I.C.FAVRIA - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002603 - 09/09/2019 - C23b - Relaz., progr., pi - I

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Piazza della Repubblica 6 - 10083 FAVRIA tel. 0124 470067
e-mail: TOIC865006@istruzione.it **- sito web.** www.icfavria.edu.it
CF 85502080014

Al DSGA - SEDE
All'ALBO - SEDE

Oggetto: Adozione piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari a.s. 2019/20

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il CCNL del 19/04/2018
Visto l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007
Visto l'art. 7 del CCNL 29/11/2007;
Visto il CCNL 2016/2018
Visto l'art. 4 dell'Accordo Nazionale del 10/5/2006;
Visto Sequenza contrattuale e accordo attuativo art 48,personale ATA
Vista la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal DSGA, in data 09-09-2019;
Visto l'art. 21 L. 59/97;
Visto l'art. 14 DPR 275/99;
Visto l'art. 25 D.L.vo 165/2001;
Visto l'art. 150 D.L.vo 2009;
Visto il piano triennale dell'offerta formativa;
Espletate le procedure di cui all'art. 6 del CCNL 29-11-2007, l'8/9/2014 (relazioni sindacali a livello di istituzioni scolastiche);

A D O T T A

il piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'anno scolastico 2019/20, così come proposto dal DSGA, con specifico documento, che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.
Per effetto e conseguenza della presente adozione il DSGA è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.
Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo della scuola; decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al giudice ordinario, previo tentativo obbligatorio di conciliazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Valeria MIOTTI

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Piazza della Repubblica 6 - 10083 FAVRIA tel. 0124 470067
e-mail: TOIC865006@istruzione.it **- sito web.** www.icfavria.gov.it
CF 85502080014

Al Dirigente scolastico
Dott.ssa Valeria MIOTTI

Oggetto: **Proposta Piano delle attività del personale ATA a.s. 2019/20, ai sensi art. 53 CCNL 2007**

Il Direttore s.g.a.

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore sga la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
VISTO il CCNL 2016/18
VISTO il piano triennale dell'offerta formativa elaborato dal Collegio dei docenti ed adottato dal Consiglio di Istituto;
SENTITO il parere del personale ATA in apposita riunione di servizio in data 3/9/2019;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;
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 e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
VISTA la dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'a.s. 2019/20;
VISTI gli orari di funzionamento delle varie sedi scolastiche;
TENUTO CONTO della presenza degli alunni portatori di handicap nelle varie sedi scolastiche;

Propone

Il seguente piano delle attività per l'a.s. 2019/20 articolato come segue:

1) Individuazione e articolazione dei servizi amministrativi e generali strumentalmente collegati alle attività del P.T.O.F.;
2) Assegnazione del personale ai servizi;
3) Utilizzo dell'orario di lavoro;
4) Incarichi specifici conferiti ai sensi dell'art.. 47 del CCNL 29/11/2007;
5) Incarichi previsti per l'art. 7 del CCNL 2004/05 e art. 50 comma 3 del CCNL 29/11/2007 e successive modificazioni;
6) Iniziative di formazione ai sensi dell'art. 6 del CCNL

Favria, 09 settembre '19

IL DIRETTORE S.G.A
Brunella PANIER SUFFAT

1) Individuazione e articolazione dei servizi amm. E gen. strumentalmente collegati alle attività del P.T.O.F.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

SERVIZI	COMPITI
Settore alunni	Gestione alunni: iscrizioni e pratiche inerenti alla carriera scolastica dell'alunno Rilevazioni Alunni portatori di handicap e relativo organico Formazione classi Adozione libri di testo Prove INVALSI Visite d'istruzione – uscite a piedi uscite didattiche Assicurazione (alunni e personale)– infortuni (alunni)
Settore personale	Gestione personale Docente e A.T.A. a T. D. Gestione assenze pers. Docente a T.D. e T.I. Infortuni Docenti e ATA Scioperi ed assemblee Amministrazione personale Docente e ATA a T.I. (fascicolo pers. Docente al SIDI, ricostruzione di carriera- pensione) Corsi di aggiornamento personale Organici Docenti ed ATA Anagrafe delle prestazioni
Settore Bilancio e patrimonio	Stipendi FIS Dichiarazioni mensili e annuali: IRAP, 770, F24 EP TFR AVCP piattaforma dei crediti Piano acquisti Adempimenti contabili connessi ai progetti inseriti nel PTOF e nel programma annuale Registro contratti Tenuta libro inventario generale e facile consumo
Settore affari generali	Sicurezza Rapporti con i Comuni Controllo e autorizzazioni dei locali scolastici Rapporti sindacali Gestione corrispondenza, registro protocollo, archivio digitale Organi collegiali Circolari interne

2) Assegnazione del personale assistente amministrativo ai servizi

Il Direttore SGA, dopo aver individuato i servizi amministrativi e generali collegati alle attività del PTOF, PROPONE la seguente assegnazione degli incarichi al personale:

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Nome e Cognome	SETTORE	SERVIZIO
FRESCHI DANIELA	**Alunni**	Gestione alunni scuola infanzia, primaria, secondaria I° : iscrizioni, trasferimento, frequenza, rapporti con genitori e insegnanti, borse di studio, rapporti con altre scuole, prosecuzione obbligo scolastico, statistiche alunni MIUR Regione – pratiche organico alunni disabili – inserimento dati organico – esami e diplomi terza media e idoneità- trasmissione fascicoli degli alunni – gestioni Invalsi (collabora con Massa Gisella)
DONATELLA CARANDO	**Personale** **Settore Bilancio e patrimonio**	Gestione Personale docente di scuola secondaria di I° grado – ricostruzioni carriera – buonuscita- TFR – contratti – rapporti con DPT –Ragioneria Territoriale decreti assenze e visite fiscale —pratiche pensioni— trasferimenti Tenuta e archiviazione trasmissione fascicoli del personale di scuola secondaria di I°– certificati di servizio personale – graduatorie interne personale docente di scuola secondaria di I° – comunicazioni INPS – INPDAP – CUD – 770 – F24 EP – UNIEMENS - dichiarazioni IRAP – DMA – Tabelle compensi accessori personale
SAPPA LAURA	**Personale**	Gestione Personale docente di scuola primaria e infanzia - ricostruzioni carriera – buonuscita- TFR – contratti – rapporti con DPT –Ragioneria Territoriale – decreti assenze e visite fiscale – pratiche pensioni – trasferimenti Tenuta e archiviazione trasmissione fascicoli del personale di scuola primaria e infanzia – certificati di servizio personale – graduatorie interne personale docente di scuola primaria e infanzia – controllo e inserimento dati graduatorie provinciali — Trasmissione contratti Uff. prov. Lavoro– (collabora con Di Cicco Sabrina e Carando Donatella)
MASSA GISELLA	**Settore Bilancio e patrimonio**	Gestione magazzino facile consumo – preventivi – ordini – acquisto – controllo materiale e fatture – rapporti con fornitori – archiviazione mandati e reversali - richiesta e controllo DURC — contrattti con esterni – anagrafe delle prestazioni - gestione gite e preventivi e autorizzazione rapporti con personale e autotrasportatori – AVCP- PIATTAFORMA DEI CREDITI- PON (collabora con Freschi Daniela)

SABRINA DI CICCO	**Personale** **Settore patrimonio** **Affari generali**	Gestione Personale A.T.A – ricostruzioni carriera – buonuscita- TFR – contratti – rapporti con DPT – Ragioneria Territoriale decreti assenze e visite fiscale - pratiche pensioni - trasferimenti –Tenuta , archiviazione e trasmissione fascicoli del personale ATA– corrispondenza e archiviazione – certificati di servizio personale – graduatorie interne personale ATA – – Rapporti con i Comuni – Controllo e autorizzazioni dei locali scolastici- – Sicurezza _ Inventario
ROSTAGNO MARIA LUISA	**Settore affari generali** **Settore patrimonio**	Protocollo (segreteria digitale) – gestione posta con smistamento ai relativi settori – archiviazione – circolari interne – gestione corsi insegnanti – rapporti sindacali - RSU – rapporti con assicurazione: pratiche varie - gestione infortuni – INAIL – elezioni OO.CC – libri di testo- gestione scioperi- informatizzazione – assistenza insegnanti tecnologie informatiche - SITO

3) Individuazione e articolazione dei servizi amministrativi e generali. strumentalmente collegati alle attività del P.T.O.F.

SERVIZI AUSILIARI

Si allegano i piani di lavoro prodotti dai collaboratori

Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della **momentanea** assenza dell'Insegnante Collaborazione con i docenti nella vigilanza ordinaria e assistenza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, ecc… Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso e nell'uscita dalle strutture scolastiche e nell'uso dei servizi igienici Ausilio materiale agli alunni della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici Accesso e movimento interno alunni e pubblico Portineria Controllo vie di fuga in collaborazione con le ASPP
Smaltimento Rifiuti	a 1 I Collaboratori scolastici smaltiscono i rifiuti raccolti giornalmente presso

	i cassonetti della raccolta differenziata siti all'esterno della scuola a 2 La Ditta incaricata dai rispettivi comuni di pertinenza provvederà alla raccolta di materiali speciali quali toner, cartucce per stampanti e foto stampatrici depositati in appositi contenitori di color verde. I materiali ingombrati sono smaltiti dal Comune presso l'ecocentro.
Sostituzione colleghi assenti nelle sedi scolastiche dell'IC Favria	La sostituzione avverrà ogni qualvolta non sia possibile stipulare un contratto con personale supplente secondo la vigente normativa.

4) Assegnazione del personale coll. Scolastico ai servizi

Il Direttore SGA, dopo aver individuato i servizi amministrativi e generali collegati alle attività del POF, PROPONE la seguente assegnazione degli incarichi al personale:

SERVIZI AUSILIARI

	Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della **momentanea** assenza dell'Insegnante Collaborazione con i docenti nella vigilanza ordinaria e assistenza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, ecc… Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso e nell'uscita dalle strutture scolastiche e nell'uso dei servizi igienici Ausilio materiale agli alunni della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale
	Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici e controllo vie di fuga Accesso e movimento interno alunni e pubblico Portineria
	Pulizia di carattere materiale e sanificazione dei locali scolastici	Locali scolastici Servizi igienici Spazi scoperti Arredi Pulizia in qualunque situazione di necessità

01 - SCHEMA

a) pulizia/sanificazione locali scolastici generici: a 1 Collaboratori scol.ci

b) pulizia /sanificazione locali speciali:

b 1 MENSA
Ditta esterna e Coll. scol.

b 2 PALESTRA
Ditta esterna e Ass.ni Sportive

locali scol. generici e speciali
c 1 Comune Mensa
c 2 Ditta esterna

d) smaltimento rifiuti
ordinari: Collaboratori scolastici
speciali: Ditte esterne

e) **materiali di pulizia** (vedere allegato elenco e schede di sicurezza che diventano parte integrante dello schema)

02 - DESCRIZIONE PROCEDURE DI PULIZIA E RELATIVI DISPOSITIVI INDIVIDUALI DI SICUREZZA

a) pulizia locali scolastici generici e speciali (palestra)

a 1 effettuata dai Collaboratori scolastici, con apposita attrezzatura. I secchielli vanno riempiti solo a metà. Anche l'uso degli stracci deve essere differenziato: mocho per i pavimenti,spugne per lavare le superifici, asciugatura superfici. Obbligo durante i lavori dell' utilizzo dei guanti.

a 2 Pulizia superfici ad alto rischio biologico es: sangue, vomito, escrementi di uccelli. Utilizzare materiale monouso quali: guanti, panni spugna e spugne abrasive e all'occorrenza mascherine

	Smaltimento rifiuti	b) elenco modalità operative b 1 pulizia quotidiana: scopatura di tutti i locali/aree assegnati, eseguita con idonei mezzi manuali, eliminazione impronte, raccolta carta straccia nei cestini, disinfezione con idonei prodotti degli apparecchi sanitari compresi i lavelli. Ogni settimana provvedere alla rimozione delle ragnatele. b 2 pulizia quadrimestrale: lavaggio con idonei detergenti e asciugatura dei vetri ed infissi interni e ove possibile anche esterni, lavaggio ed asciugatura della superficie esterna di tutti gli armadi ed arredi vari dei locali assegnati, b 3 pulizia annuale: lavaggio con idonei detergenti di tutte le pareti, piastrelle, porte, davanzali, maniglie e ringhiere, veneziane, spolveratura termosifoni, pulizia termosifoni (prima dell'attivazione del riscaldamento e alla cessazione), lavaggio ed asciugatura della superficie esterna tutti gli armadi ed arredi vari dei locali assegnati b 4 agire nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dal D.legvo 81/08, proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile a getti d'acqua, utilizzare i prodotti secondo le istruzioni per l'uso riportate sulle confezioni, mai mescolare i prodotti perché può rappresentare un grave pericolo. b 5 dopo l'effettuazione delle pulizie provvedere al lavaggio e asciugatura del mocho e dei panni utilizzati con idonei detergenti. a 1 I Collaboratori scolastici smaltiscono i rifiuti raccolti giornalmente presso i cassonetti della raccolta differenziata siti all'esterno della scuola a 2 La Ditta incaricata dai rispettivi comuni di pertinenza provvederà alla raccolta di materiali speciali quali toner, cartucce per stampanti e foto stampatrici depositati in appositi contenitori di color verde. I materiali ingombrati sono smaltiti dal Comune presso l'ecocentro.

	Sostituzione colleghi assenti	La sostituzione avverrà ogni qualvolta non sia possibile stipulare un contratto con personale supplente secondo la vigente normativa.

SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA
(come da calendario scolastico)
IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

PRESO ATTO delle festività nazionali che saranno definite con apposita ordinanza ministeriale e del Calendario Scolastico Regionale per l'anno scolastico 2019/20 approvato ai sensi del Decreto legislativo n. 112 del 31 marzo 1998, comma 1, lettera d
PRESO ATTO di quanto previsto dalle disposizioni ministeriali e regionali in materia

CONSIDERATO che le disposizioni della Giunta Regionale in materia di calendario scolastico prevedono che i Consigli di deliberino gli eventuali adattamenti entro il 30/06/2019, previe opportune intese con il territorio

PRESO ATTO degli accordi intercorsi tra le istituzioni scolastiche del territorio per far emergere scelte coordinate per facilitare l'organizzazione dei servizi e per meglio aderire alle esigenze dell'utenza

D E L I B E R A IL SEGUENTE CALENDARIO SCOLASTICO a. s. 2019/20
Inizio anno scolastico il **9 settembre 2019**

Termine delle lezioni nelle scuole primarie e scuola secondaria di I° grado **10 Giugno 2020**

Termine delle attività educative nelle scuole dell'Infanzia **30 Giugno 2020**

Festa di Tutti i Santi: 1 novembre 2019
Vacanze Natalizie: dal 23 Dicembre 2019 al 6 Gennaio 2020
Vacanze di Carnevale dal 24 febbraio 2020 al 26 febbraio 2020
Vacanze Pasquali: dal 9 aprile 2020 al 14 aprile 2020
Anniversario della liberazione: 25 aprile 2020
Festa dei Lavoratori: 1°maggio 2020
Ponte festa della Repubblica :1 giugno 2020
Festa della Repubblica:2 giugno 2020
La Giunta regionale ha inoltre stabilito di indicare la settimana del Carnevale come periodo nel quale concentrare le attività formative integrative in materia di diffusione della cultura e pratica dello sport e del benessere fisico**.**

GIORNI DI LEZIONE

207 giorni (175 giorni di lezione svolta su cinque giorni settimanali) per la scuola primaria e secondaria di primo grado

224 giorni per la scuola dell'infanzia

Il Consiglio di Istituto DELIBERA inoltre all'unanimità che, qualora si dovessero verificare calamità naturali o eventi straordinari , non si dovranno recuperare gli eventuali giorni di chiusura della scuola, a condizione che si rispetti il monte ore annuale stabilito dal D.lvo 59/2004.
CONSIDERATO il monte ore nazionale per la scuola dell'infanzia
CONSIDERATE le linee guida del PTOF per l'efficace inserimento degli alunni
PRESO ATTO dell'esigenza didattico-organizzativa di garantire nei primi giorni di lezione la contemporaneità dei docenti di classe/sezione

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

delibera all'unanimità il seguente adattamento dell' orario scolastico :
Scuole dell'Infanzia:

- -Prima settimana dal 9 al 13settembre 2019 : ingresso 8:00/9:00 e uscita per tutti gli alunni dalle 11,30 alle 11,45, senza refezione scolastica.

- -Seconda settimana dal 16 al 20 settembre 2019 : ingresso 8:00/9:00 per tutti gli alunni

  1-uscita dalle 12,45 alle 13,00 con refezione scolastica per i bambini del 2° e 3° anno;
  2- uscita dalle 11,30 alle 11,45 senza refezione scolastica per i nuovi iscritti da lunedi 16 settembre a mercoledì 18 settembre 2019.
  3- da giovedì 19 settembre 2018 orario di refezione anche per i nuovi iscritti.
- -Terza settimana da lunedì 23 settembre 2019 orario curricolare per tutti con ingresso 8,00-9,00 Prima uscita 15,45-16 e seconda uscita 16,45-17,00 per tutti gli alunni.

Dal 29 al 30 giugno 2020 orario antimeridiano per tutti gli alunni ingresso 8,00-9,00 uscita 12,45 -13,00

Scuole Primarie:
-Prima settimana dal 9 al 13 settembre 2019 orario antimeridiano 8:30/12:30, senza refezione scolastica e senza rientro pomeridiano.
-Seconda settimana a partire dal 16 settembre 2019 orario curricolare.

Scuola secondaria di primo grado:
-Prima settimana dal 9 al 15 settembre 2019 orario 8:15/12:15, per tutte le classi compreso il tempo prolungato.
-Seconda e terza settimana dal 16 al 29 settembre 2019 orario 8:15/13:15 per tutte le classi compreso il tempo prolungato.
-Quarta settimana a partire dal 30 settembre 2019 orario completo (fermo restando eventuali riduzioni di orario causate da mancata nomina dei docenti).

Assistenti amministrativi

Orario su 5 giorni:

COGNOME E NOME	GIORNI	ORARIO antimeridiano	ORARIO pomeridiano
FRESCHI Daniela	Martedì-Mercoledì Giovedì- Venerdì Lunedì	7,30 – 14,30 7,30 - 14,30 7,30 - 13,30	14,00 – 17,00
DI CICCO Sabrina	Lunedì- Martedì- Mercoledì -Venerdì Giovedì	7,30 - 14,30 7,30 - 14,30 7,30 - 13,30	14,00 – 17,00
CARANDO Donatella	Lunedì -Mercoledì Giovedì- Venerdì Martedì	7,30 – 14,30 7,30 - 14,00 7,30 - 13,30	14,00 - 17,00
MASSA Gisella	Lunedì- Martedì Giovedì-Venerdì Mercoledì	7,30 – 14,30 7,30 - 14,30 7,30 - 13,30	14,00 - 17,00
SAPPA Laura	Lunedì- Martedì – Mercoledì- Venerdì Giovedì	7,30 – 14,30 7,30 - 14,30 7,30 - 13,30	14,00 - 17,00
ROSTAGNO Maria Luisa	Lunedì- Martedì – Mercoledì- Giovedì Venerdì	7,30 – 14,30 7,30 - 14,30 7,30 - 13,30	14,00 - 17,00

Collaboratori scolastici

SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO DI FAVRIA CAP.

Orario su 5 giorni
Collaboratori scolastici n. 4 unità a T.I.

- Gruppo 1 – PACINO Caterina - GUIDA Rosa
- Gruppo 2 – BARONE Giuseppina – BERTINO Giovanna

Articolazione e orari delle pulizie:

ORARIO COLLABORATORI A.S. 2019/2020					
FAVRIA MEDIA :					
ORARIO SETTIMANALE ORE 36 A SETTIMANE ALTERNE					
16 AULE DA PULIRE + SALA INS+BIBLIOTECA+AULA SOSTEGNO+AULA INFORMATICA					
+AULA ED. ARTISTICA +3 AULE DA PULIRE DEL PIANO TERRA - SERVIZI - PAZI ESTERNI					
AULE DEL	**SEMINTERRATO**	**+ BAGNI**			
TURNO 1		**dal LUNEDì al VENERDì 7,20-14,32 (7h,12min x 5gg=36ore)**			
		PIANO RIALZATO			
BARONE	Merc e Ven	5C-3B-3A-1A-SCALE ESTERNA –CORRIDOIO e BAGNI			
	Lu Ma gio				
BERTINO		2A-1A-2D-2B- SCALA ESTERNA CORRIDOIO ATRIO e BAGNI			
AL MATTINO APRIRE GLI UFFICI E TUTTE LE AULE E PULIZIA DI BANCHI E LAVAGNE					
		LUN.,MART. e GIOV. 10.18-17.30 (7h,12min x 5gg=36ore)			
TURNO 2		**MERCOLEDI' 10,00-17,12 E IL VENERDI' 7,20-14,32**			**(7h, 12minx 3gg=21h, 36min)**
GUIDA		2E-3E-3D AULA DI ARTE SCALA INTERNA -BAGNI CORRIDOIO ATRIO			
PACINO		1-2-3 C -1B CORRIDOIO ATRIO E SCALE INTERNE e BAGNI			
BENEDETTO IPPOLITO		**Mercoledì**	**7,20-14,32**	**Venerdì**	**7,20-15,32**
PULIZIA DEI LABORATORI –SALA DOCENTI SARA' EFFETTUATA DAL PERSONALE DEL TURNO DEL MATTINO E GLI UFFICI DEL POMERIGGIO.					

Tutti i giorni: si lavano le lavagne, banchi e si spazzano i pavimenti che vengono lavati a giorni alterni.
Pulizia generale tutti i bagni. Corridoi e atrio (a giorni alterni e all'occorrenza).
Nell'arco della giornata, le collaboratrici scolastiche sono a disposizione per:
sorveglianza classi - telefono
cambio dei bambini che si sono sporcati, che si sono feriti e all'occorrenza si misura la febbre
ricevimento pubblico
incombenze o commissioni presso il Comune o altri Enti

Sorveglianza, mantenimento delle regole e degli orari, collaborazione con i colleghi che fanno parte del piano lavorativo.

SCUOLA PRIMARIA DI FAVRIA

Orario su 5 giorni
Collaboratori scolastici n. 3 **COLOMBATTO Tiziana - FERRIANI Maria Amabile - BASSO Mirella**

Si individuano n. 2 turni di servizio a **SETTIMANE ALTERNE**:

BASSO	**MIRELLA**	**Lun-Mar-Gio**		**Mer-Ven**	
COLOMBATTO T.		**10,00-17,12**		**7,20-14,32**	
FERRIANI MARIA		**Lunedì al Venerdì**		**7,20-14,32**	

Basso Mirella e Ferriani Maria : Sorveglianza e pulizia ambienti primo piano e scala interna fino allo scantinato

Colombatto Tiziana: Sorvegliana e pulizia ambienti situati al piano rialzato e scala esterna.

Poiché il servizio è articolato su due turni (antimeridiano e pomeridiano) si precisa quanto segue:
Il collaboratore del turno del mattino si occuperà dell'apertura della scuola, della vigilanza ingresso alunni, della chiusura del cancello di ingresso alla ore 9,00 , apertura cancello ingresso per le 12,30 e della sorveglianza uscita alunni -
Controllo presenze alunni per la mensa e comunicazione pasti –
Suono campanello intervallo e fine lezione
Il collaboratore si tratterrà al piano rialzato per la sorveglianza della porta di ingresso fino all'arrivo della collega del turno pomeridiano.
Dopo tale ora ogni collaboratore salvo casi imprevisti e urgenti, si posizionerà nel proprio piano.
Il collaboratore del turno pomeridiano si occuperà dell'apertura cancello alle ore 14,00 e della sorveglianza ingresso alunni – nonché dell'apertura del cancello alle ore 16,30 e sorveglianza uscita.

Ogni collaboratore si occuperà di effettuare le fotocopie necessarie agli insegnanti del proprio piano che in ogni caso non potranno essere effettuate prima delle ore 11,00.

Nell'arco della giornata, le collaboratrici scolastiche sono a disposizione per:
sorveglianza classi
telefono
fotocopie

cambio dei bambini che si sono sporcati, che si sono feriti e all'occorrenza si misura la febbre
ricevimento pubblico
incombenze o commissioni presso il Comune o altri Enti

Sorveglianza, mantenimento delle regole e degli orari, collaborazione con i colleghi che fanno parte del piano lavorativo.

SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA DI FRONT

Orario su 5 giorni (ORARIO SETTIMANALE 36 ORE)

Collaboratori scolastici n. 3 (n. 2 unità a T.I. Sig. PACE Maria Giovanna – PERINO Stefania e PELLEGRINO Alfonsina

Si individuano n. 2 turni di servizio:

COLL. SCOL.	PERINO Stefania	PACE Maria Giovanna	PELLEGRINO Alfonsina
1 TURNO	PRIM. FRONT Lun. a Ven. 7,00-14,12	INF FRONT 8,00-17,30 (PAUSA 0,30)	INF. RIVAROSSA Lun. a Ven. 8,00-15,12
2 TURNO	INF FRONT 10,30-17,42	INF FRONT 8,00-15,12	Prim. FRONT Lun. a Ven. 7,00-14,12
3 TURNO	INF FRONT 8,00-17,30 (PAUSA 0,30)	PRIM. FRONT Lun. a Ven. 7,00-14,12	INF. RIVAROSSA Lun. a Ven. 8,00-15,12
4 TURNO	INF FRONT 8,00-15,12	INF FRONT 10,30-17,42	Prim. FRONT Lun. a Ven. 7,00-14,12

I due turni saranno coperti con rotazione settimanale dalle collaboratrici scolastiche
Articolazione e orari delle pulizie:

PACE Maria Giovanna -
PERINO Stefania

SCUOLA PRIMARIA

ORARIO ANTIMERIDIANO
Apertura tapparelle
Sorveglianza per l'entrata degli alunni
Raccolta buoni mensa, conteggio presenze alunni per il pranzo e relativo ordine alla ditta distributrice
Collaborazione con gli insegnanti (fotocopie, distribuzione) assistenza e vigilanza alunni.
Rispondere alle chiamate telefoniche.
Servizio apertura e chiusura porta d'ingresso.
Suono campanello, intervallo e fine lezione.

Ore 12:30
Sorveglianza uscita alunni che non usufruiscono del servizio mensa.
Pulizia bagni e aule (e palestra ove presente)

ORARIO POMERIDIANO
Sorveglianza entrata alunni
Pulizie cortile e scale
Collaborazione con gli insegnanti per il riordino del materiale didattico
Assistenza e vigilanza alunni
Pulizia aule e servizi
Chiusura finestre e tapparelle

Nell'arco della giornata, le collaboratrici scolastiche sono a disposizione per:
sorveglianza classi –telefono -fotocopie
cambio dei bambini che si sono sporcati, che si sono feriti e all'occorrenza si misura la febbre
ricevimento pubblico
incombenze o commissioni presso il Comune o altri Enti

SCUOLA DELL'INFANZIA

Ore 08:00
Apertura scuola dell'infanzia
Apertura tapparelle di tutte le classi
Vigilanza ingresso
controllo chiusura cancelli nel rigoroso rispetto degli orari
Accoglienza bambini
Raccolta buoni delle sezioni
Conferma e prenotazioni dei pasti
Sorveglianza pulizia bagni, corridoi e ove occorra
Pulizia bagni dopo che i bambini si sono lavati le mani
Vigilanza e assistenza durante il pasto
Assistenza e sorveglianza
Vigilanza uscita antimeridiana e controllo cancelli e porte di ingresso
Preparazione brandine per il pomeriggio
Pulizie ove necessario

Ore 15:30 – 16:00
Riposizionamento brandine ove necessario
Apertura per uscita bambini
Sorveglianza uscita e chiusura cancelli nel rigoroso rispetto degli orari

Ore 16:00 – 17:42
Pulizia locali vari
Riordino
Spolvero
Sorveglianza uscita bambini chiusura cancelli

Durante la giornata collaborazione con gli insegnanti specialmente per la pulizia e l'igiene personale dei bambini.
Pulizia delle pertinenze esterne (marciapiede, scale) almeno a scadenza settimanale, riordino del materiale (giochi, sussidi vari ecc..) giornaliera.
La sorveglianza durante i pasti avverrà nelle settimane di turnazione

Si ricorda che i collaboratori della scuola dell'infanzia ricevono la funzione aggiuntiva per la cura e l'igiene personale dei bambini.

Nell'arco della giornata, le collaboratrici scolastiche sono a disposizione per:
sorveglianza classi
telefono
fotocopie
cambio dei bambini che si sono sporcati, che si sono feriti e all'occorrenza si misura la febbre
ricevimento pubblico
incombenze o commissioni presso il Comune o altri Enti

Sorveglianza, mantenimento delle regole e degli orari, collaborazione con i colleghi che fanno parte del piano lavorativo.

SCUOLA PRIMARIA DI OGLIANICO

Orario su 5 giorni (orario settimanale di 36 ore)

Collaboratori scolastici n. 2 (n. 1 unità a T.I. Sig**. DOMENICA Remogna** – n. 1 unità a T.d. **CASSULO Flavia**)

Si individua il seguente servizio:

COLL. SCOL. REMOGNA Domenica	**Lun Merc Gio Ven 7,30-14,42**		**Martedì 10,00-17,12**
CASSULO FLAVIA	**Lun-Giov. 10,00-17,12 Mart. 7,30-14,42**	**Merc. 7.30 -14.42**	**Ven 7.30 -14.42 BUSANO PRIM.**

Articolazione e orari delle pulizie:

ORARIO ANTIMERIDIANO INIZIO SERVIZIO

7,30 Apertura plesso, controllo porte e siglatura registro controllo porte di emergenza Pulizia aule e servizi igienici
Apertura tapparelle
sorveglianza per l'entrata degli alunni
Raccolta buoni mensa, conteggio presenze alunni per il pranzo e relativo ordine alla ditta distributrice
Collaborazione con gli insegnanti (fotocopie, distribuzione) assistenza e vigilanza alunni.
Rispondere alle chiamate telefoniche.
Servizio apertura e chiusura porta d'ingresso.
Suono campanello, intervallo e fine lezione.
Sorveglianza uscita alunni che non usufruiscono del servizio mensa.
Pulizia bagni e aule (e palestra ove presente)

ORARIO POMERIDIANO INIZIO SERVIZIO

Pulizia bagni e aule (e palestra ove presente)
Sorveglianza entrata alunni
Pulizie cortile e scale
Collaborazione con gli insegnanti per il riordino del materiale didattico
Assistenza e vigilanza alunni
Pulizia aule e servizi
Chiusura finestre e tapparelle

Nell'arco della giornata,il collaboratore è a disposizione per:
sorveglianza classi – telefono - fotocopie
cambio dei bambini che si sono sporcati, che si sono feriti e all'occorrenza si misura la febbre
ricevimento pubblico
incombenze o commissioni presso il Comune o altri Enti

Sorveglianza, mantenimento delle regole e degli orari, collaborazione con i colleghi che fanno parte del piano lavorativo.

SCUOLA PRIMARIA DI SALASSA

Orario su 5 giorni (orario settimanale di 36 ore)

Collaboratori scolastici n. 1 (n. 1 unità a T.I. Sig.ra **IACONTINO Patrizia**)

Si individua il seguente servizio:

GIORNI	ORARIO	N. 1 unità
Lunedì - martedì mercoledì-giovedì venerdì	**7,00 – 14,12**	**IACONTINO Patrizia**

Articolazione e orari delle pulizie:

7,00 Apertura plesso, controllo porte e siglatura registro controllo porte di emergenza Pulizia aule e servizi igienici

ORARIO ANTIMERIDIANO INIZIO SERVIZIO
Apertura tapparelle
sorveglianza per l'entrata degli alunni
Raccolta buoni mensa, conteggio presenze alunni per il pranzo e relativo ordine alla ditta distributrice
Collaborazione con gli insegnanti (fotocopie, distribuzione) assistenza e vigilanza alunni.
Rispondere alle chiamate telefoniche.
Servizio apertura e chiusura porta d'ingresso.
Suono campanello, intervallo e fine lezione.
Sorveglianza uscita alunni che non usufruiscono del servizio mensa.
Pulizia bagni e aule (e palestra ove presente)

ORARIO POMERIDIANO INIZIO SERVIZIO

Pulizia bagni e aule (e palestra ove presente)
Sorveglianza entrata alunni
Pulizie cortile e scale
Collaborazione con gli insegnanti per il riordino del materiale didattico
Assistenza e vigilanza alunni
Pulizia aule e servizi
Chiusura finestre e tapparelle

Nell'arco della giornata,il collaboratore è a disposizione per:
sorveglianza classi
telefono
fotocopie
cambio dei bambini che si sono sporcati, che si sono feriti e all'occorrenza si misura la febbre
ricevimento pubblico
incombenze o commissioni presso il Comune o altri Enti

Sorveglianza, mantenimento delle regole e degli orari, collaborazione con i colleghi che fanno parte del piano lavorativo.

SCUOLA PRIMARIA e dell'INFANZIA DI RIVAROSSA

Orario su 5 giorni (ORARIO SETTIMANALE 36 ORE)

Collaboratori scolastici n. 3 (n. 3 unità a T.I.Sig.ra PASTORELLO Amelia –. BORLO Caterina Anna Maria - **PELLEGRINO A.**

Si individuano n. 2 turni di servizio:

COLL. SCOL.	PELLEGRINO A.	BORLO C.	PASTORELLO
1 TURNO	INF RIVAROSSA Lun. a Ven. 8,00-15,12	INF RIVAROSSA 10,30-17,42	Prim. Rivarossa 7,00-14,12
2 TURNO	Prim. FRONT 7,00-14,12	INF RIVAROSSA 8,00-17,30 (PAUSA 0,30)	Prim. Rivarossa 7,00-14,12
3 TURNO	INF RIVAROSSA Lun. a Ven. 8,00-15,12	INF RIVAROSSA 10,30-17,42	Prim. Rivarossa 7,00-14,12
4 TURNO	PRIM. FRONT Lun. a Ven. 7,00-14,12	INF RIVAROSSA 8,00-17,30 (PAUSA 0,30)	Prim. Rivarossa 7,00-14,12

L'ORARIO DI SERVIZIO DEL COLLABORATORE SCOLASTICO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA DI RIVAROSSA A FAR DATA DAL 23/09/2019 (TURNO DEL POMERIGGIO) SARA' IL SEGUENTE: **11.30-17.42.** IN TAL MODO VIENE GARANTITA L'ATTIVITA' PROPRIA DELLA MANSIONE E LA SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI SENZA ACCUMULO DI STRAORDINARIO

I turni saranno coperti con rotazione settimanale dalle collaboratrici scolastiche.

SCUOLA PRIMARIA

DALLE ORE 7,00 ALLE ORE 14,12
Apertura tapparelle
Sorveglianza per l'entrata degli alunni
Raccolta buoni mensa, conteggio presenze alunni per il pranzo e relativo ordine alla ditta distributrice
Collaborazione con gli insegnanti (fotocopie, distribuzione) assistenza e vigilanza alunni.
Rispondere alle chiamate telefoniche.
Servizio apertura e chiusura porta d'ingresso.
Suono campanello, intervallo e fine lezione.

Ore 12:30
Sorveglianza uscita alunni che non usufruiscono del servizio mensa.
Pulizia bagni e aule (e palestra ove presente)

SCUOLA DELL'INFANZIA

Ore 08:00
Apertura scuola dell'infanzia
Apertura tapparelle di tutte le classi
Vigilanza ingresso
controllo chiusura cancelli nel rigoroso rispetto degli orari
Accoglienza bambini
Raccolta buoni delle sezioni
Conferma e prenotazioni dei pasti
Sorveglianza pulizia bagni, corridoi e ove occorra
Pulizia bagni dopo che i bambini si sono lavati le mani
Vigilanza e assistenza durante il pasto
Assistenza e sorveglianza
Vigilanza uscita antimeridiana e controllo cancelli e porte di ingresso
Preparazione brandine per il pomeriggio
Pulizie ove necessario

Ore 15:30 – 16:00
Riposizionamento brandine ove necessario
Apertura per uscita bambini
Sorveglianza uscita e chiusura cancelli nel rigoroso rispetto degli orari

Ore 16:00 – 17:42
Pulizia locali vari
Riordino
Spolvero

Sorveglianza uscita bambini chiusura cancelli

Durante la giornata collaborazione con gli insegnanti specialmente per la pulizia e l'igiene personale dei bambini.
Pulizia delle pertinenze esterne (marciapiede, scale) almeno a scadenza settimanale, riordino del materiale (giochi, sussidi vari ecc..) giornaliera.
La sorveglianza durante i pasti avverrà nelle settimane di turnazione
Si ricorda che i collaboratori della scuola dell'infanzia ricevono la funzione aggiuntiva per la cura e l'igiene personale dei bambini.

Nell'arco della giornata, le collaboratrici scolastiche sono a disposizione per:
sorveglianza classi
telefono
fotocopie
cambio dei bambini che si sono sporcati, che si sono feriti e all'occorrenza si misura la febbre
ricevimento pubblico
incombenze o commissioni presso il Comune o altri Enti

Sorveglianza, mantenimento delle regole e degli orari, collaborazione con i colleghi che fanno parte del piano lavorativo.

SCUOLA dell'INFANZIA DI FAVRIA

Orario su 5 giorni (ORARIO SETTIMANALE 36 ORE)

Collaboratori scolastici n.3 (n. 2 unità a T.I. PAGLIOTTI Gloria – MATTIODA Silvia – 1 unità a T.D. INTERRANTE Erika)

Si individuano n. 3 turni di servizio:

TURNO 1	TURNO 2	TURNO 3
MATTIODA SILVIA	INTERRANTE ERIKA	PAGLIOTTI GLORIA
Lun- Mart-Merc	Lun- Mart-Merc	Lun a Ven
7,48-15,00	10,30-17,42	
Giov-Ven	Giov-Ven	10,30-17,42
10,30-17,42	7,48-15,00	

Ore 07:48
Apertura scuola dell'infanzia
Accensione luci di tutte le classi
Apertura tapparelle di tutte le classi

Ore 07:50 – 09:00
Vigilanza ingresso
controllo chiusura cancelli nel rigoroso rispetto degli orari
Accoglienza bambini
Raccolta buoni delle sezioni
Conferma e prenotazioni dei pasti

Ore 09:00 – 10:30
Sorveglianza pulizia bagni, corridoi e ove occorra

Ore 10:30 – 12:15
Pulizia bagni dopo che i bambini si sono lavati le mani
Vigilanza e assistenza durante il pasto
Pulizia mensa

Ore 12:15 – 15:30
Assistenza e sorveglianza
Vigilanza uscita antimeridiana e controllo cancelli e porte di ingresso
Preparazione brandine per il pomeriggio
Pulizie ove necessario

Ore 15:30 – 16:00
Riposizionamento brandine ove necessario
Apertura per uscita bambini
Sorveglianza uscita e chiusura cancelli nel rigoroso rispetto degli orari

Ore 16:00 – 17:42
Pulizia locali vari – Riordino - Spolvero
Sorveglianza uscita bambini chiusura cancelli

Durante la giornata collaborazione con gli insegnanti specialmente per la pulizia e l'igiene personale dei bambini.

Pulizia delle pertinenze esterne (marciapiede, scale) almeno a scadenza settimanale, riordino del materiale (giochi, sussidi vari ecc..) giornaliera.

Si ricorda che i collaboratori della scuola dell'infanzia ricevono la funzione aggiuntiva per la cura e l'igiene personale dei bambini.

In caso di assenza il personale in servizio effettuerà il seguente orario:
Mattino dalle 7,48 alle 16,30–
Pomeriggio 10,30 – 17,42

Nell'arco della giornata, le collaboratrici scolastiche sono a disposizione per:
sorveglianza classi
telefono - fotocopie
cambio dei bambini che si sono sporcati, che si sono feriti e all'occorrenza si misura la febbre

ricevimento pubblico
incombenze o commissioni presso il Comune o altri Enti

Sorveglianza, mantenimento delle regole e degli orari, collaborazione con i colleghi che fanno parte del piano lavorativo.

SCUOLA INFANZIA DI BUSANO

Orario su 5 giorni (ORARIO SETTIMANALE 36 ORE)

Ai Collaboratori Scolastici **TARANTELLA Silvana - RODA' Cristina**

			A SETTIMANE ALTERNE	
ORARIO SETTIMANALE ORE 36				
TURNO 1	**Lun- Mar**		**Merc-Gio**	**Venerdi'**
TARANTELLA SILVANA	**7,48-15,00**		**10,30-17,42**	**7,48-15,00**
TURNO 2	**Lun- Mar**		**Merc-Gio**	**Venerdi'**
RODA' CRISTINA	**10,30-17,42**		**7,48-15,00**	**10,30-17,42**

SCUOLA DELL'INFANZIA

Ore 07:48
Apertura scuola dell'infanzia
Accensione luci di tutte le classi
Apertura tapparelle di tutte le classi

Ore 07:55 – 09:00
Vigilanza ingresso
controllo chiusura cancelli nel rigoroso rispetto degli orari
Accoglienza bambini
Raccolta buoni delle sezioni
Conferma e prenotazioni dei pasti

Ore 09:00 – 10:30
Sorveglianza pulizia bagni, corridoi e ove occorra

Ore 10:30 – 12:15
Pulizia mensa per il pasto
Pulizia bagni dopo che i bambini si sono lavati le mani
Vigilanza e assistenza durante il pasto

Ore 12:15 – 15:30
Assistenza e sorveglianza
Vigilanza uscita antimeridiana e controllo cancelli e porte di ingresso

Pulizia pavimenti mensa
Preparazione brandine per il pomeriggio
Pulizie ove necessario

Ore 15:30 – 16:00
Riposizionamento brandine ove necessario
Apertura per uscita bambini
Sorveglianza uscita e chiusura cancelli nel rigoroso rispetto degli orari

Ore 16:00 – 17,42
Pulizia locali vari
Riordino
Spolvero
Sorveglianza uscita bambini chiusura cancelli
Durante la giornata collaborazione con gli insegnanti specialmente per la pulizia e l'igiene personale dei bambini.
Pulizia delle pertinenze esterne (marciapiede, scale) almeno a scadenza settimanale, riordino del materiale (giochi, sussidi vari ecc..) giornaliera.
Si ricorda che i collaboratori della scuola dell'infanzia ricevono la funzione aggiuntiva per la cura e l'igiene personale dei bambini.

Nell'arco della giornata, la collaboratrice scolastica è a disposizione per sorveglianza classi
telefono fotocopie
cambio dei bambini che si sono sporcati, che si sono feriti e all'occorrenza si misura la febbre
ricevimento pubblico incombenze o commissioni presso il Comune o altri Enti

Sorveglianza, mantenimento delle regole e degli orari, collaborazione con i colleghi che fanno parte del piano lavorativo.

SCUOLA PRIMARIA DI BUSANO

Orario su 5 giorni (ORARIO SETTIMANALE 36 ORE)

Ai Collaboratori Scolastici **1 a T.I. AZZOLINI Manuela , e 2 a T.D. CASSULO Flavia e BENEDETTO Ippolito**

ORARIO SETTIMANALE ORE 36				
AZZOLINI	Manuela	Lu-Mer-Gio-Ven 7,30-14,42/Mart 10,00-17,12		
BENEDETTO Ippolito		Lunedì e Giovedì	11,00-17,12-10,00-17,12	
		Martedi'	7,30-14,42	
CASSULO Flavia		Venerdì	7,30-14,42	
		Lunedì e Giovedì	10,00-17,12 Prim.OGLIANICO	

ORARIO ANTIMERIDIANO INIZIO SERVIZIO

1. Apertura tapparelle
2. Sorveglianza per l'entrata degli alunni
3. Raccolta buoni mensa, conteggio presenze alunni per il pranzo e relativo ordine alla ditta distributrice
4. Collaborazione con gli insegnanti (fotocopie, distribuzione) assistenza e vigilanza alunni.
5. Rispondere alle chiamate telefoniche.
6. Servizio apertura e chiusura porta d'ingresso.
7. Suono campanello, intervallo e fine lezione.
8. Sorveglianza uscita alunni che non usufruiscono del servizio mensa.
9. Pulizia bagni e aule (e palestra ove presente)

ORARIO POMERIDIANO INIZIO SERVIZIO

1. Pulizia bagni e aule (e palestra ove presente)
2. Sorveglianza entrata alunni
3. Pulizie cortile e scale
4. Collaborazione con gli insegnanti per il riordino del materiale didattico
5. Assistenza e vigilanza alunni
6. Pulizia aule e servizi
7. Chiusura finestre e tapparelle

Sorveglianza, mantenimento delle regole e degli orari, collaborazione con i colleghi che fanno parte del piano lavorativo.

2 – Disposizioni comuni.

Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente,sentito il DSGA, può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.

Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.

Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

Per particolari attività il Dirigente - sentito il Dsga - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL.

Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica.

In caso di assenze dei colleghi, i collaboratori scolastici, previa autorizzazione del DS, effettueranno ore di straordinario per un massimo di 2 ore giornaliere. Le ore di straordinario saranno recuperate nei periodi di sospensione delle lezioni.

Le eventuali ore di straordinario saranno effettuate prioritariamente dal personale che ha dichiarato la propria disponibilità che deve specificarsi come segue:

- disponibilità per tutte le scuole dello stesso comune

- disponibilità per le scuole dei comuni viciniori
- disponibilità per tutte le scuole dell'I.C.

Nel caso in cui non si disponga della disponibilità dichiarata di alcun collaboratore lo straordinario sarà ripartito su tutto il personale con il criterio di rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie – estive) salvo comprovate esigenze, tutti osservano il solo orario antimeridiano.
Il ricevimento del pubblico si effettua dal lunedì al venerdì dalle ore 12,00 alle 13,30 e il giovedì dalle ore 15,30 alle 16,30.
Nei periodi di sospensione delle attività didattiche il ricevimento del pubblico avviene solo in orario antimeridiano dal lunedì al venerdì delle ore 10,00 alle 12,00.
Le chiusure prefestive durante i periodi di interruzione dell'attività didattica sono deliberate dal Consiglio di Istituto e per la copertura si procederà con giorni di ferie o ore di lavoro straordinario/recupero da effettuare per esigenze didattiche durante le attività scolastiche .
Nel periodo di sospensione delle attività scolastiche tutto il personale in servizio effettuerà il seguente orario: dalle 07,30 alle 14,42 dal lunedì al venerdì.
Durante il periodo di chiusura estivo il personale presente sarà in servizio dalle 07.30 alle 13,30 dal lunedì al venerdì con sabato a recupero.
In caso di necessità e/o assenza di colleghi e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio e sede.
Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro per situazioni di urgenza , si provvederà con specifici provvedimenti.

Disposizioni per il personale ATA

Le SS. LL. prestino servizio secondo le modalità di seguito :

L'orario deve essere rigorosamente rispettato. Su disposizione del Dirigente Scolastico o del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi tale orario potrà essere variato, ove richiesto da esigenze didattiche ed amministrative e potranno essere disposti turni pomeridiani di servizio. Si precisa che la disposizione dei turni pomeridiani (cambio turno di servizio e lavoro straordinario) verrà disposta dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi mediante ordine di servizio scritto ovvero orale; a tale proposito si precisa che occasionali interscambi di turno su proposta e accordo del personale interessato sono ammessi a patto che gli stessi non pregiudichino il servizio e non creino disguidi a discapito del regolare svolgimento del lavoro di tutti e comunque dovranno essere autorizzati dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Non sono ammesse uscite dalla scuola se non per servizio o, nel caso di esigenze personali, con regolare richiesta di permesso breve da recuperare, salvo autorizzazione del Dirigente Scolastico e del DSGA. L'assenza ingiustificata si delinea come allontanamento dal servizio e quindi abbandono del posto di lavoro, con le conseguenze civili e penali previste dalla normativa vigente.

E' fatto divieto di utilizzare telefonini cellulari, smartphone, tablet e personal computer della Scuola o personali durante il servizio, se non per casi estremamente gravi e comprovati. E' fatto divieto, fuori dall'orario di lezione, di permettere l'accesso agli edifici Scolastici a genitori, alunni o altri non autorizzati per qualsiasi motivo. Durante l'orario di lezione, l'accesso agli edifici scolastici è consentito a seguito della verifica, da parte del collaboratore scolastico addetto alla sorveglianza degli ingressi, della legittimità dell'accesso, con filtro e vigilanza del raggiungimento della destinazione prevista e consentita. Salvo specifiche autorizzazioni non è consentito ad

alcun estraneo al personale scolastico l'accesso alle aule. Parimenti è fatto obbligo far osservare gli orari stabiliti di apertura al pubblico degli uffici e di ricevimento del Dirigente scolastico.

Disposizioni per i collaboratori Scolastici

Ogni collaboratore è responsabile della pulizia dei reparti assegnati che prevede la pulizia dei bagni e la pulizia delle aule (con lavaggio a giorni alterni). Tenuto conto dei possibili disservizi a causa della continua riduzione di personale e delle assenze, le SS.LL. provvederanno la mattina a verificare lo stato della pulizia ed eventualmente ad intervenire per consentire l'utilizzabilità delle aule, bagni, uffici e nel contempo, segnalare le situazioni critiche. Nel corso della giornata, durante le lezioni, e quando sopravvenute esigenze lo richiedano, mentre si effettua la vigilanza, si provvederà a spazzare i corridoi. Si precisa, altresì, che non dovranno essere tralasciati termosifoni ricettacoli di polvere e quant'altro, finestre (da pulirsi da terra), armadi nei corridoi etc.

I bagni dovranno essere quotidianamente puliti e disinfettati - con gli adeguati prodotti forniti dall'amministrazione - salvo diverse esigenze, a metà giornata e al termine dell'orario scolastico, provvedendo inoltre tempestivamente al ripristino igienico in caso di necessità.

Durante la sospensione delle attività didattiche le SS.LL. sono tenute ad effettuare le pulizie straordinarie di tutti i locali scolastici indipendentemente dal reparto assegnato.

L'assegnazione di un reparto comporta per il responsabile dello stesso tutta una serie di incombenze che vanno dalla pulizia, alla vigilanza, al disbrigo di necessità contingenti che possano verificarsi nell' arco della giornata.

I collaboratori scolastici si occuperanno anche della pulizia delle aeree aperte di pertinenza del plesso (giardini, vialetti, piazzali) e delle aeree immediatamente vicine ai portoni d'ingresso.

Particolare importanza riveste la vigilanza delle SS. LL. sugli alunni, in relazione alle responsabilità di tipo amministrativo, disciplinare, civile e penale che l'omissione di vigilanza degli stessi può comportare.

In caso di allontanamento di un Docente dalla classe le SS.LL. si fermeranno dinanzi alla stessa classe per il tempo strettamente necessario e sino al ritorno del Docente. Si ricorda di tenere sempre i cancelli/porte d'ingresso/porte taglia fuoco/porte di accesso alle scale chiusi durante le ore di lezione ma liberi da ingombri che ostacolino le vie di fuga.

Ogni collaboratore è responsabile, al termine del servizio, se coincidente con il termine delle attività didattiche, della chiusura delle finestre, porte di emergenza e aule blindate.

L'apertura e la chiusura degli edifici scolastici avviene per mezzo di chiavi affidate alle SS. LL. Tali chiavi vanno custodite accuratamente e di ogni eventuale smarrimento va data immediata comunicazione al Dirigente Scolastico e/o Direttore S G A o personale di segreteria per denuncia agli organi di polizia.

La chiusura dell'edificio scolastico comporta che l'ultimo collaboratore scolastico ad uscire dalla scuola:

- controlli che nessuna persona sia rimasta nell'Edificio;
- controlli che le porte di emergenza siano perfettamente chiuse e spente tutte le luci;
- chiuda la porta dell'androne

E' fatto obbligo al personale collaboratore scolastico di segnalare tempestivamente incidenti, inconvenienti, guasti, rotture e quant'altro possa essere pregiudizievole per la salute e l'incolumità degli alunni e del Personale, oltre che per il normale funzionamento dell'Istituto.

Si precisa che regolari visite ispettive per la puntuale verifica del rispetto del presente ordine di servizio, saranno periodicamente effettuate dal D. S. G. A..

La disposizione dei turni pomeridiani supplementari verrà disposta dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Il lavoro straordinario deve sempre essere preventivamente autorizzato e, le eventuali ore prestate senza il consenso preventivo non saranno riconosciute. A tale scopo il Direttore SGA appone per conferma una propria sigla accanto alle ore consentite.

Non è consentito abbandonare la postazione per qualsiasi ragione senza esplicito consenso giornaliero scritto del DSGA o del Dirigente Scolastico ovvero degli amministrativi preposti.

Il personale deve rispettare la normativa antinfortunistica, conformandosi alle disposizioni impartite dal dirigente scolastico; In particolare:

- rispettare le norme antifumo;
- rispettare l'obbligo del cartellino identificativo;
- rispettare la normativa che cura la protezione dei dati attuando le disposizioni impartite dal dirigente scolastico.

Per quanto attiene la disciplina delle assenze si richiama integralmente quanto disposto dai C.C.N.L. che le SS. LL. sono tenute ad osservare.

Si ricorda al personale che le nuove norme sulle supplenze del personale A.T.A. profilo collaboratore scolastico, non consentono la nomina in sostituzione del personale assente nei primi 10 giorni e pertanto tale sostituzione andrà assicurata dal personale in servizio, con evidenti difficoltà e aggravio.

In caso di assenza il DSGA provvederà, se possibile, alle opportune sostituzioni, o alla nomina con ore di straordinario per coprire, almeno parzialmente, il servizio del collaboratore assente tenendo conto di tutte le esigenze di servizio.

E' fatto obbligo di visionare sulla apposita bacheca digitale ogni circolare e indicazione normativa .

Per quanto non contemplato nel presente ordine di servizio, si fa riferimento alle disposizioni vigenti, allo spirito di collaborazione e al buon senso di tutto il personale. Il presente ordine di servizio annulla e sostituisce ogni altra disposizione precedentemente emanata e può essere suscettibile di variazioni per situazioni sopraggiunte ed al momento non preventivabili in corso d'anno scolastico.

Il presente provvedimento viene pubblicato all'albo dell'istituzione scolastica e contestualmente portato a conoscenza individualmente di ogni unità di personale in attualmente in servizio.

I compensi relativi al Fondo d'Istituto e gli Incarichi specifici destinati al personale A.T.A.

Le quota di risorse specifiche, destinate al personale ATA verranno destinate in sede di contrattazione.

Gli Assistenti Amministrativi in possesso di ART.7 CCNL sono:

1. FRESCHI DANIELA
2. MASSA GISELLA

I Collaboratori Scolastici in possesso dell'ART.7 sono:

1. BERTINO GIOVANNA
2. PACE M. GIOVANNA
3. REMOGNA DOMENICA
4. GUIDA ROSA

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del DPR 275/2000 che dell'art. 66 del CCNL 29.11.2007, il DSGA procederà con successiva comunicazione indirizzata al Dirigente Scolastico a formalizzare il Piano Annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA dei profili esistenti nell'istituzione scolastica, che verrà inserito quale progetto autonomo nel Programma Annuale di riferimento.
Ad ogni buon conto l'attività di formazione del personale ATA, unitamente a quella del personale Docente, dovrà necessariamente riguardare le tematiche della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, della privacy e del codice di comportamento.

Il Direttore S.G.A.
Brunella Panier Suffat