



Ministero dell'istruzione

Istituto Comprensivo Statale "G.Parini" Via Roma - 21055 Gorla Minore (VA)

Tel. 0331 601650

e-mail uffici: vaic85400n@istruzione.it - comprensivogorla@libero.it

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

I.C. " Parini " di GORLA MINORE

OGGETTO: Proposta Piano delle attività personale ATA A.S. 2022/23

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art.53, primo comma del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare il piano delle attività del personale ATA;

VISTO CCNL del comparto scuola

VISTO l'art.21 L.59/97;

TENUTO CONTO delle esperienze e delle competenze specifiche del personale in servizio e delle riunioni intervenute;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione coordinata e collaborativa dei processi amministrativi, articolata per aree ma comunque ispirata ai principi di leale collaborazione ed intercambiabilità, poiché la finalità principale che deve orientare il farsi dell'istituzione scolastica nel suo complesso, è quella di garantire il corretto funzionamento di tutte le attività alla stessa riconducibili;

CONSIDERATE le proposte ed esigenze del personale ATA, così come manifestate nel corso delle riunioni tenutesi nelle giornate del 02.09.22 e del 08.09.2022 (collaboratori scolastici) e del 08.09.22 (assistenti amministrativi);

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

PROPONE

per l'anno scolastico 2022/2023, il seguente piano delle attività del personale **Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario**, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel PTOF. Il piano si fonda su una proposta relativa all'articolazione dell'orario di lavoro e alla suddivisione di compiti, funzioni e mansioni del personale dipendente.

Lo stesso è stato elaborato nel rispetto delle direttive di massima espresse dal Dirigente scolastico, dell'orario di funzionamento dell'Istituzione scolastica (così come stabilito con deliberazione del Consiglio di Istituto) e in considerazione del numero di personale previsto in organico.

1. ORARIO DI LAVORO E MANSIONI

Poiché ricorrono le condizioni previste dall'art. 55 del CNL, l'orario di lavoro per i Collaboratori scolastici (non in part-time) in servizio presso i plessi Parini – Manzoni - Gabelli, sarà di 35 ore settimanali; per il personale di Segreteria e per i CCSS del plesso Dante, invece, l'orario di lavoro sarà di 36 ore settimanali.

E' opportuno precisare che, per poter fruire del beneficio della riduzione oraria a 35 ore settimanali, è necessario che ricorrano i presupposti di seguito indicati (come da Nota USR Lombardia prot. 3056 del 13/02/2007):

- Ampliamento dei servizi all'utenza con apertura dei plessi per più di dieci ore giornaliere per tre o più giorni la settimana (requisito oggettivo);
- Particolare gravosità delle prestazioni di lavoro dei collaboratori, dovuta alla presenza di orario spezzato e turnazioni non fisse per soddisfare i bisogni del servizio (requisito soggettivo).

Sulla base del PTOF e dei quadri orari, nonché del Piano delle attività del personale docente, si evidenzia che l'Istituzione scolastica è tenuta a garantire i seguenti servizi all'utenza: scuola musicale alla sec. I grado (SMIM) e tempo pieno in entrambi i plessi di primaria.

Ciò determina, quale diretta conseguenza e necessità, che:

- I due plessi di Scuola primaria (Parini e Gabelli) per cinque giorni abbiano un orario di apertura ricompreso tra le ore 7.30 e le ore 18.30, essendovi collocate classi a tempo pieno ed essendo prevista l'accoglienza pre-scuola;
- Un plesso di secondaria di primo grado (plesso Manzoni) abbia per tre giorni (lun.- mart.-merc) un orario ricompreso tra le ore 7.30 e le ore 18,40, il giovedì tra le 7.30 e le 19.00, il venerdì un orario ricompreso tra le 7.30 e le 17.10;
- Un plesso di secondaria di 1 grado (plesso Dante) abbia nella giornata del lunedì un orario ricompreso tra le ore 7.30 e le ore 18,42, nella giornata del martedì un orario ricompreso tra le ore 7.30 e le ore 18.00 e per i restanti giorni (merc-gio-ven) un orario ricompreso tra le 7.30 e le 14.42

Al fine di garantire il corretto funzionamento dell'Istituzione scolastica, si prevede una ripartizione collaborativa del lavoro, sia tra assistenti amministrativi che tra collaboratori scolastici. La leale collaborazione si rende tanto più necessaria quanto più forte si profila l'esigenza di coprire l'assenza del collega e per garantire il corretto soddisfacimento dei bisogni dell'utenza. In caso di assenza od impedimento, il DSGA potrà essere sostituito da un assistente amministrativo con adeguate competenze, capacità ed esperienza, previa opportuna delega.

Nei **rapporti relazionali interni**, il personale deve assumere una condotta educata e collaborativa; nello specifico:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende ed è il responsabile del servizio; tutti sono tenuti ad adempiere alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, avendo premura di relazionarsi allo stesso con modi e linguaggi adeguati e rispettosi.

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi coordina e sovrintende l'attività del personale ATA, rappresentando per quest'ultimo un punto di riferimento importante; il personale è tenuto ad adempiere alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, avendo premura di relazionarsi allo stesso con modi e linguaggi adeguati e rispettosi.

RAPPORTI TRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla vicendevole cortesia e al massimo rispetto, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti, assolutamente nocive per il buon funzionamento degli uffici. Diligenza e spirito collaborativo nel lavoro, lealtà e garbo nelle relazioni, sono sommi valori che ciascuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, così come quelle tra colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, è tenuto a fornire il supporto necessario all'attività didattica, fornendo il proprio contributo per l'utile compimento delle attività.

Dotazione organica

Per l'anno scolastico 2022/2023 la dotazione organica del personale ATA è di:

- n. 1 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
- n. 6 Assistenti Amministrativi (di cui 2 PART TIME - 24 H e 12 H -)
-

Orari ricevimento uffici

n. 21 Collaboratori Scolastici

dal lunedì al venerdì

dalle ore 08.00 alle ore 09.00

previo app. telefonico

dalle ore 12.00 alle ore 14.00

previo app. telefonico

L'orario di servizio del Dsga, fermo restando quanto previsto all'interno del CCNL, sarà improntato al principio della massima flessibilità, in considerazione della complessa articolazione della funzione svolta, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti la gestione ed il coordinamento di tutta l'organizzazione tecnica, amministrativa, contabile della scuola, nonché della conduzione dei rapporti con gli Organi centrali e periferici del MI e con gli Enti territoriali competenti.

L'orario di servizio flessibile del DSGA, nasce dall'esigenza di coniugare una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico con l'ottimale adempimento degli impegni previsti, nella prospettiva della massima disponibilità e professionale collaborazione, funzionali ad un'azione tecnico – giuridico - amministrativa improntata prioritariamente ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario, potranno essere recuperate con riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

Funzioni: sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali, amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

Hanno la possibilità di anticipare/ posticipare e/o prolungare l'orario di servizio, qualora se ne ravvisi la necessità, **sentito il parere del DSGA**. Le ore effettuate oltre il normale orario di servizio, autorizzate dal Dsga, saranno compensate con riposo nei giorni di sospensione delle attività didattiche, nei giorni di minore intensità lavorativa o di chiusura dell'Ufficio di Segreteria.

Tutti gli assistenti amministrativi, nel pieno rispetto del principio di leale collaborazione e al fine di garantire il corretto funzionamento dell'Istituzione scolastica, sono tenuti a collaborare ed intervenire anche in area diversa da quella di appartenenza laddove ciò sia necessario per la sostituzione del collega assente o per fronteggiare maggiori carichi di lavoro collocati in specifici periodi dell'anno.

Per tutto il personale è prevista la variazione del normale orario di lavoro in occasione di particolari attività quali scrutini, esami, ricevimento genitori, iscrizioni, ecc..

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro è articolato secondo il prospetto di seguito riportato:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – ORARIO DI SEGRETERIA

	CIRILLO	SCORRANO	BONANNO	CARNELLI 24 H	SCOZZAFAVA	CALVAGNO	BERTO 12 H
LUNEDI'	7.30 – 14.42	7.30 - 12.30 14.30 - 16.42	7.30 – 14.42	7.45 – 12.45	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	8-14

	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 12.30	7.45 - 12.45	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	
			14.30 - 16.42				
MERCOLEDI'	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.45 - 12.45	9.30 - 16.42	7.30 - 14.42	
GIOVEDI'	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.45 - 12.45	7.30 - 14.42	7.30 - 12.30 14.30 - 16.42	8-14
VENERDI'	7.30 - 12.30 14.30 - 16.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.45 - 11.45	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	

La turnazione pomeridiana inizierà il 19 settembre 2022 e terminerà, presumibilmente, il 24 giugno 2022

Gli **Assistenti Amministrativi**, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con **AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITA' DIRETTA**. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta nella tenuta dell'archivio e del protocollo.

Va precisato che il lavoro di ciascuno deve essere svolto in **sinergia con i colleghi**, in un clima di **fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione**, in modo da realizzare al meglio compiti e procedure, nel pieno rispetto dei termini previsti. Posto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve rispettare il principio della trasparenza ed essere tesa al miglioramento della qualità ed efficienza dell'azione amministrativa nel suo complesso, si riporta qui di seguito il riparto di competenze e mansioni di ciascuno e le relative responsabilità, precisando che lo stesso ha carattere tendenziale, in quanto ognuno è tenuto ad intervenire in area diversa laddove ciò risulti necessario per garantire il corretto funzionamento degli uffici.

Tutti gli assistenti amministrativi, nell'ambito del settore assegnato, sono responsabili dei procedimenti amministrativi e delle relative scadenze.

Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla privacy e sulla trasparenza.

Ciascun Assistente Amministrativo, quindi, è tenuto a non comunicare-diffondere informazioni non autorizzate relative ai singoli.

L'ufficio è responsabile di tutto quanto concerne l'informazione a studenti, personale, utenza, ed è tenuto ad osservare il massimo rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), sulla privacy (GDPR. 679/2016, Dlgs 196/03 così come integrato da Dlgs 101/18), sulla comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000).

Le certificazioni (nel rispetto della L. 183/11 sulla decertificazione) devono sempre contenere l'indicazione e la firma del compilatore, in uno a quella del Dsga.

Per effetto delle disposizioni sulla segreteria digitale, i compiti di verifica urgente della posta elettronica, di protocollazione, di pubblicazione all'albo / Amministrazione Trasparente e di archiviazione quotidiana di atti/documenti relativi all'area di appartenenza, sono a carico di tutto il personale di Segreteria.

Calvagno Giovanni

Con supporto

**Berto Deborah c.a
tempo parziale e
determinato
(12 ore)**

- informazioni utenza interna ed esterna
- **pubblicazione atti contabili nell'apposita area ALBO E AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE del sito istituzionale.**
- **supporto al DSGA nelle fasi di: elaborazione dati programma annuale e conto consuntivo, emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso, verifica flussi finanziari, aggiornamento Albo Fornitori, redazione preventivi, acquisizione offerte, richiesta CIG, verifica DURC, autocertificazioni dei fornitori, predisposizione contratti connessi alla gestione dei progetti, emissione buoni d'ordine anche tramite Mercato Elettronico, gestione Fatture Elettroniche e aggiornamento dati nella Piattaforma per la Certificazione dei Crediti, liquidazione competenze accessorie al personale Docente e ATA, liquidazione ore eccedenti per sostituzione Docenti assenti ---**
- gestione Registro dei Contratti - aggiornamento trimestrale dell'Indice di tempestività dei pagamenti -
- gestione contributi INPS e INPDAP con aggiornamento fascicolo previdenziale dei dipendenti
- rilascio dichiarazioni per versamento ritenute d'acconto al personale esperto esterno
- dichiarazioni modelli 770.
- versamento ritenuta I.R.Pe.F. contributi previdenziali ed assistenziali, IRAP
- **tenuta registri di inventario e di magazzino – carico e scarico materiale**
- **verifica e controllo beni Inventariali- etichette**
- organizzazione e gestione progetti specifici che prevedono una gestione finanziaria.
- **contratti comodato d'uso – prestazione d'opera – bandi di gara.**
- **rapporti con le Amministrazioni Comunali per fornitura di beni**
- **Corrispondenza con le Amministrazioni Comunali – cartacea e online.**
- Registrazione al protocollo in entrata e in uscita ed archiviazione di tutte le pratiche evase e della corrispondenza relative ai compiti assegnati
- Gestione AVCP – Pubblicazione file
- gestione pratiche connesse alle graduatorie 3° fascia ATA
- Gestione pratiche sicurezza (contatti con Ente formatore e tenuta della relativa documentazione)
- qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata
-
- **Tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti a svolgere lavori di altra area in caso di assenza o in periodi di maggior carico dell'assistente amministrativo incaricato, su indicazione del DSGA.**

<p>Scozzafava</p> <p>Franca</p> <p>Cirillo Dalila</p> <p>con supporto</p> <p>(ad entrambe)</p> <p>dell'unita' t.d</p> <p>con contratto</p> <p>a tempo</p> <p>parziale (12</p> <p>ore)</p> <p>Berto</p> <p>Deborah</p>	<p>informazioni utenza interna ed esterna</p> <ul style="list-style-type: none"> - tenuta fascicoli personali docenti e (unificazione fascicoli ,richiesta/invio) - nomina supplenti docenti -assunzioni a T.D./T.I. – adempimenti immessi in ruolo – contratti di lavoro - adempimenti Comunicazione centro impiego - relativi decreti con riduzione stipendi – visite medico fiscali - rilevazioni assenze SIDI (docenti/ATA) - assenze net - inserimento/variazione stato giuridico personale docenti - gestione personale ATA - graduatorie soprannumerari docenti - gestione stato giuridico personale docente e ATA a tempo indeterminato e determinato - cessazione personale ruolo (pensioni) - dichiarazione compensi accessori - dichiarazioni di servizio al SIDI - Passweb - TFS - cessazione personale ruolo - Gestione pratiche Perla - Pa - diritto allo studio – corsi di aggiornamento docenti e attività di tirocinio - Gestione organico e mobilità, cessione del quinto - graduatoria interna docenti - gestione pratiche connesse alle graduatorie 3° fascia ATA - controllo dei titoli personale docente e ata - assunzione personale ruolo - gestione graduatorie supplenze docenti - Polis -esoneri/semiesoneri/libera professione - conferimento incarichi - certificati di servizio – statistiche -comunicazione centro per l'impiego - protocollo in uscita e circolari di propria competenza - Pratiche ricostruzione carriera, inquadramenti, buonuscita, quiescenza, ricongiunzione legge 29 - (docenti e ATA) - controllo dei titoli docenti e ATA - qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata - Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza in Albo online/Amministrazione trasparente - Gestione assenze (ferie, recuperi,...), fascicoli, sostituzioni, decreti. (Personale ATA) - qualsiasi a1tra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata - - <u>Tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti a svolgere lavori di altra area in caso di assenza o in periodi di maggior carico dell'assistente amministrativo incaricato, su indicazione del DSGA.</u>
---	---

VAIC85400N - codice AOO - ALBO PRETORIO - 0000938 - 08/11/2022 - A1 – ALTRO - U

Obiettivo: VAIC85400N - codice AOO - ALBO PRETORIO - 0000938 - 08/11/2022 - A1 – ALTRO - U
norma.

AREA DIDATTICA N. 2 UNITA'

**Carnelli
Elena**

- informazioni utenza interna ed esterna
- gestione **viaggi di istruzione**, distribuzione modulistica, raccolta autorizzazione alunni, stesura incarichi (personale interno) docenti accompagnatori.
- **Gestione Registro elettronico**
- **Piattaforma Gsuite**
- protocollo in uscita e circolari di propria competenza
- avvisi per consegna Diplomi di Licenza
- gestione e monitoraggio alunni disabili con i Docenti referenti
- iscrizioni alunni -tenuta fascicoli e documenti alunni -richiesta e/o trasmissione
- gestione corrispondenza con le famiglie

**Scorrano
Roberta**

- predisposizione modulistica e materiale per scrutinio elettronico ed esame di stato
- stampa tabelloni – stampe schede di valutazione e registro voti
- gestione e procedure per adozioni libri di testo e borse di studio
- certificazioni varie e statistiche varie
- Gestione timbrature personale ata e relativo software
- anagrafe studenti - gestione libri di testo.
- Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza in *Albo on-line*/amministrazione trasparente.
- Gestione procedura per viaggi di istruzione
- qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata
- **Pratiche ricostruzione carriera, inquadramenti, buonuscita, quiescenza, ricongiunzione legge 29 - (docenti e ATA) – Roberta**
- Elezioni **organi collegiali** – convocazione consigli di classe/intersezione/interclasse
- Gestione **denunce infortuni** e tenuta del registro infortuni da espletare tassativamente entro 48 ore a partire dal momento in cui viene consegnata la documentazione – referto pronto soccorso ecc. come da indicazioni assicurative alunni e/o personale
- Supporto al Dsga nel carico anagrafiche alunni e genitori per preparazione avvisi Pago in Rete
- qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata
-
- **Tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti a svolgere lavori di altra area in caso di assenza o in periodi di maggior carico dell'assistente amministrativo incaricato, su indicazione del DSGA.**

Obiettivi che si intende raggiungere: rispetto di tutte le scadenze e gli adempimenti previsti per norma.

- **Bonanno
Vincenza**

- informazioni utenza interna ed esterna
- Gestione corrispondenza entrata (scarico posta elettronica) e uscita (via email ai referenti) compreso PEC (Posta Elettronica Certificata)
 - Ricevimento e smistamento posta plessi dipendenti
 - Lettura e stampa posta da Internet – UST di Varese – USR Lombardia – MI e Libero mail.
 - Invio corrispondenza nei plessi on-line o cartacea
 - archivio di propria competenza
 - protocollo in uscita e circolari di propria competenza
 - convocazioni assemblee sindacali / scioperi
 - rilevazioni scioperi / assemblee sindacali
 - FIS - MOF- VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO(SUPPORTO A DSGA nella stesura degli incarichi)
 - gestione Registro dei Contratti - aggiornamento trimestrale dell'Indice di tempestività dei pagamenti *in collaborazione con Calvagno*
 - Convocazione giunta e consiglio istituto e relative delibere (e relativa pubblicazione sito web istituto)
 - Tenuta c/c postale, versamenti alunni, controllo e verifica (assicurazione-piscina e attività progettuali)
 - rilevazioni permessi per assemblee sindacali - sciop_net
 - pubblicazione atti nell'apposita area ALBO E AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE del sito istituzionale
 - Supporto al DSGA per pratiche varie.
 - Stesura lettere con il Dirigente.
 - Adempimenti connessi con il D. Lgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza in Albo on-line/amministrazione trasparente.
 - qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata
 - **Tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti a svolgere lavori di altra area in caso di assenza o in periodi di maggior carico dell'assistente amministrativo incaricato, su indicazione del DSGA.**

Obiettivi che si intende raggiungere: rispetto di tutte le scadenze e gli adempimenti previsti per norma.

Gli Assistenti Amministrativi (tabella A CCNL 29.11.2007) curano, con autonomia operativa e responsabilità diretta, la predisposizione degli atti amministrativo-contabili dell'istituzione scolastica nell'ambito delle istruzioni ricevute.

Svolgono attività di diretta ed immediata collaborazione con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, coadiuvandolo nell'attività.

Forniscono il supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche decise dagli organi collegiali.

Ad ogni Assistente Amministrativo, sulla base di quanto previsto dal CCNL 29.11.2007 e successiva sequenza contrattuale, tenuto conto delle attitudini personali, delle capacità professionali e di eventuali richieste da parte degli interessati, viene attribuita una serie di compiti da svolgere nel corso dell'intero anno scolastico.

Ogni Assistente Amministrativo deve comunque essere in grado di svolgere tutte le pratiche d'ufficio che possono venire in rilievo all'interno dell'istituzione scolastica, soprattutto in caso assenza di personale, in quanto il lavoro dell'ufficio di segreteria, non può e non deve arrestarsi per l'assenza dei colleghi; ciò consente di evitare ripercussioni negative sul buon andamento della Scuola nel suo complesso.

Tutti gli Assistenti Amministrativi, al di là dei compiti specifici assegnati, sono comunque tenuti a collaborare con il Dirigente Scolastico e con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Le pratiche di particolare complessità possono essere assegnate anche a più Assistenti Amministrativi contemporaneamente.

Per effetto delle succitate aperture orarie dei vari plessi e della conseguenziale riduzione a 35 ore settimanali, l'orario di servizio previsto per i Collaboratori scolastici dei plessi Parini- Gabelli – Manzoni (se necessario, potrà applicarsi anche la modalità dello "spezzato"), sarà tendenzialmente il seguente, salvo il sopraggiungere di situazioni che comportino interventi modificativi:

-PLESSO PARINI:

7.30 – 14.30 (3 unità)

11.30 – 18.30 (4 unità)

Nello specifico:

Gorlino 1 CS con orario 7.30-14.30 2 CCSS con orario 11.30-18.30

Plesso a Vetri 2 CCSS con orario 7.30-14.30 2 CCSS con orario 11.30-18.30

-PLESSO GABELLI:

Lunedì- martedì-mercoledì: più turni

7.30 -14.30 (2 unità)

10.00-17.00 (1 unità)

15.00/18.30 (1 unità)

11.30-18.30 (2 unità)

Giovedì-venerdì: più turni

7.30-14.30 (2 unità)

10.00-17.00 (1 unità)

11.30-18.30 (2 unità) cui si aggiunge a rotazione, orario del CS part time

- PLESSO MANZONI:

Lunedì- martedì-mercoledì: più turni

7.30 – 14.30 (2 unità)

8.15-15.15 (1 unità)

Giovedì:

7.30 – 14.30 (3 unità)

12.00 - 19.00 (2 unità)

Venerdì :

7.30 – 14.30 (3 unità)

10.10 – 17.10 (2 unità)

Il CS che farà l'ultimo turno, lascerà il plesso accompagnato dai docenti.

- **PLESSO DANTE (mantiene le 36 ore settimanali, non ricorrendo i presupposti per consentire la riduzione a 35 ore):**

- **Lunedì-martedì:**

7.30 – 14.42 (2 unità)

11.40 – 18.40 (2 unità)

- **Mercoledì- giovedì- venerdì:**

7.30 – 14.42 (tutti)

Si richiamano, per tutti i collaboratori, gli adempimenti di **vigilanza, igienizzazione, sanificazione, pulizia** previsti negli appositi documenti pubblicati sul sito istituzionale- sezione Sicurezza.

Va altresì sottolineato che, in attuazione delle Indicazioni strategiche ad interim predisposte dal Ministero e richiamate nella direttiva di massima dirigenziale, è necessario garantire un cambio d'aria frequente ed una approfondita pulizia-igienizzazione degli spazi.

Va precisato che tutti i CCSS con orario pomeridiano, in applicazione del principio di leale collaborazione, saranno di aiuto ai colleghi con turno antimeridiano e provvederanno al completamento delle pulizie dei vari spazi e locali lasciati incompiuti dal collega. Ogni collaboratore scolastico è tenuto ad intervenire laddove ve ne sia necessità. Va ribadito che il fine principale che ciascun appartenente alla comunità scolastica deve perseguire mediante la propria azione, è quello di garantire il corretto funzionamento della Scuola, garantendo locali ed ambienti puliti ed ordinati.

Va sottolineato che, prima di lasciare l'edificio, ciascun Collaboratore è tenuto a controllare che ogni

Ogni CCSS deve effettuare responsabilmente l'attività di vigilanza, adottando tutte le cautele necessarie ad evitare situazioni di pericolo (lavare, ad esempio, pavimenti, scale, locali, quando **NON** sono presenti alunni e docenti).

Le attività di vigilanza e sorveglianza degli alunni devono essere effettuate nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.

Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza e sorveglianza sugli allievi. A tale proposito, devono essere segnalati immediatamente all'Ufficio tutti i casi di indisciplina e pericolo.

Il servizio di sorveglianza prevede la sistemazione del collaboratore in postazioni che garantiscano la perfetta visibilità e la vigilanza dei corridoi su cui si affacciano le aule e i bagni.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.

Assistenza ed ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.

Le classi devono essere pulite quotidianamente. Per i vani di passaggio (corridoi od altro) e per i servizi igienici, potrebbe rendersi necessario provvedere più volte nell'arco del turno di servizio.

Durante la sospensione delle attività didattiche, dovranno essere effettuate pulizie approfondite della scuola nel suo complesso.

Tutte le comunicazioni destinate a ciascun CCSS, interverranno a mezzo mail, utilizzando gli indirizzi comunicati dagli stessi all'area Personale di Segreteria.

Non è in alcun modo consentito l'accesso di terzi non autorizzati nei locali che compongono ciascun plesso dell'istituto comprensivo.

Tutti i CCSS sono tenuti ad assumere una condotta garbata ed educata nei rapporti con tutto il personale scolastico.

Si invita ciascuno a non utilizzare i cellulari durante l'orario di servizio e ad assumere toni pacati e garbati.

DI SALVO GIOVANNI PV

Primo piano: 1 Aula, fotocopiatrice, guardiola, Atrio

Secondo piano: 1 Aula, scala

DI IESO SILVANA PV

Secondo piano : 4 aule, 3 bagni e corridoio, aula covid

GUIDA GIUSEPPINA PV

Primo piano : 4 aule 3 bagni e corridoio.

GRIGNANI ILENIA PV

Secondo piano : Aula 5D, ballatoio, aula informatica, scala, cantina

ALARIO MARIA G

Piano terra : 3 aule, corridoio, ingresso principale, servizi igienici maschi e femmine

LEONE ISABELLA G

Primo piano : 4 aule, bidelleria, corridoio, scala, servizi igienici maschi e femmine, insegnanti

CAMBRIA ANGELA G

4 Uffici di segreteria, un' aula di sostegno, archivio, palestra

Tutti i collaboratori del plesso Parini, collaboreranno per la corretta gestione della mensa sita all'interno del plesso Gorlino. E' importante garantire un'attenta vigilanza durante flussi e deflussi degli studenti e durante la permanenza degli stessi nei locali mensa per la consumazione dei pasti.

Si fa altresì presente che i CCSS dovranno aver cura di verificare che le porte che conducono all'ingresso dei locali della mensa e che sono collegate all'interno dell'istituto scolastico, siano aperte nel momento in cui alunni e docenti devono accedervi per la consumazione dei pasti e, regolarmente richiuse, appena l'area mensa si sarà completamente svuotata a seguito dell'avvenuta consumazione del pasto giornaliero.

LETIZIA PIERLUIGI

Primo piano : Aule 3A - 1C – 2C –
Piano terra: servizi maschili e femminili
Scala grande – metà corridoio – locale infermeria

FERRARA LILIANA

Piano terra : Aule 1B – 2A– 3C – Servizi Docenti e C.S – Atrio - Ingressi

PIETROPAOLO ASSUNTA

Primo piano: Aule 3B – 1D – 2B- servizi maschili, femminili, docenti
Scala piccola – Aula informatica – Metà corridoio

PINGITORE GIUSEPPINA

Aule di Arte- Musica – Sostegno – Palestra – Servizi e spogliatoi maschili e femminili (palestra) – Scala e corridoio Palestra

CAVALLO TIZIANA (part time che presta servizio nelle giornate del giovedì (6h) e venerdì(6h)

Nei giorni in cui effettuerà orario antimeridiano (7.30-13.30):

3 Aule che si libereranno per le attività sportive in palestra; laddove non dovessero liberarsi, provvederà alla pulizia dei servizi collocati al piano terra e al primo piano, in uno ai corridoi uscite antipanico

Nei giorni in cui effettuerà orario pomeridiano:

Giovedì (orario 12.50- 18.50): Aula 1A - Aula di scienze- servizi collocati al piano terra e al primo piano

Venerdì (orario 11.05-17.05): Aula 1A - Aula di scienze- servizi collocati al piano terra e al primo piano

CAVALLO TIZIANA part time che presta servizio nelle giornate di lunedì (7h)-martedì (7h)-mercoledì (7h)

Aula 18- Aula 19- Aula 20 – Servizi disabili – corridoio

GIAQUINTA ALESSIO

Atri ingresso piano terra- Scale; Aule 3C- 5C-4C- Bagno maschi (piano terra) – Aula Mensa

TURCONI SERENA

Piano terra: Aule 2A- 2B -5A- Servizi femminili – pre scuola
In comune con Renzo: Atrio – Piano terra – Vetri atrio

RENZO STEFANIA CARMELA

Piano terra: Aule 1A- 1B – 1C – Bagno disabili – Aula informatica
In comune con Turconi: Atrio – Piano terra – Vetri atrio

POPOLIZIO MADDALENA

Primo piano: Aule 4A – 3B – 5B – Servizi maschili – Aula di informatica
In comune con Di Fede: Atrio primo piano – Vetri Atrio

DI FEDE MORENA (part time orizzontale)

Primo piano: Aule 3A – 4B – Servizi femminili – servizi insegnanti – Bidelleria
In comune con Popolizio: Atrio primo piano – Vetri Atrio

Plesso DANTE

SBARRA CARMELA (P.T. verticale lun., mart., merc.)

Piano Terra: Aule (1A-1B-2C) – Servizi alunni maschi – Servizi presidenza - Aula di sostegno – Corridoio centrale in comune con la collega Cavalcante;

CAVALCANTE MARIA CARMELA

Piano Terra: Aule (1°C - 2°A – 3A) – Servizi alunne – Aula Covid – Servizi disabili – Corridoio centrale in comune con la collega Sbarra;

COZZI EMILIA

1^ Piano: Aule (2B – 3B – 3°C) – Aula di Sostegno – Servizi maschili e femminili - corridoio e scala che conduce al 1 piano;

BONGIORNO GIUSEPPE

Aula di scienze – Aula di arte – Aula di musica – Aula di informatica – Uffici – servizi maschili e femminili docenti- palestra- servizi – corridoio;

Precisazioni: nelle giornate di giovedì e venerdì, il sig. Bongiorno si occuperà del reparto della collega Sbarra; al contempo, tutti i laboratori, uffici, palestra, servizi docenti, corridoio, servizi del laboratorio, saranno riordinati da tutti i collaboratori presenti (sig.ra Cavalcante, sig.ra Cozzi, sig. Bongiorno).

Le ferie vanno autorizzate dal DS o, in assenza, dal collaboratore vicario previo parere favorevole del DSGA, cui va preliminarmente sottoposta la richiesta;

Qualsiasi straordinario va autorizzato dal Dirigente e dal Direttore SGA;

DISPOSIZIONI COMUNI

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; è vietato effettuare fotocopie personali.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare Dirigente.

Il Direttore SGA

f.to Dott.ssa Chiagano Daniela