



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GALILEI"

Via Quadrelli, 2 - 21052 Busto Arsizio (VA) Tel. 0331/340120- Fax: 0331/340120

email segreteria: vaic860001@istruzione.it - vaic860001@pec.istruzione.it

www.galileibusto.gov.it



MANSIONI E ORARIO DEL PERSONALE A.T.A.

BUSTO A., 29/11/2019

ALLEGATO A

A tutto il Personale ATA in servizio
Al Dirigente Scolastico
Alle R. S. U.
All'Albo Sito d'Istituto

OGGETTO: Disposizioni di Servizio. A.S.2019/2020

IL DIRETTORE dei Servizi Generali ed Amministrativi

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato, compatibilmente al dovere di assicurare il migliore servizio scolastico per le utenze sia interna che esterna;

RITENUTO di dover comunque garantire un adeguato supporto amministrativo e generale alle attività istituzionali, in attesa che si concluda la fase contrattuale di Istituto;

DISPONE

il seguente orario di servizio e piano di lavoro del Personale Amministrativo ed ausiliario per l'a.s. 2019/2020:

D.S.G.A.

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
SORTINO MARIA	7,05-14,20	7,05-14,20	7,05-14,20	7,05-14,20	7,05-14,20

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Personale	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
BERZI CARLA	7,30-14,30	10,30- 17,30	7,30 –14,30	7,30-14,30	7,30 – 14,30
CIOFFI ROSA	7,10-14,10	7,10-14,10	7,10-14,10	10,30-17,30	7,10-14,10
DIRENZO FRANCESCA	10,30-17,30	7,45-14,45	7,45-14,45	7,45-14,45	7,45-14,45
FARIOLI CRISTINA	7,30-14,30	7,30-14,30	10,30-17,30	7,30-14,30	7,30-14,30
GIORDANO GRAZIELLA	7,15-13,15	7,15-13,15	7,15-13,15	7,15-13,15	7,15-13,15
LANZA MARIA GRAZIA	7,45-13,45	11,30-17,30	7,45-13,45	7,45-13,45	7,45-13,45
RAIMONDI LARA				7,30 -13,30	7,30 - 10,30 14,30-17,30

Le SS. LL. riceveranno l'utenza, interna ed esterna, nelle fasce orarie di seguito indicate:
in orario antimeridiano: dal lunedì al venerdì dalle ore **8,00** alle **9,00** e dalle **12,00** alle **14,00**; in orario pomeridiano: dal lunedì al venerdì dalle ore **16,00** alle **17,00**;

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 07.30 alle 14.30.

Il D.S.G.A
Maria Sortino



M.I.U.R.
Istituto Comprensivo Statale " Galilei"
Via Quadrelli,2- 21052
tel. 0331/340120 – fax:0331/340120
C.F.:81009910126 – sito web: galileibusto.gov.it
e-mail:vaic860001@istruzione.it -
vaic860001@pec.istruzione.it

MANSIONARIO A.S. 2019/2020

Data: 29/11/2019

Mansioni del personale amministrativo

<p>SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA</p> <p>Assistente Amministrativa</p> <p>CIOFFI ROSA</p>	<ul style="list-style-type: none">• Registro generale alunni;• Rilascio certificati;• Iscrizioni;• Fascicolo personale;• Corrispondenza con le famiglie;• Trasmissione e richiesta documenti personali;• Alunni d.a.;• Formazione classi;• Denuncia Infortuni alunni;• Cedole librerie;• Rapporti con Enti locali per alunni;• Adozione libri di testo (Scuola Primaria);• Corrispondenza e relativo archivio;• Assicurazione Alunni;• Emissione schede di valutazione;• Scrutini ed esami;• Compilazione diplomi;• Organi collegiali (elezioni)• Rapporti di collaborazione con il D.S. e D.S.G.A.• Gestione rapporti con il pubblico.
<p>SCUOLA SECONDARIA</p> <p>Assistente Amministrativa</p> <p>BERZI CARLA e LANZA MARIA GRAZIA 30 H</p>	<ul style="list-style-type: none">• Registro generale alunni;• Rilascio certificati;• Iscrizioni;• Fascicolo personale alunni;• Corrispondenza con le famiglie;• Trasmissione e richiesta documenti personali;• Alunni d.a.;• Formazione classi;• Denuncia Infortuni alunni;• Rapporti con Enti locali per alunni;• Adozione libri di testo (Scuola Secondaria);• Corrispondenza e relativo archivio;• Assicurazione Alunni;• Emissione schede di valutazione;• Scrutini ed esami;• Compilazione diplomi;• Organi collegiali (elezioni)

<p>Assistente Amministrativa</p> <p>LANZA MARIA GRAZIA</p> <p>30 H</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pratiche Inpdap; • Gestione graduatorie aspiranti supplenze docenti e A.T.A. • Controllo orario personale docenti e permessi vari; • Amministrazione Personale Docente e A.T.A.; • Gestione assenze del personale e relativi decreti; • Circolari e comunicazioni per collegio Docenti; • Gestione orario in comune con altre scuole; • Graduatorie triennali docenti e A.T.A. (verifiche punteggio) • Cessazione personale della Scuola; • Rapporti di collaborazione con il D.S. e D.S.G.A.; • Gestione rapporti con il pubblico.
<p>Assistente Amministrativo</p> <p>BERZI CARLA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Statistiche varie; • Gestione graduatorie aspiranti supplenze docenti e A.T.A.; • Tribunale massive; • Calendario esami di licenza media; • Graduatorie interne; • Graduatorie triennali docenti e A.T.A. (verifiche punteggio) • Organi Collegiali; • Rapporti di collaborazione con il D.S. e D.S.G.A.; • Gestione rapporti con il pubblico.
<p>Assistente amministrativa</p> <p>FARIOLI CRISTINA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti D.T.E.F.,INPS,INPDAP,TFR,A.N.F. • Stipulazione contratti con il personale a tempo determinato e indeterminato e relativi registri; • Verifica punteggio e documenti personale a.t.i.; • Stato Personale e fascicolo; • Trasferimenti nuova procedura; • Inserimento centro per l'impiego; • Rilascio dichiarazioni di servizio, certificati e relativo registro; • Affissioni albo; • Circolari e comunicazioni neo-assunti-part-time; • Diritto allo studio (www3+ U.S.P.) + conteggio ore; • Contratti part-time; • Contratti ore Eccedenti Personale A.T.D. + T.I.; • Regel; • Convenzione Università per Tirocinanti; • Rapporti di collaborazione con il D.S. e D.S.G.A.; • Gestione rapporti con il pubblico.

<p>Assistente Amministrativa</p> <p>GIORDANO GRAZIELLA</p> <p>30 H</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Viaggi d'istruzione Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria, Gare; • Acquisizione richieste di approvvigionamento e definizione dei contratti di acquisto in esecuzione delle delibere del Consigli odi Istituto; • Formazione prospetti comparativi; • Emissione buoni d'ordine, acquisto su MEPA e loro archiviazione con pratica di acquisto; • Rapporti con l'Ente Locale per manutenzione, arredi, riscaldamento, richieste acquisto di materiale di pulizia; • Delibere consiglio di istituto; • A.V.C.P. con D.S.G.A. • Gare per affidamento servizi vari; • Scioperi Docenti e ATA; • Infortuni Docenti e ATA; • Protocollo, pec, Intranet, UST, USR Lombardia: protocollazione e archiviazione documenti lunedì, martedì e mercoledì; • Rapporti di collaborazione con D.S. e D.S.G.A.; • Gestione rapporti con il pubblico;

<p>Assistente amministrativa</p> <p>DIRENZO FRANCESCA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Liquidazione parcelle, fatture elettroniche, richiesta durc; • Mandati di pagamento e reversali di incasso; • Variazioni di bilancio; • Verifica al Programma annuale al 30/06; • Registro conto corrente postale; • Registro facile consumo; • Registro contratti; • Registro minute spese; • Convocazione giunta e C.I.; • Supporto alla predisposizione del programma annuale; • Supporto alla predisposizione del conto consuntivo; • Controllo orario Personale ATA, (Timbrature), Intensificazione, Lavoro straordinario, Permessi orari. • Attività extrascolastiche; • Inventario, verbale di collaudo e dichiarazione di compatibilità; • Compensi accessori; • F.I.S. Istituto; • Ore eccedenti a pagamento Docenti; • Comunicazione custodi scuola; • Comunicazione con Ente del Personale Comunale; • Rapporti di collaborazione con D.S. e D.S.G.A.; • Gestione rapporti con il pubblico;

Assistente Amministrativa RAIMONDI LARA 12 H	<ul style="list-style-type: none">• Collaborazione con Assistenti Amministrativi Personale;• Protocollo, pec, intranet UST e USR Lombardia: protocollazione e archiviazione documenti giovedì e venerdì• Trasmissione e richiesta fascicoli docenti e ATA, Certificati di servizio;• Rapporti di collaborazione con D.S. e D.S.G.A.;• Gestione rapporti con il pubblico;
---	--

Detti incarichi potranno variare nel corso dell'anno per esigenze d'ufficio.

La scrivente resta a disposizione per ulteriori esigenze e per la verifica di eventuali difficoltà che dovessero verificarsi.

n.b.: tutti gli atti devono indicare a margine le iniziali dell'Assistente Amministrativo che li realizza.

IL D.S.G.A.
Maria Sortino

Mansioni del personale ausiliario
Plesso SCUOLA SECONDARIA di 1° GRADO GALILEI

Orario: mattino: dal lunedì al venerdì

pomeriggio: dal lunedì al venerdì fino alle 17,30 salvo riunioni pomeridiane

Cognome e Nome Collaboratore Scolastico	Piano	Orario di Servizio	Attività di Pulizia e/o Sorveglianza
BRIGNOLI ANTONIA (T.I. ore 35 settimanali)	primo piano	Orari: mattino dal martedì al venerdì 7,50- 14,50 Orario pomeridiano lunedì 10.30-17,30	Aule 3 [^] C - 2 [^] C -1 [^] C laboratorio di musica + bagni adiacenti, - servizi femmine; rampa in fondo scale, bagni corso C. Tangenziale giorno lunedì.
AIELLO STEFANIA (T.I. ore 35 settimanali)	Primo piano	Orari: mattino Lun, mart.giov.ven. 8,00 – 15,00 Orario pomeridiano mercoledì 10,30–17,30	Aule 3 [^] F- 2 [^] F- 1 [^] F; Aula artistica, bagni + corridoio corso F + scale; Tangenziale giorno mercoledì
PIGNATARO SALVATORE (T.I. ore 36 settimanali)	Piano terra	Orario:lun. mart.merc.giov.ven. 07.15-14.27	Uffici (segreteria1, presidenza segret.2, aula video, infermeria, palestra auditorium atrio+corridoio,cortile,ascensore,sala prof. Aula vicaria, Aula sostegno. Tangenziale giorno martedì
SAPONE MARGHERITA (T.I. ore 35 settimanali)	piano terra	Orario Lun. 8,15/15,00 mart. 8,15/15,15 merc.giov.8,15/15,27 Orario pomeridiano venerdì 10,39:17,30	Aula archivio, aula sostegno, 3 [^] B,2 [^] B, 1 [^] B, Aula Inglese, Bagni. Tangenziale giorno venerdì
ZAPPOTTI FRANCESCA (T.I. ore 35 settimanali)	primo piano	Orari: mattino Lu.mart.merc.ven. 08,00:15,00 Orario pomeridiano Giov. 10,30:17,30	Aule 1 [^] A – 2 [^] A – 3 [^] A– aula lettura – servizi –corridoio + bagni Prof. ; Aula informatica, aula scienze e bagni d.a. a turno con i colleghi Brignoli A. e Aiello S. Tangenziale giorno giovedì.
			1 [^] G pulizia pomeridiana tutti a turnazione

Disposizioni Comuni:

1) Spazi Comuni:

Aula informatica, Aula scienze e bagni d.a. piano terra a turno
Corridoio aule speciali 1° piano a turno (Brignoli,Aiello,Zappotti)

- 2) Servizio comunicazioni con uffici esterni (banca, Comune, ecc): SAPONE MARGHERITA**
- 3) Servizio esterno dei plessi: BRIGNOLI ANTONIA**
- 4) Il martedì pomeriggio dalle ore 10,30 alle ore 17,30 si effettuerà a rotazione, Aiello, Brignoli, Sapone ,Zappotti.**

E' superfluo sottolineare che alla pulizia e riordino degli spazi comuni sopra menzionati, si dovrà provvedere anche in giorni diversi da quelli indicati in presenza di particolari necessità ed urgenze igienico –sanitarie

Il D.S.G.A
Maria Sortino

Mansioni del personale ausiliario Plesso PRIMARIA A. NEGR!

Cognome e Nome Collaboratore Scolastico	Piano	Orario di Servizio	Attività di Pulizia e/o Sorveglianza
ARMATO DEBORAH (T.D). ore 36 settimana)	primo piano ala nuova	Lun. : 9,55:17,07 Martedì Merc.e Giovedì : 8,00-15,00 Venerdì 9,03- 16,15	Aule 3^A- 3^B – 4^A - bagno maschi, bagno d.a., aula immagine, aula biblioteca, corridoio dal ponte alla 2^ A.
BOSCO ELIA (T.I. ore 36 settimana)	Primo piano ala nuova	Lunedì 7,15:10,15 13,03:17,15 Mercoledì 9,03 – 16,15 Martedì Giovedì e Venerdì 7,15 – 14,27	Aule 4^B-1^A-1^B aula sostegno, bagni 1^C; bagno insegnanti, bagno femmine, corridoio dalla 2^ B fino in fondo,
DE BERNARDI DIEGO (T.I. ore 36 settimana)	piano terra	Lunedì 7,15-12,10 15,43:18,00 Martedì 7,15:10,12 12,00:16,15 Mercoledì Giovedì e Venerdì 07,15:14,27	Aule 3^ C - 5^D -1^C bagni maschi e femmine, aula sostegno vicino bagno, corridoio dalla 3^C alla 1^C.
IANNIELLO CARMEN (T.I. ore 36 settimana)	primo piano	Lunedì 9,55:17,07 Giovedì 9,03:16,15 Martedì Mercoledì e Venerdì 07,15:14,27	Aule 2^ B – 5^B – 5^C – bagno femmine, bagno maschi, aula informatica, aula ex immagine, corridoio fino al ponte
NASTRI PATRIZIA (T.I. ore 36 settimana)	Piano terra	Lunedì 07,15:12,45 15,33:17,15 Martedì, Mercoledì Giovedì e Venerdì 07,15:14,27	Aule 2^D – 4^C – 5^A – bagno Insegnanti Aula caffè, Aula sostegno corridoio palestra, bagno d.a. corridoio palestra, bagno Insegnanti corridoio palestra, aula scarpe corridoio palestra, scala interna

Disposizioni Comuni:

Spazi Comuni.

- 1) 2[^] A (Nastri e De Bernardi)- 2[^] C (Ianniello, Bosco, Armatoi)
- 2) ATRIO - Scala principale ingresso bambini.
- 3) Palestra, bagni, corridoio scale, 1/2 corridoio, mensa, scale chiusura e apertura cancello a turno:(Lunedì Nastri),(Martedì De Bernardi),(Mercoledì Bosco), (Giovedì Armato),(Venerdì Ianniello).

E' superfluo sottolineare che alla pulizia e riordino degli spazi comuni sopra menzionati, si dovrà provvedere anche in giorni diversi da quelli indicati in presenza di particolari necessità ed urgenze igienico –sanitarie

IL D.S.G.A.
Maria Sortino

Mansioni del personale ausiliario *Plesso SCUOLA PRIMARIA ROSSI*

Cognome Nome	e	Piano	Orario di Servizio	Attività di Pulizia e/o Sorveglianza
-------------------------	----------	--------------	-------------------------------	---

Collaboratore Scolastico			
ROLLO MONIA (T. I. ore 36 settimana)	piano primo piano rialzato piano sotterraneo	Lun. 7,30-11,42/14,00-17,00 Mart. E Merc. 9,48-17,00 Giovedì e venerdì 7,30:14,42	1^A,1^B,4^A, Informatica, bidelleria, infermeria, aula sostegno, bagno d.a., bagno maschi e femmine, atrio, bagno Insegnanti.
TAGLIAVIA MARCELLA (T. I. ore 36 settimana)	piano primo piano rialzato piano sotterraneo	Lun. Mart. e mercoledì 7,30:11,42 14,00:17,00 Giovedì e venerdì 9,48-17,00	2^B,3^A,5^A. 2 aule di sostegno, atrio, Bagno Insegnanti, bagno maschi e femmine, scale.
CACCIATORE CALOGERA (T. I. ore 36 settimana)	piano primo piano rialzato piano sotterraneo	Lun. 9,48-17,00 Mart.e merc 7,30-14,42 Giov. e Ven. 7,30-11,42/ 14,00-17,00	Aula di sostegno, Aula Musica ,Aula pittura Aula Biblioteca, Palestra, Bagni, Aula video, locale attrezzi.

Disposizioni :

- 1) Le Collaboratrici, Tagliavia e Cacciatore effettueranno l'orario a settimane alterne, tranne il lunedì.
- 2) Le pulizie si effettueranno in base a turni settimanali senza distinzioni per le aule.

E' superfluo sottolineare che alla pulizia e riordino degli spazi comuni sopra menzionati, si dovrà provvedere anche in giorni diversi da quelli indicati in presenza di particolari necessità ed urgenze igienico-sanitarie.

Il D.S.G.A
Maria Sortino

Mansioni del personale ausiliario SECONDARIA "PARINI"

Cognome e Nome Collaboratore Scolastico	Piano	Orario di Servizio	Attività di Pulizia e/o Sorveglianza
		In comune	Palestra, spogliatoi, bagni maschi e femmine, bagno d.a., Aula Professori, Segreteria, Presidenza, bagno Insegnanti, corridoio, e atrio fino a cattedra, Aula musica.
GRECO FRANCESCHINA (T.I. ore 36 settimanali)	Piano terra	Dal Lun. al Ven. 7,30-14,42	1^D-2^D,3^D, bagno maschi, corridoio aule sez. F, Aula lettura,
LO MORO DOMENICA (T.I. ore 36 settimanali)	Piano terra	Dal Lun. al Ven. 7,30-14,42	2^E,3^E, bagno femmine, corridoio dalla bidelleria fino in fondo ai bagni femmine, Aula Informatica, Aula scienze, Aula Artistica

Disposizioni Comuni:

1) Spazi Comuni.

Corridoio piano superiore fino a cucina, scale che scendono al piano inferiore, cucina: Greco Franceschina e Lo Moro Domenica.

2) Servizio Copie

Detto servizio è assegnato a tutti i Collaboratori Scolastici in servizio secondo il turno di lavoro.

E' superfluo sottolineare che alla pulizia e riordino degli spazi comuni sopra menzionati, si dovrà provvedere anche in giorni diversi da quelli indicati in presenza di particolari necessità ed urgenze igienico –sanitarie

Il D.S.G.A
Maria Sortino

Mansioni del personale ausiliario
Plesso SCUOLA INFANZIA SOGLIAN

Cognome e Nome Collaboratore Scolastico	Piano	Orario di Servizio	Attività di Pulizia e/o Sorveglianza
LINARDI FEDERICO (T.D ore 35 settimanali)		Orario Lunedì, martedì mercoledì e giovedì 8,30- 15,30----- 10,40 – 17,40 Alternato	Disposizioni <u>collaboratore turno mattino e pomeriggio</u> Sorveglianza alla porta durante l'entrata e l'uscita dei bambini, telefono +fax, fotocopie, spazzatura corridoio interno, pulizia zerbino, detersione tavoli sezioni (prima e dopo la frutta),sorveglianza bambini, cambiare e pulire i bambini, intervenire nelle urgenze ,collaborare con Insegnanti, fare la lavatrice e stendere, portare fuori sacchi nei giorni di raccolta.
FRUSTERI FEDERICA (T.D.ore settimanali)	35	Orario : Lunedì, martedì, mercoledì, giovedì 8,30- 15,30----- 10,40-17,40 Alternato	Pulizia salone, bagno Insegnanti ,bagno d.a, lavaggio corridoio e spogliatoio, bagni alunni(detersione, disincrostazione e disinfezione dei sanitari, pareti circostanti, specchi, controllo rifornimenti prodotti distributori igienici),aula biblioteca, direzione, scala soppalco, vetrate porta d'ingresso e porta in salone, classi (spazzatura e detersione tavoli),riordino aula merenda (spolvero e riordino)
FRUSTERI LINARDI		VENERDI' ALTERNATO 8,30-15,30 10,40-17,40	Eventuale lavaggio di materiale didattico, pulizia spazi esterni e interni (vialetto d'ingresso, cortile, sostituzione sacchi immondizia). Periodicamente sistemazione cortile esterno, lavaggio giochi esterni. Disposizioni: <u>l'orario viene cambiato dalle due Collaboratrici scolastiche a settimane alterne</u>

Si ricorda che importante è la permanenza nei saloni durante la mensa per eventuali necessità.

1) Spazi Comuni: laboratori e spazi esterni.

Si raccomanda l'utilizzo della macchina lavapavimenti per una maggiore igiene soprattutto negli spazi comuni (**almeno quindicinale**) anche concordando con le docenti in servizio.

Al riordino e pulizia degli spazi comuni provvederanno tutti i Collaboratori Scolastici.

2) Servizio fotocopie

Detto servizio è assegnato a tutti i Collaboratori Scolastici in servizio secondo il turno di lavoro.

E' superfluo sottolineare che alla pulizia e riordino degli spazi comuni sopra menzionati, si dovrà provvedere anche in giorni diversi da quelli indicati in presenza di particolari necessità ed urgenze igienico –sanitarie

Il D.S.G.A
Maria Sortino

Mansioni del personale ausiliario
Plesso SCUOLA INFANZIA SPERANZA

Cognome e Nome Collaboratore Scolastico		Orario di Servizio	Attività Sorveglianza e Pulizia
		Orario 8,40:15,40 Tutti i giorni	Sorveglianza per entrata e uscita degli alunni, e eventuali adulti fuori orario
D'ANTINO MARIA (T.I. ore 18 settimanali) (T.D. ore 18 settimanali)		Lunedì martedì D'Antino Maria 8,40-15,40 il mercoledì 8,40-12,40 Adolfo Monica mercoledì 11,40-15,40 Giovedì e venerdì 8,40-15,40	Corridoio ingresso dal cancello alla porta d'accesso, vetri, corridoio interno, bagno Insegnanti, bagno d.a., aula sostegno, aula Insegnanti, aula computer, aula lettura, pulizia bagni. Riassetto tavoli durante merenda mattino ore 10,45, riassetto tavoli merenda pomeridiana+pavimento angolo merenda, fotocopie., apertura cancello negli orari stabiliti e apertura nei giorni di ritiro spazzatura. Pulizia giochi esterni Collaborazione Insegnanti.

Disposizioni Comuni:

- **Servizio Copie**

Detto servizio è assegnato al Collaboratore Scolastico in servizio.

E' superfluo sottolineare che alla pulizia e riordino degli spazi comuni sopra menzionati, si dovrà provvedere anche in giorni diversi da quelli indicati in presenza di particolari necessità ed urgenze igienico - sanitarie

Il D.S.G.A
 Maria Sortino

Mansioni del personale ausiliario
PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI AUSILIARI
PER L'ANNO SCOLASTICO 2019/2020

Vigilanza

1. I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
2. Per nessun motivo debbono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal Direttore amministrativo, dall'Ufficio di segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
3. Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima delle **7.55** e dopo il termine delle lezioni.
4. I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
5. I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi dei docenti che vanno prontamente segnalati al Dirigente scolastico.
6. I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
7. Il personale a ciò incaricato segnala al Direttore amministrativo eventuali rotture di mobili e di suppellettili, macchine etc. in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
8. I collaboratori scolastici sono responsabili dei movimenti degli estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici e a far firmare il quaderno.
9. I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni con disabilità in classe e nei laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
10. Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.

Pulizia

1. I collaboratori scolastici, periodicamente, *durante il turno pomeridiano*, tengono puliti anche ingressi e scale esterne della scuola;
2. **Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie, pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.**
3. I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostiglio, armadietti, bidellerie. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
4. **Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi, e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.**

5. Alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori, siano spente tutte le luci e siano chiuse a chiave porte e cancelli.

Norme generali

1. Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.
2. I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (anche al di fuori dei loro reparti).
3. Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è anche una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
4. Qualora vi sia necessità di materiale e attrezzi vari, i collaboratori devono rivolgersi all'assistente amministrativo incaricato degli acquisti.
5. **Tutti i collaboratori sono incaricati del servizio fotocopie.**
6. **È proibito fumare in tutti i locali interni ed esterni della scuola.**
7. **È proibito utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.**
8. Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.
9. Ognuno deve svolgere diligentemente il proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.
10. **il personale deve portare il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.**

2- ORARIO DI LAVORO

Il contratto di lavoro prevede:

- 35 ore settimanali di norma suddivise in 7 ore continuative, di norma antimeridiane o anche pomeridiane, svolte in 5 giorni ad eccezione dei plessi Primaria "Rossi", Primaria "A. Negri", Sc. Secondaria "Parini" che svolgono 36 ore distribuite in 5 giorni settimanali con turni anche pomeridiani.
- si può adottare un orario flessibile funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza; cioè anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita, secondo le necessità connesse alle finalità ed agli obiettivi della scuola per l'attuazione del PTOF;
- l'orario massimo giornaliero **è di 9 ore;**
- **è obbligatoria una pausa di mezz'ora, quando l'orario continuativo supera le 7 ore e dodici minuti;**
- l'orario settimanale di 35 ore può essere attuato nelle scuole con più di 10 ore di servizio per almeno 3 giorni alla settimana e solo se nella settimana si effettua almeno un turno pomeridiano o diverso dal normale orario di servizio; è consentito in presenza di particolari esigenze di funzionamento della scuola o per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi ed a seguito di dichiarata disponibilità di singole unità di personale.

L'orario di lavoro individuale viene fissato nel modo seguente:

1. **Assistenti Amministrativi:** VEDI PROSPETTO ALLEGATO A
2. **Collaboratori Scolastici:** VEDI PROSPETTO ALLEGATO B

NORME COMUNI:

1. Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d'entrata e uscita secondo l'orario di servizio emanato dal Direttore amministrativo.
2. La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla timbratura personale della scheda dell'orologio marcatempo.
3. I turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano e vengono fissati dal dirigente scolastico e dal Direttore amministrativo.
4. La pausa pranzo di mezz'ora, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti.
5. In caso di assenza del personale, la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata.
Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.
6. Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

3 Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, ecc.

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

- ❖ **Ritardi:** Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti. Il ritardo deve essere giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato previo accordo con il D.S.G.A.
- ❖ **Straordinario:** l'orario straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità. A richiesta dell'interessato al momento dell'accettazione sarà possibile rinunciare al pagamento solo per recupero permessi orari e prefestivi; l'interessato, al momento dell'accettazione, potrà indicare tra il pagamento o il recupero orario fatta salva la decisione ultima dell'ufficio. Il recupero orario è da prendersi, di norma, nei periodi di sospensione didattica e per i collaboratori scolastici comunque non durante la fase di pulizia dei locali fatto salvo l'art. 24.
- ❖ **Ferie=** Il CCNL prevede la concessione di almeno **15 gg.** continuativi in luglio o agosto e compatibilmente con le esigenze di servizio frazionate in più periodi.
Totale per tutti= 32 gg. più 4 ff.ss.; oppure 30 gg. più 4 per i primi 3 anni di servizio; in caso di orario su 5 giorni il sesto giorno è considerato lavorativo ed ogni giorno di ferie vale per 1,2 giorni.

Le ferie, inoltre devono essere richieste con congruo anticipo e concesse dal D.S. e dal DSGA. Per le ferie estive la richiesta deve pervenire entro il 30/03/2019 e la concessione sarà disposta entro il 30/04/2020

Le ferie debbono essere fruito entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e, comunque, non oltre il 30 aprile.

- ❖ **Permessi per il personale indeterminato** = il CCNL prevede 8 giorni per partecipare a concorsi ed esami, 3 giorni per lutti familiari, 3 giorni per motivi personali (anche autocertificati). I permessi, i congedi e ogni altra richiesta devono essere presentati direttamente al Direttore amministrativo, utilizzando gli appositi moduli, con almeno 6 gg. di anticipo.
- ❖ **Malattie**= l'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica direttamente all'assistente amministrativa addetta all'Ufficio personale **subito alle ore 7.30** dello stesso giorno in cui si verifica; seguirà la comunicazione del numero di protocollo del certificato rilasciato dal medico curante con l'indicazione dei giorni di prognosi; al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia.
- ❖ **Per quanto riguarda gli scioperi e le assemblee sindacali, in caso di partecipazione totale, si applicherà quanto disposto in sede di contrattazione d'Istituto.**
- ❖ **Permessi brevi**= per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro 2 mesi, della durata massima di 3 ore (su 6); tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.
- ❖ **Chiusura prefestivi: giorni 24/12/2019-31/12/2019-01/06/2020**

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel POF, è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. Qualora il dipendente per le esigenze sue particolari non riesca a coprire i giorni prefissati per il recupero dei prefestivi può compensare le ore non prestate, a richiesta, utilizzando festività soppresse e ferie.

Il D.S.G.A
Maria Sortino