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
C.F. 85502080014 – C.M. TOIC865006

Favria, 5 ottobre 2021

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

E p.c. al Personale A.T.A.

Loro Sedi

OGGETTO: **integrazione al Piano delle attività del personale ATA a. s. 2021/2022 proposta prot 0003562 - 10/09/2021 e adozione prot 0003774 - 20/09/2021 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, nonché il lavoro agile, con aggiornamento sulle norme di prevenzione da rischio infezione COVID 19.**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Vista la CONVOCAZIONE ASSEMBLEA ATA - COLLABORATORI SCOLASTICI prot n 0003602 - 13/09/2021;
Vista la CONVOCAZIONE ASSEMBLEA ATA –ASSISTENTI AMMINISTRATIVI prot n 0003654 - 14/09/2021 - A19b;
Visto il VERBALE DELL'ASSEMBLEA DEL PERSONALE ATA, prot n 0003751 - 20/09/2021 - A31a;
Visto il VERBALE DELL'ASSEMBLEA DEL PERSONALE ATA – assistenti amministrativi, 0003791 - 21/09/2021;
Vista l' ADOZIONE PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA. A.S. 2021/2022, reg. 0003774 - 20/09/2021;
Vista la nota di assegnazione 1268 del 2021 con la quale è stato definito il budget di assegnazione risorse organico aggiuntivo ex art. 58, comma 4-ter, del D.L. 73/2021 (cd. decreto "Sostegni-bis") - Personale Docente e Personale ATA.

PROPONE

La modifica al piano delle attività come in oggetto, redatto in coerenza con gli obiettivi

Firmato digitalmente da VALERIA MIOTTI

deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e alle direttive impartite dal Dirigente Scolastico, tenuto conto delle norme relative all'evoluzione della pandemia da Covid 19 già riportate. Resta inteso che la modifica vale solo per la parte ripresa nella presente nota. **Per la parte restante, si rimanda al piano prot 0003562 che costituisce parte integrante della presente.**

ATTRIBUZIONE INCARICHI

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-ISTAT – pratiche organico alunni disabili – inserimento dati organico – esami e diplomi terza media e idoneità- gestioni– trasmissione fascicoli degli alunni - Invalsi –vaccinazioni (collabora con Massa Gisella)
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 – certificati di servizio personale – graduatorie interne – controllo e inserimento dati graduatorie provinciali–Trasmissione contratti Uff. prov. Lavoro– (collabora con Di Cicco Sabrina)
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 — contratti con esterni – anagrafe delle prestazioni - gestione gite e preventivi e autorizzazione rapporti con personale e autotrasportatori – AVCP-PIATTAFORMA DEI CREDITI (collabora con Freschi Daniela) – CUD – 770 – F24 EP – UNIEMENS – dichiarazioni IRAP – Tabella compensi accessori (collabora con DSGA)

Firmato digitalmente da VALERIA MIOTTI

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 e archiviazione / trasmissione fascicoli personali – certificati di servizio personale – graduatorie interne- 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 /– graduatorie interne – docentedi scuolasecondaria di I° grado- comunicazioni INPS – INPDAP – collabora con Sappa Laura
BERTOLIN MARIALUISA	**Settore affari generali**	circolari interne - supporto pratico al personale - Corrispondenza - supporto pratico alla gestione del magazzino - supporto pratico alla didattica – gestione rapporti esterni con ufficio bancario e postale
MARGHERITA CHIATELLO		corrispondenza e archiviazione, Rapporti con i Comuni- Controllo e autorizzazioni dei locali scolastici–Sicurezza –inventario- preparazione certificati di servizio ai finidella ricostruzione di carriera - trasmissione fascicoli alunni (collabora con Daniela Freschi) trasferimenti Tenuta e archiviazione - trasmissione fascicoli personali – – certificati di servizio personale

FEDERICA FILETTI		Protocollo (segreteria digitale) – gestione posta con smistamento ai relativi settori – gestione corsi personale – rapportisindacali - RSU — INAIL – elezioni OO.CC – libri di testo- informatizzazione -
ROSSANA RENALDO (18 ore)		Riservatezza – SITO – gestione sistema nuvola- rapporti con assicurazione: pratiche varie - gestione infortuni - gestione scioperi-
ASSISTENTI TECNICI		Gli assistenti Tecnici assegnati all'IC Favria in qualità di capofila TO8 Rete 2 . Il servizio è articolato su una RETE di 11 Istituti scolastici del primo ciclo (I.C. > Favria, I.C. Caluso, I.C. Castellamonte, I.C. Cuorgnè, I.C. Forno C.se, I.C. Pont, I.C. > Rivarolo, I.C. San Giorgio Canavese, I.C. Strambino, I.C. Valperga, I.C. Vistrorio). L'assistente tecnico informatico assicura nelle scuole dell'infanzia, nelle suole primarie e nelle scuole secondarie di primo grado la funzionalità della strumentazione informatica, con configurazione e manutenzione di PC, intervento tecnico in caso di urgenza, nonché ilsupporto all'utilizzo delle piattaforme di didattica a distanza. Le singole istituzioni scolastiche costituenti la rete sono >responsabili della progettazione, la predisposizione e l'organizzazione dell'attività didattica di propria competenza.

Orari assistenti tecnici :

Dente Salvatore: mar, gio, ven 8,00 – 14,00 / lun e mer 7,43 - 17,12

Ossola Alessandro: lun, merc, ven 8,00 – 14,00/ mar e giov 7,43 – 17,12

Nelle giornate nelle quali la prestazione lavorativa eccede le 7 ore e 12 minuti il personale usufruisce di una pausa di 30 minuti, ex art 51 comma 3 CCNL 2006/2009.

INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

COLLABORATORI SCOLASTICI

Profilo Professionale Collaboratore Scolastico (CCNL 29/11/2007 e 19/04/2018)

Le modalità di effettuazione delle pulizie, dei prodotti utilizzati, dei DPI e delle attrezzature usate dai collaboratori scolastici devono attenersi al documento allegato sulla sintesi delle istruzioni Inail su uso, gestione delle operazionidi pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche.

Scuola secondaria di primo grado Vidari di Favria

Collaboratori scolastici:

Giovanna Bertino, Guida Rosa Concetta, Silvia Mattioda, Accettola Livio, Forchì Vincenzo

La collaboratrice scolastica Neri Paola effettuerà il proprio servizio alla scuola media di Favria nelle giornate di mercoledì e venerdì

Turno 1: 7,20 – 14,32 dal lunedì al venerdì

Turno 2: 10 – 17,12 dal lunedì al venerdì

Verranno formati due gruppi, uno di due e uno di tre collaboratori.

I gruppi seguiranno un turno a settimane alterne.

Guida Rosa: pulizia aule II B, I C, IIC, IIIC, pulizia laboratorio arte, aula insegnanti, bagno, bagno HC. Dovrà essere mantenuta una maggiore attenzione per l'aula di arte, della quale si raccomanda la continua sanificazione, soprattutto all'uscita di ogni classe e prima dell'ingresso della successiva. Forchì Vincenzo: classi III B, I B, II B, II E, I E, aula sostegno, bagno maschi e femmine.

Bertino Giovanna: classi I A, II A , IIIA, aula insegnanti, bagno insegnanti, auletta HC, bagni maschi e femmine, bagno HC.

Mattioda Silvia: aule ID, II D, III D, aula video, aula informatica, bagni maschi e femmine.

Accetola Livio: scale, I A, I B, classi III elementari, aula lettura, psicologhe, bagni. Si raccomanda un'attenta vigilanza degli alunni.

Firmato digitalmente da VALERIA MIOTTI

La pulizia della mensa e delle due aule adibite a mensa sarà effettuata in collaborazione con la società addetta. Verrà data precedenza alla pulizia delle aule adibite a mensa per consentire l'inizio delle lezioni. Lo scivolo adiacente l'ingresso nel piano terra dell'istituto dovrà essere accuratamente predisposto per evitare cadute soprattutto durante il periodo invernale.

Scuola primaria di Favria

Collaboratori scolastici:

Pagliotti Gloria: dal lunedì al venerdì 7,20 – 14,32;
Colombatto Tiziana, Ferriani Maria: lunedì, martedì, giovedì 10,00 – 17,12/ mercoledì e venerdì 7,20- 14,32;

Pagliotti Gloria: classi IIA, V C, aula insegnanti, laboratori arte, androne, bagno hc.
Colombatto Tiziana: classi IIB, V A, VB, bagni insegnanti, bagni maschi e emmine, corridoi;
Ferriani Maria: classi IV A, IVB, IV C, corridoi, atrio bagni maschi e femmine, bagni insegnanti.
mercoledì e venerdì mattina: pulizia esterna a turno a settimane alterne (scala e spazi esterni piùseminterrato).

Il collaboratore del turno del mattino si occuperà dell'apertura della scuola, della vigilanza ingresso alunni, siglatura registro controllo porte di emergenza, della chiusura del cancello d'ingresso alle ore 9,
apertura cancello per le 12,25 e sorveglianza uscita alunni.

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 e della sorveglianza ingresso alunni con apertura ore 16,20 e sorveglianza uscita.

Le signore Colombatto e Ferriani Maria si occuperanno di effettuare il servizio fotocopienecessarie agli insegnanti. Le pulizie dei locali, in assenza di un collaboratore scolastico,dovranno essere svolte dai colleghi.

Scuola dell'Infanzia Favria

Firmato digitalmente da VALERIA MIOTTI

Turnazione a settimane alterne su due turni:

Gruppo 1: Basso Mirella e Cinardo Daniela

Gruppo 2: Palano Anna Mara e Brunello Francesca

Mattina: 7,30 – 14,42

Pomeriggio: 11,00 – 18,12

Ogni settimana un gruppo effettuerà il turno della mattina per tre giorni consecutivi e successivamente il pomeriggio per i restanti due giorni. I gruppi seguiranno un turno a settimanealterne.

La collaboratrice Basso Mirella dovrà attenersi a quanto prescritto dal medico competente e notificato con nota prot 4006/2021

Apertura scuola dell'infanzia;
Siglatura registro controllo porte di emergenza;
Accensione luci di tutte le classi;
Apertura tapparelle di tutte le classi;
Vigilanza ingresso e collaborazione con le docenti per la rilevazione della temperatura corporea agli alunni;
Controllo chiusura cancelli nel rigoroso rispetto degli orari;
Accoglienza bambini;
Sorveglianza pulizia bagni, corridoi e ove occorra assistenza;
Preparazione brandine per il pomeriggio;
Pulizia aule adibite a mensa;
Pulizia bagni dopo che i bambini si sono lavati le mani;
Vigilanza e assistenza durante il pasto;
Pulizia aule adibite a mensa;
Assistenza e sorveglianza uscita antimeridiana e controllo cancelli e porte di ingresso;
Riposizionamento brandine ove necessario;
Apertura per uscita bambini e vigilanza;
Sorveglianza uscita e chiusura cancelli nel rigoroso rispetto degli orari;
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 cadenza settimanale, riordino del materiale (giochi, sussidi vari ecc..) giornaliera;
Sanificazione brandine e materiale;

Firmato digitalmente da VALERIA MIOTTI

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 ricevimento pubblico ove autorizzato;

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

Collaboratori scolastici: Manuela Azzolini, Coneglian Liviana

Turno 1: dal lunedì al venerdì 7,20-14,32

Turno 2: lunedì e giovedì: 10,15 – 17,27 / martedì, 10,00 – 17,12 /mercoledì e venerdì 7,20- 14,32I turni si articolano a settimane alterne

ORARIO ANTIMERIDIANO

Apertura tapparelle;

Sorveglianza per l'entrata degli alunni;

Siglatura registro controllo porte di emergenza;

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, aule e palestra dopo il pranzo.

ORARIO POMERIDIANO

Sorveglianza entrata alunni;

Pulizie cortile escale;

Collaborazione con gli insegnanti per il riordino del materiale didattico;

Assistenza e vigilanza alunni;

Pulizia aule e servizi;

Chiusura finestre e tapparelle;

Sorveglianza, mantenimento delle regole e degli orari, collaborazione con i colleghi.

I.C.FAVRIA - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004105 - 05/10/2021 - C23b - Relaz., progr., pi - I

Scuola dell'Infanzia Busano

Collaboratori scolastici: Tarantella Silvana, Scarfone Manuela

Turno 1: 7,30 – 14,42

Turno 2: 10,18 – 17,30

I collaboratori scolastici effettueranno a turnazione i due turni.

Apertura scuola dell'infanzia;

Siglatura registro controllo porte di emergenza;

Accensione luci di tutte le classi;

Apertura tapparelle di tutte le classi.

Ore 07:55 – 09:00

Vigilanza ingresso e collaborazione con i docenti per la rilevazione della temperatura corporea degli alunni;

Controllo chiusura cancelli nel rigoroso rispetto degli orari;

Accoglienza bambini;

Conteggio presenze alunni per il pranzo e relativo ordine alla ditta distributrice.

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.

Ore 12:15 – 15:30

Assistenza e sorveglianza;

Vigilanza uscita antimeridiana e controllo cancelli e porte di ingresso;

Pulizia pavimenti sezioni;

Preparazione e sanificazione brandine per il pomeriggio;

Ulteriori pulizie ove necessario.

Ore 15:30 – 16:00

Riposizionamento brandine ove necessario e sanificazione delle stesse;

Apertura per uscita bambini;

Sorveglianza uscita e chiusura cancelli nel rigoroso rispetto degli orari.

Firmato digitalmente da VALERIA MIOTTI

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.

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 Oglianico

Collaboratori scolastici:

Remogna Domenica:

lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì 7,20 – 14,32

martedì: 10/17,12.

Cassulo Flavia:

lunedì e giovedì 10 - 17,12

martedì, mercoledì, venerdì

7,20 – 14,32.

Articolazione e orari delle pulizie:

ORARIO ANTIMERIDIANO 7,20

Apertura plesso, controllo porte e sigla registro controllo porte di emergenza;

Firmato digitalmente da VALERIA MIOTTI

Pulizia aule e servizi igienici;

Apertura tapparelle;

Sorveglianza per l'entrata degli alunni;

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.

ORARIO POMERIDIANO

Pulizia bagni e aule;

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

Pulizia pavimento del salone, pulizia banchi di competenza della ditta esterna

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 Salassa

Collaboratori scolastici:

Iacontino Patrizia e Clienti Alessandro

Dal lunedì al venerdì

Turno 1: 7,20 – 14,32

Firmato digitalmente da VALERIA MIOTTI

Turno 2: 10- 17,12

Articolazione e orari delle pulizie:

7,20

Apertura plesso, controllo porte e siglatura registro controllo porte di emergenza;

Pulizia aule eservizi igienici.

ORARIO ANTIMERIDIANO:

Apertura tapparelle;

Sorveglianza per l'entrata degli alunni;

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.

ORARIO POMERIDIANO:

Pulizia bagni e aule;

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 e 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.

I.C.FAVRIA - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004105 - 05/10/2021 - C23b - Relaz., progr., pi - I

Scuola Infanzia Rivarossa

Collaboratori Scolastici:

Terrasi Graziella: dal lunedì al venerdì 7,30- 14,42

Borlo Caterina: dal lunedì al venerdì 10,08 – 17,20

Ore 7.48

Apertura scuola dell'infanzia;

Siglatura registro controllo porte di emergenza;

Apertura tapparelle di tutte le classi;

Vigilanza ingresso;

Controllo chiusura cancelli nel rigoroso rispetto degli orari;

Accoglienza bambini e misurazione della temperatura corporea

Conteggio presenze alunni per il pranzo e relativo ordine alla ditta distributrice;

Sorveglianza pulizia bagni, corridoi e ove occorra;

Pulizia bagni dopo che i bambini si sono lavati le mani;

Vigilanza e assistenza durante il pasto e pulizia locali;

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 e sanificazione delle stesse;

Apertura per uscita bambini;

Sorveglianza uscita e chiusura cancelli nel rigoroso rispetto degli orari.

Ore 16:00 – 17:42

Sanificazione brandine dopo l'uso;

Pulizia locali vari;

Sorveglianza uscita bambini e chiusura cancelli.

Durante la giornata collaborazione con gli insegnanti specialmente per:

- Pulizia e igiene personale dei bambini;
- Pulizia delle pertinenze esterne (marciapiede, scale) almeno a scadenza settimanale;
- Riordino del materiale (giochi, sussidi vari ecc..) giornaliera.

Firmato digitalmente da VALERIA MIOTTI

La sorveglianza durante i pasti avverrà nelle settimane di turnazione

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 e 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 Rivarossa

Collaboratori Scolastici:
Neri Paola, Gagliardi Giancarlo.

Orario dal lunedì al venerdì 7,20 –14,32
Orario pomeridiano: 10 – 17,12

La collaboratrice Neri Paola, effettuerà il turno presso la primaria di Rivarossa nelle giornate di lunedì, martedì e giovedi, gli altri giorni presterà servizio presso la scuola secondaria di primo grado di Favria

ORARIO ANTIMERIDIANO:

Apertura tapparelle;
Siglatura registro controllo porte di emergenza;
Sorveglianza per l'entrata degli alunni;
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.

Firmato digitalmente da VALERIA MIOTTI

ORARIO POMERIDIANO:

Sorveglianza entrata alunni;
Pulizie esterna;
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;
- incombenze o commissioni presso il Comune o altri Enti.

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

---

Scuola Primaria Front

Collaboratori scolastici:

Pacino Caterina, Gaetani Bruno
Orario dal lunedì al venerdì: 7,20-14,32/ 10 – 17,12.
Il collaboratore scolastico Gaetani Bruno presterà servizio anche presso la primaria di Favria nei giorni mercoledì e venerdì.

ORARIO ANTIMERIDIANO:

Apertura tapparelle;

Siglatura registro controllo porte di emergenza;
Sorveglianza per l'entrata degli alunni;
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;

Firmato digitalmente da VALERIA MIOTTI

Suono campanello, intervallo e fine lezione.

Ore 12:30

Sorveglianza uscita alunni che non usufruiscono delservizio 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 adisposizione 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 e incombenze o commissioni presso il Comune o altri Enti.

Scuola Infanzia Front

Collaboratori scolastici:

D'Eredità Beatrice, Stefania Perino

1° Turno: dal lun al ven 7,48 - 15,00

2° Turno: dal lun al ven 10,30 – 17,42

I turni si articolano in settimane alterne.

Ore 7.48

Apertura scuola dell'infanzia;

Siglatura registro controllo porte di emergenza;

Apertura tapparelle di tutte le classi;

Vigilanza ingresso;

Controllo chiusura cancelli nel rigoroso rispetto degli orari;

Firmato digitalmente da VALERIA MIOTTI

Accoglienza bambini e misurazione temperatura corporea;
Conteggio presenze alunni per il pranzo e relativo ordine alla ditta distributrice;
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 e sanificazione brandine per il pomeriggio;
Pulizie ove necessario.

Ore 15:30 – 16:00

Riposizionamento brandine e loro sanificazione, prima e dopo l'uso;
Apertura per uscita bambini;
Sorveglianza uscita e chiusura cancelli nel rigoroso rispetto degli orari.

Ore 16:00 – 17:42

Pulizia locali vari;
Riordino e 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
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 simisura la febbre;
- Ricevimento pubblico e incombenze o commissioni presso il Comune o altri Enti

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

I.C.FAVRIA - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004105 - 05/10/2021 - C23b - Relaz., progr., pi - I

Disposizioni

Vigilanza

1- I collaboratori scolastici sono responsabili, sia sotto il profilo civile che penale, dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori, spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante;

2- **Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati** a meno di non essere chiamati dal Dirigente Scolastico, dal Direttore SGA, dall'ufficio di segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente;

3- I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e puliti e sia inserito l'impianto d'allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli;

4- I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente Scolastico.

5- I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze;

6- Il personale a ciò incaricato segnala al Direttore Amministrativo eventuale rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc... in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente;

7- collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici. Ed inoltre, a seguito della pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale del Decreto Legge 122 del 10 settembre2021, per accedere ai locali scolastici occorrerà esibire la certificazione verde (green pass). La norma riguarda chiunque a vario titolo debba recarsi nei plessi scolastici, non riguarda gli alunni e le alunne;

8- I collaboratori scolastici sono tenuti a norma del CCNL ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e scrupoloso possibile;

9- Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza;

Pulizie

I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili,

Firmato digitalmente da VALERIA MIOTTI

ingressi, marciapiedi) e le zone a verde (tappeti erbosi, siepi, ecc..) della scuola;

1. Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori;
2. I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere cancellate;
3. Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali, il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico;
4. I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro rispostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori ma solo l'indispensabile;
5. Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici devono ripulire gli spazi utilizzati;
6. Alla fine del turno pomeridiano di servizio i bidelli devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori, siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli;

Norme generali

1. Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA;
2. I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti);
3. Deve esserci una reciproca collaborazione soprattutto in caso di assenza di un collega;
4. I grembiuli e le scarpe antinfortunistica, **che devono essere indossati quotidianamente**, vengono assegnati ai singoli collaboratori scolastici e sostituiti quando se ne ravvisa la necessità.

   Si raccomanda fortemente l'adozione degli stessi,pertanto, l'istituzione scolastica, dopo la consegna dei grembiuli, delle scarpe infortunistiche *et similia* è esente da responsabilità conseguente alla mancata adozione dei dispositivi di protezione assegnati;
5. I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del PTOF, ai servizi esterni e di custodia dei locali;
6. È proibito fumare in tutti i locali della scuola;
7. È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di

Firmato digitalmente da VALERIA MIOTTI

emergenza;

8. E' altresì vietato l'uso del telefono cellulare;

9. **Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinatepostazioni di lavoro**;
10. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al Direttore SGA;
11. Non ci si deve allontanare dai locali della scuola durante l'orario di lavoro, se non per emergenze certificate o per motivi connessi al servizio;
12. Il personale porta sulla divisa il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica;

****

ORDINI DI SERVIZIO

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria

- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti checontengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- In considerazione del fatto che sono trattati dati sensibili di minori, è preferibile non entrare negli uffici di segreteria senza preavviso ma utilizzare sempre il telefono prima di ogni accesso.
- Ove non siano richieste urgenti, raccogliere tutte le richieste esterne e sottoporle al personaledi segreteria durante l'orario di sportello;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto acustodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenticontenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e chele chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Firmato digitalmente da VALERIA MIOTTI

3. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA E IN USCITA Posta ordinaria e posta elettronica in arrivo:

Le regole di gestione di tutta la corrispondenza in entrata (sia elettronica, sia analogica) sono disciplinate dal manuale digestione al momento pubblicato nella sezione di Amministrazione Trasparente al seguente link: *www.icfavria.it*

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

Le regole di gestione di tutta la corrispondenza in uscita (sia elettronica, sia analogica) sono disciplinate dal manuale digestione nella sezione di Amministrazione Trasparente al seguente link:*www.icfavria.it*

4. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

a. **Conservazione dei prodotti di facile consumo e distribuzione degli stessi**: i prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, ecc. ecc.) vengono conservati nel magazzino. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetto.

b. **Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico in generale**: i collaboratori scolastici, gli assistenti tecnici e tutto il personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti tempestivamente, preferibilmente per iscritto.

****

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO(ARTT. 46 TAB A , 86 E 87)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, o in caso di assenza di un collega e in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà ad attribuire un'ora al collaboratore che sostituirà il collega assente per una intera giornata lavorativa, previa autorizzazione del DSGA sentito il DirigenteScolastico.

Per quanto attiene il Direttore S.G.A., eventuali prestazione eccedenti l'orario d'obbligo verranno recuperate con riposi compensativi, tranne il lavoro straordinario effettuato per la gestione di progettifinanziati.

Il Direttore SGA

Dott.ssa Francesca Di Gaetano

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93

Firmato digitalmente da VALERIA MIOTTI

Oggetto: ADOZIONE PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA. A.S. 2021/2022.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 53, c. 1, del CCNL 2006/09 nel testo che risulta modificato dall'art.41 comma 3 del CCNL Istruzione e Ricerca 2016/2018;

Visto l'art. 7 del CCNL 07/12/2005;

Visto l'art.4 dell'Accordo nazionale del 10/05/2006; Visto il CCNL 2016/2018, sottoscritto in data 19/4/2018; Visto l'art. 21 L. 59/97;

Visto l'art. 14 DPR 275/99 ; Visto l'art. 25 D.L.vo 165/2001 ;
Visto il piano triennale dell'offerta formativa ;
Vista la proposta del Piano delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal D.S.G.A., ed acquisita al protocollo informatico al n. 3562/2020;

Vista la riunione con il personale ATA – CS convocato con nota prot 3602/2021;
Vista la riunione con il personale ATA – AA convocato con nota prot 3654/2021;

ADOTTA

il nuovo piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'anno scolastico 2021/2022, così come proposto dal D.S.G.A.

Per effetto e conseguenza della presente adozione il piano delle attività del personale ATA dovrà essere inteso come provvedimento d'incarico per il corrente anno scolastico. Tutto il personale è tenuto al rispetto del piano in tutte le sue parti ed in particolar modo degli orari in esso stabiliti. L'esecuzione del piano e l'adozione dei necessari atti organizzativi è affidata al DSGA.

Riguardo alle assegnazioni relative al Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (ex art.40 del CCNL 2016/2018) per il personale ATA si farà riferimento alla prossima contrattazione integrativa d'Istituto. Al fine di una proficua collaborazione funzionale, il presente piano verrà inviato a tutto il personale e pubblicato sul sito della scuola.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Valeria Miotti

Firmato digitalmente da VALERIA MIOTTI