;
- e) le porte di accesso dall'esterno e i cancelli rimangano chiusi durante le attività didattiche;

- f) al termine delle attività giornaliere siano spente le luci, chiuse le finestre e, a chiave, tutte le porte e i cancelli esterni;
- g) eventuali atti vandalici siano immediatamente segnalati e immediatamente venga rimosso qualunque oggetto, materiale o suppellettile pericoloso per l'incolumità degli utenti;
- h) nell'uso delle attrezzature tecniche e dei prodotti per l'igiene vengano rigorosamente rispettate le istruzioni e le prescrizioni d'uso del produttore nonché le comuni norme di cautela;
- i) i prodotti pericolosi, compresi i detersivi, siano custoditi in appositi ambienti inaccessibili ai bambini;
- j) le vie di uscita siano in ogni momento praticabili;
- k) siano rispettate le seguenti prescrizioni:
 - a. Divieto di fumare nei locali scolastici e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'Istituzione Scolastica
 - b. Divieto di usare fornelli o stufe a fiamma libera
 - c. Divieto di usare Alcool o sostanze tossiche
 - d. Divieto di sovraccaricare le prese di corrente
 - e. Divieto di ingombrare corridoi, bagni e uscite con ostacoli di qualsiasi genere
 - f. Divieto di lasciare nei corridoi, nei bagni e nelle aule rifiuti e attrezzi di pulizia
 - g. Divieto di lavare i pavimenti prima che alunni e adulti abbiano lasciato i locali scolastici;

3.4 Criteri di sostituibilità

Il Direttore S.G.A. provvede, previa dichiarazione di disponibilità del personale coinvolto, in caso di necessità straordinarie, ad assicurare la funzionalità delle singole Scuole attraverso una turnazione dei disponibili.

In caso di personale assente e di mancata sostituzione dello stesso o di mancata autorizzazione dello straordinario il personale terminerà l'orario di servizio lasciando da pulire per la mattina dopo spazi comuni o laboratoriali.

3.5.1 Proposta Attività aggiuntive da retribuire con il F.I.S. – personale Collaboratore Scolastico



3.5.2 Proposta Attività aggiuntive da retribuire con fondi comunali – FUNZIONI MISTE – personale collaboratore scolastico

3.6 Partecipazione alle Commissioni

Il personale Collaboratore scolastico può far parte di tutte le Commissioni costituite nell'ambito dell'Istituto: si ritiene opportuna tale partecipazione in tutte quelle Commissioni o gruppi di lavoro la cui attività prevede la realizzazione di iniziative che comportino l'utilizzo delle attrezzature e dei locali scolastici.

Si richiama inoltre quanto già indicato nella I parte in relazione al c. 3 dell'art. 41 del CCNL del 19/04/18.

3.7 Proposta Incarichi specifici personale Collaboratore Scolastico

L'art. 47 del CCNL/07, così come ridefinito con la sequenza contrattuale del 25/06/08, prevede l'assegnazione di "Incarichi specifici" per il personale A.T.A.. Per il corrente anno scolastico vengono proposti i seguenti incarichi specifici:

In base all'art. 7, comma 3, del CCNL del 07 dicembre 2005, in questo Istituto Comprensivo ci sono tre unità di personale collaboratore scolastico beneficiarie della prima posizione economica. Si elencano di seguito i nominativi e le motivazioni delle assunzioni di ulteriori responsabilità:

3.8 Proposte di Formazione

La necessità di una formazione per il personale ausiliario si articola in due ambiti: il primo riguarda la conoscenza dell'organizzazione scolastica alla luce delle competenze richieste dalla Scuola dell'Autonomia con riferimento alle problematiche relative alla gestione degli alunni in difficoltà e alla comunicazione; la seconda è invece incentrata sulle conoscenze professionali necessarie allo svolgimento dei compiti specifici del personale Collaboratore scolastico con riferimento soprattutto alle attività di Primo soccorso, alla Sicurezza, alle attività connesse alla Gestione delle emergenze e all'Assistenza alla persona. Adesione alle iniziative di formazione e aggiornamento rivolte al personale.

3.9 Situazioni di rischio in materia di igiene e sicurezza degli ambienti di lavoro

Gli edifici scolastici risultano per la gran parte idonei dal punto di vista sia igienico che della sicurezza: il Piano di Prevenzione e Protezione dai Rischi e la Relazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza hanno rilevato in maniera puntuale gli interventi da attuare a cura dell'Ente proprietario per la messa in totale sicurezza di tutti gli edifici utilizzati. Si fa rinvio alle indicazioni di Piano per quanto riguarda le cautele e le procedure operative da attuare in ogni singolo edificio. Si segnala che la Scuola Secondaria di primo grado è al momento interessata da un intervento di manutenzione straordinaria e lo sarà pure la Scuola dell'Infanzia di Passons a partire da gennaio 2024.

4- SISTEMA QUALITA'

Procedure a cui attenersi per lo svolgimento delle funzioni (per tutti i collaboratori scolastici)

4.1 Vigilanza sugli allievi

In relazione ai compiti legati all'accoglienza, all'assistenza e alla vigilanza degli alunni si rimanda a quanto prescritto dal Dirigente Scolastico nelle "Disposizioni per l'anno scolastico 2023/2024 per il personale docente e a.t.a." prot. 5128 del 30/09/2023.

4.2 Vigilanza sul patrimonio

Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro. All'inizio e termine del servizio:

- deve essere verificato che siano presenti tutte le chiavi delle aule nelle apposite bacheche;
- deve essere verificato che non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici;
- si devono segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici all'Ufficio di Segreteria dell'Istituto allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche individuare eventuali responsabili.

Tutti gli arredi danneggiati, che richiedono interventi di manutenzione, devono essere spostati e messi in sicurezza fino al ripristino.

4.3 Pulizia

La pulizia è intesa come: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, ecc., utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia; il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti depositate in magazzino. Non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi; segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti.

L'esecuzione del lavoro di pulizia nella scuola devono essere eseguiti nel rispetto delle seguenti norme:

- La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero degli arredi, pavimenti e lavagne, svuotamento del cestino. Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con risciacquo frequente in acqua pulita. Le lavagne bianche in acciaio smaltato vanno pulite con diluente a base d'alcool e carta asciutta, le lavagne in ardesia vanno spolverate a secco. Devono essere altresì spazzolati e spolverati i cancellini per le lavagne.
- La pulizia dei bagni non prevede che si possa procedere con il tubo dell'acqua all'allagamento dei locali dato che il pavimento non è impermeabilizzato e questo procedimento, oltre a danneggiare gravemente le sigillature tra le

piastrelle, provoca un danneggiamento del solaio con la possibilità di allagare i locali sottostanti. L'uso della manichetta dell'acqua è limitato solo al lavaggio interno dei sanitari.

- Un maggior controllo circa il corretto uso dei bagni da parte dell'utenza può alleggerire il lavoro del personale. A tale scopo, il personale di servizio al piano, è invitato periodicamente a verificare la situazione apponendo anche ora e firma di avvenuto controllo nella scheda appositamente predisposta.
- La pulizia delle pareti deve essere fatta tenendo conto che in prossimità dei segnalatori antincendio può essere utilizzato solo lo straccio leggermente umido.
- Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personale sia generali (uso di guanti, mascherine, sistemazione dei segnali di rischio scivolamento, ecc.), con particolare attenzione a quanto previsto dal DL 81/08 e successive modifiche.

4.4 Supporto all'attività amministrativa

Il supporto all'attività amministrativa prevede la collaborazione con l'ufficio dell'Istituto /DSGA ed in particolare è necessario:

- segnalare all'ufficio dell'Istituto il nominativo del docente o supplente assente;
- soddisfare per quanto possibile le necessità urgenti segnalate dai docenti ;
- trasmettere, via posta e/o via fonogramma, i dati richiesti dell'Istituto;
- collaborare con gli assistenti amministrativi nell'esecuzione di semplici procedure amministrative (archiviazione, tabulazione dati, fotocopie, smistamento posta, ecc.).

4.5 GESTIONE PUNTO ACCOGLIENZA

- La presente istruzione di lavoro ha lo scopo di definire le modalità operative di gestione del Punto accoglienza. Tali modalità sono applicate dal Personale Collaboratore Scolastico.

Nei confronti del pubblico va usata sempre la massima correttezza ed educazione.
Il dipendente deve sempre qualificarsi.

Pasian di Prato, 06/10/2023

LA DSGA
Monica Cantarutti

Prot. 5583

Il Dirigente Scolastico Reggente adotta in forma provvisoria, in attesa della conclusione della Contrattazione d'Istituto, il presente Piano delle attività, che va trasmesso alla RSU.

Il Piano così come provvisoriamente adottato è immediatamente operativo.

Pasian di Prato, 06/10/2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE
Stefano Stefanel