



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “Padre Mario Pozza”
Via Sette Comuni n. 18 - 36046 LUSIANA CONCO (Vicenza)
tel. 0424/406007 – fax. 0424/406010
e-mail VIIC84400R@istruzione.it VIIC84400R@pec.istruzione.it
web: www.iclusiana.edu.it

Lusiana Conco, 07 febbraio 2023

Prot. 552

OGGETTO: Adozione Piano delle attività del personale ATA a. s. 2021 / 2022 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il Dirigente Scolastico

VISTO il Piano Triennale dell' Offerta Formativa;
VISTA la proposta di piano delle attività dei servizi generali e amministrativi presentata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi;
VERIFICATA la congruenza della proposta con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e successivi aggiornamenti;
CONSIDERATO che anche nel corrente anno si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
RITENUTA la proposta del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi coerente con gli obiettivi delineati nel PTOF;

ADOTTA

il piano delle attività proposto dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, come da documento allegato che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

In seguito alla presente adozione il D.S.G.A. è autorizzato, con effetto immediato, ad emettere tutti i provvedimenti di sua diretta competenza.

Il Dirigente Scolastico
(dr. Rinaldo Coggi)

Firmato digitalmente da RINALDO COGGI



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “Padre Mario Pozza”
Via Sette Comuni n. 18 - 36046 LUSIANA CONCO (Vicenza)
tel. 0424/406007 – fax. 0424/406010
e-mail VIIC84400R@istruzione.it VIIC84400R@pec.istruzione.it
web: www.iclusiana.edu.it

Lusiana Conco, 05 dicembre 2022

Prot. 4844

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

e p.c.

AL PERSONALE A.T.A.

ALLE COMPONENTI R.S.U.

ALLE DOCENTI CAPOGRUPPO

OGGETTO: PROPOSTA Piano attività personale A.T.A. A.S. 2022-2023

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL del 26 maggio 2000 ;
VISTO il CCNI del 31 agosto 2000 ;
VISTO il CCNL del 15 marzo 2001 ;
VISTO il C.C.N.L. 24 luglio 2003 art.52;
VISTO il C.C.N.L. 29 novembre 2007, art. 53;
VISTO l'organico di diritto del personale ATA per l'as. 2022-2023;
VISTO l'organico di fatto del personale ATA per l'as. 2022-2023;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale A.T.A.;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza ed avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;

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 Piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Firmato digitalmente da RINALDO COGGI

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guide fornite dal Dirigente Scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto.

PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO

Il piano delle attività del personale A.T.A. è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e dei progetti specificati nel P.O.F. e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario previste dal CCNL 29.11.2007 che coesistono tra di loro. È possibile che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

Viste le esigenze didattiche emerse, che per la scuola secondaria di Lusiana si prevede un orario articolato su 5 giorni con orario giornaliero di 6 ore (termine lezioni h 14.00), pertanto senza rientri pomeridiani, che per la scuola secondaria di Conco non prevede rientro pomeridiano, pertanto con solo orario antimeridiano; per il plesso di scuola primaria di Conco e per il plesso di scuola primaria di Lusiana, si propone un orario articolato su cinque giorni con due rientri pomeridiani, il martedì ed il giovedì, per la scuola secondaria di Crosara si propone un orario articolato su sei giorni, con due rientri pomeridiani (martedì e giovedì) mentre per la scuola infanzia l'orario è articolato su cinque giorni e prevede cinque rientri pomeridiani. In tal modo sarà garantito l'orario di apertura e chiusura della scuola ed un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

A) Orario di lavoro individuale

L'orario di lavoro per tutto il personale di segreteria è di 6 ore giornaliere, continuative, dal lunedì al sabato.

Per i collaboratori scolastici, sono state valutate le esigenze dei singoli plessi in relazione all'organico assegnato, per consentire livelli adeguati di supporto ed assistenza ad alunni e docenza e di pulizia come sopra esposto, articolato su cinque o sei giornate a seconda della modulazione delle attività didattiche.

La riduzione del servizio a cinque giornate lavorative in luogo delle sei previste contrattualmente è concessione da parte dell'amministrazione, non di un obbligo a carico della stessa, pertanto va considerata come prerogativa per andare in contro alle esigenze personali e familiari dei dipendenti.

Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, si propone anche per l'anno scolastico 2021-2022 per il personale collaboratore scolastico l'articolazione oraria su turni predefiniti e per gli assistenti amministrativi rientri pomeridiani connessi ad attività specifiche dei docenti (secondo il calendario di attività), a richiesta del Dirigente Scolastico e del Dsga per specifiche esigenze collegate alla didattica ed all'utilizzo del software M.I.U.R..

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni...), l'orario potrà essere prorogato e la scuola potrà essere aperta anche nei pomeriggi di sabato e nei giorni festivi.

Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extrascolastiche programmate, con la vigilanza di personale collaboratore scolastico disponibile se richiesto dai docenti o dalla tipologia di attività svolta.

L'orario di servizio sarà accertato tramite registro personale, non essendo presenti orologi marcatempo.

Il personale in servizio in orario antimeridiano nella sede centrale potrà dover svolgere rientri in presenza di riunioni programmate od attività programmate (corsi di recupero, corsi di lingua, incontri, riunioni ...): in tal caso, potrà essere chiesto di far slittare l'orario di inizio lavoro.

B) Orario flessibile

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà.

Pertanto, considerato l'orario di funzionamento dell'istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio, si propone per l'ufficio di segreteria la flessibilità in entrata dalle ore 07,25 alle ore 7,35 e di uscita dalle ore

13,25 alle ore 13,35. Per il personale collaboratore scolastico, la flessibilità può essere effettuata, a condizione che vi sia comunque la presenza del personale all'arrivo degli alunni che abbiano richiesto l'anticipo d'ingresso e per l'accoglienza degli alunni che arrivano con lo scuolabus – piedi bus - bicibus.

La flessibilità va recuperata di norma entro il mese successivo.

Anticipi o posticipi di orario al di fuori della flessibilità concordata non danno luogo a contabilizzazione dei minuti e non avranno rilevanza.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, i collaboratori scolastici a turno dovranno assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria. Il loro orario di lavoro sarà di 36 ore settimanali.

Il personale che si trovi nelle situazioni previste dalla legge 1204/1971, dalla legge 903/77, dalla legge 104/1992 e dal D.Lgs. 151/2001 e che ne faccia richiesta sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica, previa presentazione di apposita richiesta scritta e motivata.

C) Turnazione

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dall'istituto, si propone che i collaboratori scolastici svolgano il proprio orario secondo le turnazioni indicate nell'allegato (orario del personale collaboratore scolastico), suddiviso per ciascuno dei plessi dell'istituzione.

La turnazione potrà avvenire per attività programmate anche il sabato e giorni festivi.

La turnazione da parte di assistenti amministrativi sarà effettuata in relazione alle esigenze scolastiche.

La turnazione pomeridiana sarà sospesa durante le vacanze natalizie e pasquali e durante le vacanze estive, terminata la consegna delle schede di valutazione.

Decorso tale termine, la turnazione estiva sarà effettuata solo per interventi di manutenzione necessari da parte dell'ente locale o per esigenze legate al funzionamento della segreteria.

Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal CCNL 29 novembre 2007 riguardo il personale che si trovi in situazioni previste dalle leggi 1204/1971, 903/1977 e 104/1992 e dal d.lgs. 151/2001.

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

D) Programmazione plurisettimanale

Per una più razionale utilizzazione del personale in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico, la programmazione plurisettimanale dell'orario potrà prevedere un orario eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 6 ore settimanali, per un totale di 42 ore e per non più di tre settimane consecutive.

Al fine di garantire il rispetto delle 36 ore settimanali, i periodi di maggiore o di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati e non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero di giornate lavorate.

E) Recupero ritardi e permessi brevi

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, nei giorni di maggior carico lavorativo (diversi per ogni singolo plesso). Se il ritardo è inferiore a trenta minuti, può essere recuperato anche lo stesso giorno, previa autorizzazione del Dsga, prolungando l'orario di lavoro.

Se invece è superiore a trenta minuti, dovrà essere recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo, previa valutazione del Dsga sulle esigenze di servizio.

Si propone altresì che il recupero dei permessi brevi sia effettuato nelle giornate di maggior carico lavorativo. Le richieste di permesso devono pervenire almeno 2 giorni prima della fruizione del permesso stesso. In casi di necessità ed urgenza saranno accettate temporaneamente richieste verbali o telefoniche, salvo poi presentazione di documentazione scritta (mail, pec, richiesta scritta).

Il riepilogo dei crediti o debiti di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare sarà disponibile in segreteria.

Il personale in servizio provvederà al deposito in segreteria del registro personale delle presenze la prima settimana di febbraio e la seconda settimana di giugno, per consentire di verificare l'orario e di determinare la posizione debitoria – creditoria del personale in termini di orario.

Il ritardo sull'orario di ingresso non dovrà ne potrà avere carattere abituale quotidiano.

F) Pausa

Il lavoratore che effettua la pausa pranzo può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

La pausa non può essere inferiore a 15 minuti e va debitamente riportata nel proprio orario (con timbratura).

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7 ore e 12 minuti continuativi, il personale deve effettuare una pausa di almeno trenta minuti, riportandola debitamente nel proprio orario (art. 50 c. 3 ccnl). Diversamente, la pausa verrà inserita d'ufficio.

G) Chiusura prefestiva e piano di recupero

Si propone la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica (in specie il venerdì 24 dicembre 2021, il venerdì 31 dicembre 2021, , il sabato santo 16 aprile 2022, tutti i sabati di luglio ed agosto 2022, per un totale di 12 giornate), si propone l'utilizzo di tre alternative:

- utilizzo ore eccedenti;
- utilizzo giornate di ferie;
- recupero delle ore non lavorate, stabilito dal dsга in relazione alle esigenze dei plessi e dell'attività didattica e comunque non effettuabile in periodi di sospensione delle attività didattiche, il tutto finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico.

Il personale è tenuto ad indicare quale delle opzioni intende utilizzare.

H) Ferie e festività soppresse

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi, tenendo conto delle esigenze di servizio.

Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana, salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno cinque giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Dsга.

Per garantire la funzionalità dell'istituzione, il personale è tenuto a presentare il proprio piano ferie tassativamente entro il **15 maggio 2023**. Le ferie estive devono essere richieste entro il **15 giugno 2023** e sarà comunicato il piano di sostituzione estiva entro il **22 giugno 2023** (salvo ritardi di presentazione da parte del personale stesso).

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, si richiede la presenza di almeno un assistente amministrativo e di un collaboratore scolastico nel plesso di Direzione.

Nel caso in cui tutto il personale appartenente ad uno stesso profilo professionale richieda lo stesso periodo di ferie, sarà modificata la richiesta del dipendente o dei dipendenti disponibili valutate le esigenze degli stessi; in mancanza di personale disponibile, sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo presenti eventuali situazioni di vincolo oggettivo (chiusura aziendale documentata dei coniugi) al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con quelle del coniuge convivente.

Le richieste di ferie per il periodo natalizio vanno presentate entro la **prima settimana di dicembre** e per il periodo pasquale entro la **quarta settimana di marzo**, assicurando in direzione la presenza di almeno 1 assistente amministrativo e 1 collaboratore scolastico.

L'eventuale variazione del piano ferie, anche per evitare danni economici al dipendente, potrà avvenire soltanto per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio.

Le festività soppresse devono essere fruita entro l'anno scolastico (31 agosto) ed eventuali ferie residue potranno essere fruita dal personale assunto in servizio a tempo indeterminato *entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo*. Per il rimanente personale, la fruizione deve avvenire entro la scadenza del contratto.

In caso di contratto con scadenza 30 giugno, la fruizione delle ferie entro la scadenza che preveda giornate del mese di giugno potrà non essere concessa per esigenze di servizio motivate (per la scuola infanzia, derivanti da chiusura della stessa il 30 giugno, pertanto presenza di alunni a scuola; per la scuola primaria, derivanti da necessità di garantire la pulizia dei locali stessi).

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolare nei seguenti servizi; per ciascun servizio, sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire:

A) SERVIZI AMMINISTRATIVI

SERVIZI	COMPITI
Gestione alunni	Iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, esonero tasse scolastiche, infortuni alunni, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri, ecc
Amministrazione del personale docente	Stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo od aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli, calcolo ferie non godute, ecc
Amministrazione del personale ata	Stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo od aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli, calcolo ferie non godute, ecc
Gestione finanziaria	Liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori ed indennità al personale, retribuzione personale supplente, compenso ferie non godute, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, ecc
Servizi contabili	Elaborazione del programma annuale, conto consuntivo, mandati di pagamento, reversali di incasso, stipula contratti di acquisto di beni e servizi, adempimenti connessi ai progetti, ecc
Archivio e protocollo	Tenuta del registro protocollo e archiviazione, ecc
Gestione del magazzino	Tenuta di inventari, discarico, passaggio di consegne, redazione preventivi e acquisizione offerte, emissione buoni d'ordine, tenuta dei registri, ecc.
Supporto didattica	Organizzazione gite, uscite didattiche, visite guidate, gestione prenotazioni e disdette, contatti con guide ed enti pubblici e privati (musei, comuni, alberghi, ristoratori...), organizzazione trasporti in occasione di attività sportive od altre uscite (giochi gioventù...)
Servizi esterni	Ufficio Postale, Ust, Dpt Inpdap, Comune...

B) Servizi generali

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, officine, spazi comuni in occasione di momentanee assenze dei docenti;
	Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione
	Ausilio materiale ai portatori di handicap
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici
	Accesso e movimento interno alunni e pubblico - portineria
Pulizia di carattere materiale	Pulizia di carattere materiale
	Spostamento suppellettili
	Attività cucina, mensa
	Riassetto e pulizia di mensa (solo pavimento)
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni
	Manovra montacarichi
	Centralino telefonico

	Centro stampa (nel caso venisse installato)
Supporto didattico e amministrativo	Duplicazione di atti
	Approntamento sussidi didattici
	Assistenza docenti
	Assistenza progetti
	Servizi di mensa
Servizio di custodia	Accoglienza estranei, vigilanza accessi e custodia dei locali scolastici

ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel P.O.F., nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'istituto.

Le addette al servizio gestione degli alunni, sig.ra **Erica Borgo** e sig.ra **Barbara Sartori**, sono chiamate a svolgere i seguenti compiti:

- gestione alunni con programma informatico;
- gestione fascicoli alunni e loro archiviazione, con predisposizione ad inizio anno e aggiornamento in corso d'anno
- utilizzo di intranet per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica;
- iscrizione degli alunni e relativi registri, trasferimenti, nulla osta, richieste e trasmissione dati, verifica tasse e contributi scolastici, richieste di esonero e rimborsi, certificazioni relative;
- archiviazione e richieste di archivio inerenti gli alunni;
- tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni e compilazione foglio notizie;
- tenuta e conservazione dei registri degli ammessi all'esame (supporto);
- tenuta e conservazione dei registri degli esami di idoneità (supporto);
- gestione diplomi e registro perpetuo dei diplomi (supporto);
- registro di carico e scarico dei diplomi (supporto);
- verifica delle giacenze dei diplomi e relativo sollecito per il ritiro;
- redazione di qualunque certificato relativo agli alunni con mezzi informatici e trascrizione nel registro certificati;
- circolari ed avvisi agli alunni;
- preparazione del materiale per scrutini ed esami;
- statistiche degli alunni;
- registro delle richieste di accesso alla documentazione per pratiche inerenti alunni ex legge 241/1990 e ricerca pratiche degli alunni;
- sostituzione dei colleghi dell'area personale e del protocollo in caso di assenza;
- attività di sportello;
- registro infortuni e comunicazioni inerenti infortuni intervenuti durante l'orario scolastico ad alunni e personale ovvero in itinere;
- gestione registri verbali di classe, interclasse, sezione

Al servizio amministrazione del personale è preposta l'assistente amministrativa, sig.ra **Valentina Rossi**, chiamata a svolgere i seguenti compiti:

- redazione di certificati di servizio o dichiarazioni richieste dal personale, anche con ausilio di software, e tenuta del registro dei certificati rilasciati al personale;
- registro matricola personale e tenuta dello stato personale e fascicoli personali;

- informatizzazione dei dati con programmi del Ministero, inserimenti dati riguardanti il personale nel computer ministero (domande docenti, contratti, organico docenti, trasferimenti, pensioni, statistiche, ecc.);
- aggiornamento stato personale e registro matricola;
- registro delle assenze;
- visite medico fiscali;
- registro dei decreti e relativi atti di assenza dal servizio del personale;
- predisposizione della documentazione ed inoltro all'Usp delle domande presentate dal personale per dichiarazioni servizi pre ruolo, ricostruzione carriera, riscatto ai fini pensionistici, buona uscita, tfr;
- predisposizione della documentazione ed inoltro agli enti competenti delle pratiche di pensione;
- compilazione richieste piccolo prestito e cessione del quinto;
- rapporti con Ragioneria provinciale dello stato per tutte le pratiche relative al personale;
- richiesta e trasmissione notizie personale a tempo determinato ed indeterminato;
- convocazione supplenti per sostituzione personale assente, compilazione di contratti a tempo determinato;
- statistiche relative al personale;
- registro delle richieste di accesso alla documentazione per pratiche inerenti il personale ex legge 241/1990 e ricerca pratiche del personale;
- compilazione graduatorie nuove inclusioni personale in collaborazione con i colleghi;
- sostituzione dei colleghi del settore alunni e protocollo in caso di assenza;
- servizio di sportello.
- Stipendi,
- Ricostruzione carriera
- Certificati di servizio
- Verifica fascicoli personali, loro eventuale aggiornamento e trasmissione

Alla sig.ra **Barbara Sartori, coadiuvata dalle colleghe in caso di assenza**, sono affidati i seguenti compiti:

- protocollo con software informatico;
- invio elenchi e pieghi ente poste;
- scarico della posta da intranet, internet o posta elettronica con protocollazione mail nei giorni di presenza ed inoltro a ufficio competente, verifica giornaliera di posta indesiderata o scartata e acquisizione delle motivazioni di scarto e/o mancato invio;
- gestione gite (ricezione richieste, determine, preventivi, contatti per fissare visite e laboratori, ordini,) e gestione progetti (ricezione schede progettuali, controllo stato avanzamento, rilevazione su progetti specifici, supporto a docenza per inserimento relazioni o altro materiale inerente progettualità d'istituto)
- verifica durc e verifiche ex art 80 codice contratti;
- riordino archivio;
- organi collegiali;
- corrispondenza e rapporti con enti locali per richieste interventi (manutenzione ordinaria e straordinaria), invio richieste finanziamenti;
- collaborazione con colleghi addetti ad alunni, personale e relativa sostituzione;
- servizio sportello
- tenuta del registro delle circolari interne, distribuzione e controllo, gestione circolari, verifica inoltro e gestione
- gestione elezioni organi collegiali, in special modo rappresentanti dei genitori
- tenuta e conservazione dei registri degli esami di idoneità
- gestione diplomi e registro perpetuo dei diplomi
- registro di carico e scarico dei diplomi
- gestione autocertificazioni inerenti certificazioni alunni e verifica con Asl;
- gestione privacy;

Firmato digitalmente da RINALDO COGGI

- gestione sicurezza (verifica scadenza formazione, controllo attestati, gestione planimetrie e documento valutazione rischi...)
- elenco nominativo di alunni partecipanti a gite, uscite didattiche, viaggi d'istruzione e raccolta di assenso dei genitori per alunni minorenni
- predisposizione di atti di competenza della segreteria per l'adozione dei libri di testo,

la Dsga **dott.ssa Annamaria Conte**, ha i seguenti compiti:

- elaborazione mandati e reversali
- rapporti con ente tesoreria
- tenuta libri inventario e facile consumo
- programma annuale e conto consuntivo
- denunce annuali (770 ed irap)
- denunce mensili
- gestione ordinativi, richiesta preventivi, verifica regolarità durc e controlli su autocertificazioni ed ogni altra documentazione connessa
- gestione pon
- liquidazione parcelle e fatture
- retribuzione personale docente ed ata
- gestione del personale ata
- contratti esperti esterni e documentazione inerente gestione rapporto con esperti esterni (curriculum vitae, bandi per selezione, documentazione di pagamento, relazioni finali, verifica raggiungimento obiettivi)

Per quanto concerne gli orari del personale addetto alla segreteria, saranno previste turnazioni: due unità a turno effettueranno un turno di 7 ore e 12 minuti giornalieri, con riposo il sabato, una unità effettuerà un turno di 6 ore con servizio il sabato.

B) Servizi generali

I collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale della tabella A allegata al CCNL 29.11.2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio di Istituto;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi secondo l'orario di servizio prima dell'inizio delle lezioni od al termine di esse;
- la pulizia di banchi e scaffali della biblioteca andrà effettuata con acqua calda (il detersivo per banchi in uso va usato solo per macchie particolarmente resistenti e comunque con finestre aperte, come per tutti i detersivi in uso, trattandosi di prodotti industriali);
- a termine turno, si consegnerà ai colleghi del pomeriggio il carrello in ordine, posizionato in luogo adeguato, così come consuetudine nel plesso;
- Il carrello, i detersivi ed il materiale di pulizia in genere (comprese le scope) non va lasciato incustodito nei corridoi;
- pulizia di spazi comuni utilizzati periodicamente;
- durante l'orario scolastico, pulizia di aule e laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica e, dopo l'intervallo, di bagni e corridoi;
- pulizia di giardini esterni ed eventuale sgombero di neve;
- cura di piante negli spazi assegnati;
- la pulizia vetri sarà effettuata con cadenza trisettimanale, salvo particolari esigenze
- piccola manutenzione di beni mobili ed immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- sorveglianza su accesso e movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in infermeria, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- servizio di centralino telefonico (dove presente) ed all'uso di macchine per la duplicazione di atti

- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi;
- segnalare tempestivamente in direzione la presenza di estranei nell'istituto
- portare ai docenti circolari, avvisi ed ordini di servizio redatti dalla Direzione o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;
- effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (direzione, segreteria, atrio...), la presenza al centralino (dove presente), la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee, ecc..;
- sorveglianza su locali assegnati alla loro responsabilità, riferendo di eventuali danneggiamenti di suppellettili nelle aule ad opera di alunni, docenti, personale scuola od estranei.

Compiti giornalieri secondo il turno di servizio

Supporto docenza, pulizia locali plesso, funzione custode locali, apertura e chiusura edificio, uscita rifiuti solidi e pulizia spazio esterno, pulizia marciapiede, servizio centralino, servizio consegna circolari, pulizia locali fino a fine turno, accoglienza anticipata alunni, sorveglianza alunni, ricezione pubblico, ricezione tecnici comunali, pulizia vetri, dati mensa, assistenza alunni, sorveglianza uscite, mensa

Il personale in servizio al mattino raccoglie le presenze mensa degli alunni e del personale e le comunica, presta assistenza e supporto a docenza, effettua servizio fotocopie, assiste e sorveglia uscite ed alunni.

Terminate le lezioni, il personale in servizio procederà alla pulizia di bagni, aule, laboratori, ingresso, atrio (pulizia comprensiva di scopare pavimenti, spolverare banchi, cattedre, armadi, scaffali, termosifoni, davanzali, pulizia lavagna, svuotamento cestini effettuando raccolta differenziata secondo le indicazioni vigenti nel plesso, lavaggio pavimenti, rimozione eventuali ragnatele).

L'assegnazione del personale ai singoli plessi è stata effettuata tenuto conto delle specifiche esigenze e situazioni peculiari rilevate nei plessi al termine del precedente anno scolastico, delle unità di personale in servizio, delle capacità e competenze del personale, delle richieste presentate dal personale per motivazioni proprie, nell'ottica di garantire la massima efficienza ed efficacia dell'azione dei collaboratori nei plessi. Per quanto concerne il carico di lavoro, la ripartizione è stata effettuata suddividendo il lavoro tra il personale in servizio e delle necessità didattiche di utilizzo degli spazi, ottenendo la seguente divisione:

LUSIANA CAPOLUOGO

Le quattro unità in servizio a tempo pieno presso la sede effettueranno la seguente turnistica: due unità effettueranno un turno di 7 ore 12 minuti giornalieri in orario antimeridiano su 5 giorni di servizio, una unità effettuerà un turno di 6 ore su 6 giornate lavorative, una unità effettuerà un turno di 7 ore 12 minuti con servizio il pomeriggio del martedì e del giovedì.

Inoltre, sarà presente un'ulteriore unità a scavalco con il plesso di scuola secondaria di primo grado di Conco, in servizio per 6 ore il lunedì ed il martedì.

ata	lunedì	Martedì a turno 2 persone	mercoledì	Giovedì a turno 2 persone	venerdì	sabato
1 turno (1 persona)	7.20-13.30	7.20-13.30 oppure a turno 12:00-18:00	7.20-13.30	7.20-13.30 oppure a turno 12:00-18:00	7.20-13.30	7.20-13.30
2 turno (2 persone)	7.30-14.42	7.20-14.32 oppure a turno 10.48-18.30	7.30-14.42	7.20-14.32 Oppure a turno 10.48-18.30	7.30-14.42	
3 turno (1 persona)	8.40-14.40	8.40-14.40 oppure a	8.40-14.40	8.40-14.40 oppure a	8.40-14.40	

		turno 12.00-18.00		turno 12.00-18.00		
t.d. 12 ore (sig.ra Baù)	8.42-14.42	12.00-18.00		12.00-18.00		
t.d. 6 ore (sig. Girardi)					7:30-13.30	

CROSARA INFANZIA

ATA	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Tempo pieno Sig.ra Bao	10.45-17.30	07.30-14.15	10.45-17.30	07.30-14.15	7.30-13.00 14.00-17.30
Part time 24 ore Sig.ra Soster	07.30-13.30	11.30-17.30	07.30-13.30	11.30-17.30	

MEDIE CROSARA a turnazione

ATA sig.ra cantele e sig. fortunato	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
1 turno	7.20-14.42	10.48-18.00	7.20-14.42	7.30-14.30 per pulizia mensa	7.20-14.42	
2 turno	7.30- 13.30	7.30-14.30 per pulizia mensa	7.30- 13.30	10.48-18.00	7.30- 13.30	7.20 - 14.00

MEDIE CONCO

ATA	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
Tempo pieno Sig.ra Carollo	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30
Part time 24 ore Sig.ra Pallaoro	8.30-14.30	8.30-14.30	8.30-14.30	8.30-14.30		
Part time 12 ore Sig.ra Baù					8.30-14.30	8.00-14.00

PRIMARIA CONCO

ATA	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Part time 30 ore Sig.ra Furlani	7.20-14.42	7.20-14.42	7.20-14.42	7.20-14.42	7.20-14.42
Tempo pieno Sig. Ragusi	7.20-14.42	10.48-18.00	7.20-14.42	10.48-18.0	7.20-14.42

Part time 6 ore Sig. Girardi		07.30-10.30		7.30-10.30	
---------------------------------	--	-------------	--	------------	--

Disposizioni comuni

Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio di rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

Per quanto riguarda la sostituzione del personale assente, si ricorrerà al lavoro straordinario (prestazioni aggiuntive).

Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità.

Al personale certificato dall'Asl (o che sarà certificato) parzialmente inidoneo a svolgere le mansioni di competenza per motivi di salute, saranno assegnati solo i lavori che potrà effettuare in base al certificato del colloquio medico dell'Asl competente; gli altri lavori verranno assegnati in modo equo al restante personale.

Le strutture e le strumentazioni scolastiche (fax, telefono, computer, fotocopiatrice, ciclostile, ecc.) possono essere usate per le proprie necessità previa corresponsione del pagamento stabilito dalla direzione.

Il personale che svolge servizi esterni deve utilizzare soltanto ed esclusivamente i mezzi pubblici; soltanto al personale autorizzato (previa presentazione di richiesta motivata) è consentito l'uso del mezzo privato.

Salvo casi particolari, i turni e gli orari assegnati a ciascun operatore sono definitivi per tutto l'anno scolastico e non sono modificabili in caso di necessità di assentarsi da parte dell'interessato; ciò comporta che eventuali assenze effettuate per qualsiasi motivo non daranno luogo a crediti o debiti di orario da parte dell'interessato, in quanto si tratta di assenze in normali giornate di lavoro.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, salvaguardando i periodi di svolgimento degli scrutini e quelli in cui siano previste attività programmate dagli Organi Collegiali, sarà effettuato soltanto l'orario antimeridiano articolato su 36 ore settimanali. I dipendenti che prestano servizio su cinque giorni lavorativi devono concordare con la segreteria le modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (se sia possibile continuare a fruire dell'articolazione su cinque giorni o se si debba articolare il tutto su sei), in base alle esigenze di servizio valutate dal Dirigente Scolastico di concerto con il Dsga.

In caso di impedimento temporaneo di un destinatario di uno specifico ordine, i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi, in collaborazione tra addetti dello stesso servizio o sede. Per periodi di assenza più lunghi (oltre 7 giorni), saranno impartite direttive specifiche dal Dsga o dal suo sostituto. È possibile anche il temporaneo spostamento di personale tra le sedi.

Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa autorizzazione.

Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto e consegnati in segreteria almeno due giorni prima della fruizione.

Tutto il personale ata è tenuto ad assolvere i propri compiti e le mansioni specifiche previste dal profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.

In merito alla pulizia aule, si precisano le modalità di effettuazione:

- apertura finestre per ricambio aria prima di iniziare le pulizie
- svuotamento cestini
- pulizia lavagna con acqua
- pulizia monitor
- pulizia banchi sopra e sotto, rimuovendo sporco, carte e quanto abbandonato
- pulizia sedie
- pulizia davanzali (spolvero e lavaggio)
- pulizia maniglie e armadi
- spazzare pavimenti
- lavare pavimenti (compreso sotto i banchi e la cattedra)

- al termine, dopo che i pavimenti sono asciutti, chiusura finestre

Prima di chiudere i locali scolastici, dovranno essere spente tutte le luci, chiuse finestre e porte e, dove presente, inserito l'allarme.

Si ricorda che non debbono essere mescolati tra loro prodotti di pulizia diversi e non vanno usati in modo improprio (l'anticalcare NON è un detersivo per pavimenti e il sapone NON lava i vetri).

Per il personale addetto ai plessi di Lusiana e di Conco, nei quali vi è personale a scavalco e in servizio per meno di 12 ore settimanali, si rinvia alle ultime pagine per una ripartizione dei servizi, in modo da consentirli.

Il personale in servizio in un plesso non può recarsi in altro plesso, anche se comunicante, se non previsto dal presente piano o autorizzato dalla segreteria. Unica eccezione per recupero di materiale di pulizia, per il tempo strettamente necessario.

INDIVIDUAZIONI INCARICHI SPECIFICI E POSIZIONI ECONOMICHE.

In coerenza con le attività deliberate nel POF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie di incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2012/2013.

L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica ai sensi dell'art. 50 del CCNL 2007.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Denominazione incarico	Specificazione dei compiti assegnati	n. incarichi
Primo soccorso ed assistenza all'infanzia Assistenza alunni disabili Servizi di portineria Servizi di manutenzione	Compiti specifici: incarico di primo soccorso e prima assistenza in attesa di intervento specialistico; collaborazione con personale docente per spostamento all'esterno di alunni H, verifica di presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della scuola, controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio, cura degli alunni H sulla base delle indicazioni date dai docenti di sostegno, assistenza anche riguardo ad uso di servizi igienici e cura di igiene personale per alunni H, collaborazione con docente di sostegno per realizzare attività programmate al di fuori della classe, servizio di portineria e di centralino, manutenzione non specifica di arredi in dotazione	10 posti interi (in caso di part time, ripartizione in proporzione all'orario di servizio)
Supporto progetti pon – aree interne – progetti in orario extrascolastico	Compiti specifici: sorveglianza alunni prima di inizio corsi ed al termine degli stessi, durante la pausa pranzo e supporto a docenza durante le ore di effettuazione dei corsi pon	Personale in servizio nei plessi interessati dal progetto (per as 2021-2022, progetto aree interne nei plessi di Lusiana e secondaria Conco e relativo personale in servizio)

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

Assistenti amministrativi:

- svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami) ed agli organi collegiali (elezioni);

- periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti didattica ed attività amministrativa;
- introduzione dati nel sistema ministeriale, inventario, lavori contabili di particolare rilevanza, riorganizzazione archivio;

Collaboratori scolastici:

- proroga della turnazione per svolgimento di attività collegate ad organi collegiali e didattica;
- sostituzione di personale assente;
- pulizia straordinaria autorizzata;
- pulizia straordinaria di cantine ed archivi autorizzata;
- pulizia straordinaria nell'ipotesi assenza di un collega
- pulizia straordinaria anche di spazi non previsti, oppure per sistemazioni impreviste
- particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario
- assemblee dei genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali

Le ore eccedenti devono essere rese per non meno di 30 minuti, autorizzate preventivamente e risultare da foglio presenza – timbratura.

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi, a condizione che questo non comporti ulteriori oneri per sostituzione a carico scuola.

I recuperi compensativi saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Se i fondi stanziati risultassero insufficienti, su richiesta del dipendente danno diritto al riposo compensativo.

Il personale dovrà dichiarare la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti, precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo Istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

Il personale che darà la propria disponibilità sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale o a rotazione con ordine alfabetico.

Attività di Formazione

In base a quanto previsto dal CCNL 24 luglio 2003, artt. 61 e 62, e dal CCNL 29 novembre 2007, artt.63 e 64, si propone venga previsto un totale di 80 ore per aggiornamento personale di segreteria e dsga e di 40 ore per partecipazione a corsi di formazione per personale collaboratore scolastico, anche sotto forma di autoaggiornamento.

Le ore verranno utilizzate per partecipare in orario di servizio ad attività avviate da CTF od altri organismi locali od attivati direttamente dalla Direzione.

Verrà data priorità di fruizione a partecipazione di incontri CTF ed organizzati dalla Direzione. In caso di domanda contemporanea presentata da collaboratori dello stesso plesso con stesso orario di servizio, verrà usato il criterio della rotazione (con priorità a chi non abbia ancora fruito della formazione) per garantire pari opportunità a tutto il personale.

In caso di formazione eccedente l'orario di lavoro, si propone il pagamento delle ore eccedenti od il loro recupero con giornate di riposo.

Per tutto quanto non esplicitato nella presente, si fa riferimento al CCNL vigente.

IL D.S.G.A.
dott.ssa Annamaria Conte

Firmato digitalmente da RINALDO COGGI

Piano di lavoro dettagliato personale in servizio su plessi di Lusiana e secondaria di Conco

Sede centrale

- Addetto al 2 piano elementari sig.ra Sartori
- Addetto al 3 piano sig.ra Pozza
- Addetto al 1 piano uffici sig. Rigon
- Addetto al 2 piano medie sig.ra Rigoni (pt 30 ore)

Personale a tempo pieno – orario antimeridiano

- 7.20 accoglienza e sorveglianza alunni
- 8.15 pulizia atrio, scale, rimozione ragnatele se presenti
- 9.00 pulizia vetri atrio e piano assegnato, rimozione ragnatele se presenti
- 10.45 sorveglianza e pulizia corridoi, verifica bagni
- 12.30 inizio pulizia aule primaria con colleghi – martedì e giovedì collaborazione in mensa
- 13.30 pulizia uffici, pulizia bagni, corridoi e scale

Personale pt 30 ore

- 08.40 collaborazione con pulizia scale, vetri
- 9.00 pulizia vetri piano assegnato, rimozione ragnatele se presenti
- 10.45 sorveglianza e pulizia corridoi, verifica bagni
- 12.30 inizio pulizia aule primaria con colleghi – martedì e giovedì collaborazione in mensa
- 13.30 pulizia uffici, pulizia bagni, corridoi e scale

Orario pomeridiano (martedì e giovedì, 1 persona a turno)

- 10.48 sorveglianza pulizia corridoi – verifica bagni (per lavoro su 5 giorni)
- 12.00 collaborazione con pulizia corridoi e atri (per lavoro su 6 giorni)
- 12.30 servizio in mensa
- 13.15 pulizia mensa
- 14.00 pulizia corridoi, verifica bagni, pulizia atrio e cortile, se necessario
- 16.00 pulizia aule, bagni, corridoi, scale, atri

Personale a scavalco 18 ore presso sede lusiana

Lunedì

- 8.40 pulizia scale (spazzamento e lavaggio) con colleghe, rimozione ragnatele se presenti
- 9.00 vetri (entrata – atrio – classi vuote)
- 10.45 pulizia uffici con collega
- 12.30 pulizia aule primaria con colleghe (si rinvia a quanto inserito in disposizioni comuni per chiarire modalità di effettuazione)
- 13.30 pulizia uffici con colleghe
- 14.00 pulizia palestra (compresa pulizia scale interne, spogliatoi, sanitari, bagni, stanza attrezzi) e rimozione ragnatele
- 14.40 chiusura locali (spegnimento luci, chiusura finestre e porte, inserimento allarme)

Martedì e giovedì

- 12.00 pulizia completa di laboratori scienze e musica, verifica pulizia bagni e, nel caso, pulizia
- 12.30 riordino classi primaria – spazzamento e svuotamento cestini
- 13.10 pulizia mensa con colleghe (tavoli, pavimenti, bagni, corridoi)
- 14.00 pulizia aule e bagni secondaria e atrio e cortile con colleghi
- 14.40 pulizia uffici con collega di turno (scrivanie, cestini, maniglie, armadi, pavimento)
- 15.30 pulizia corridoi e bagni (sanitari e pavimenti)
- 16.00 pulizia completa palestra con collega, pulizia completa aule, corridoi e bagni con collega – chiusura porta interna di collegamento con palestra e riporre chiavi in stanza ata

Part time 6 ore

- 7.30 sorveglianza alunni
- 8.00 inizio pulizia atrio e vetri

9.00 pulizia palestra a fondo, rimozione ragnatele se presenti, al termine collaborazione con colleghe del piano per avvio pulizie

12.30 collaborazione con colleghe per pulizia aule primaria e secondaria

Il personale a scavalco o con orario p.t. in caso di assenza del personale addetto al piano o a singolo reparto subentra nell'incarico per lo svolgimento delle funzioni; lo svolgimento di funzioni di sorveglianza al bisogno compete a tutto il personale in servizio

Scuola secondaria di conco:

tp da lunedì a giovedì:

8.30 servizio fotocopie, pulizia atrio e corridoi, verifica situazione bagni

10.00 verifica palestra e sistemazione

11.30 pulizia atrio, aula docenti, cortile

12.00 pulizia corridoi, atrio

13.00 accompagnare alunni a bus

13.15 pulizia aule, bagni, corridoi

Da venerdì a sabato

7.30 accoglienza alunni – servizio anticipo

8.00 sorveglianza, fotocopie, pulizia atrio

10.00 pulizia atrio, aula docenti, cortile

11.30 pulizia bagni

12.00 pulizia atrio, corridoi

13.00 accompagnare alunni a bus

13.15 inizio pulizie aule e spazi comuni

Pt 24 ore

Da lunedì a giovedì

7.30 accoglienza alunni – servizio anticipo

8.00 sorveglianza, servizio fotocopie, pulizia atrio

11.30 pulizia atrio, aula docenti, cortile

12.00 pulizia corridoi, atrio

13.00 accompagnare alunni a bus

13.15 pulizia aule, bagni, corridoi

Personale a scavalco 12 ore secondaria di conco

Venerdì

9.00 pulizia vetri porta ingresso

10.30 controllo palestra e pulizia

11.30 pulizia atrio 1 piano, pulizia aula docenti e pulizia cl 3

13.15 pulizia cl 1-2 e palestra

Sabato

9.00 pulizia a fondo di palestra e spogliatoi con rimozione ragnatele e spolvero sgabuzzino attrezzi, verifica pulizia vetri

12.00 pulizia atrio 1 piano e aula docenti

13.15 pulizia aule

Il personale a scavalco o con orario p.t. in caso di assenza del personale addetto al piano o a singolo reparto subentra nell'incarico per lo svolgimento delle funzioni; lo svolgimento di funzioni di sorveglianza al bisogno compete a tutto il personale in servizio

Scuola primaria di Conco

Il martedì ed il giovedì vi sarà subentro per 3 ore al giorno di personale td per supporto nel servizio di accoglienza e avvio attività di pulizia atri e spazi comuni, fino alle ore 10.30

Firmato digitalmente da RINALDO COGGI