



*Ministero dell' Istruzione,*

**ISTITUTO COMPRENSIVO SANDRO PERTINI**

Via Marsala 13 – 27058 Voghera (PV) Tel. 0383- 41371 C.F. 95032770182

Email: [pvic826009@istruzione.it](mailto:pvic826009@istruzione.it) – PEC: [pvic826009@pec.istruzione.it](mailto:pvic826009@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icsandropertinivoghera.edu.it](http://www.icsandropertinivoghera.edu.it) – COD. UNIV. UFFICIO UF1EN5



## Piano delle Attività AS 2024/25

Voghera, 02/09/2024

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
DOTT.SSA MARIA TERESA LOPEZ

Atti/Sito Web

### **PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2024/2025**

#### **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

**OGGETTO:** Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2024/2025 ai sensi del CCNL 2019/21.

#### **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

- Visti gli art. 33 comma 4, 36 comma 3, 54 comma 3, 23 comma 3 e 55 comma 4 del CCNL 2019/21, che 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 D.L.vo n. 150/2009 e la circolare n.7 del 13 maggio 2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;
- Considerate le esigenze e le richieste del personale ATA;
- Tenuto conto delle esperienze 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;
- Considerato che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
- Considerato il numero delle unità di personale in organico;

## PROPONE

Per l'anno scolastico 2024/2025, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'offerta formativa PTOF.

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.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida comunicate dal Dirigente Scolastico e dal numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto.

### PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale A.T.A. è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF, assicurare l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, concernenti il funzionamento della scuola, nonché per garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico.

Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 2019/21 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile e le turnazioni. Eventuali prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali, l'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Se la prestazione di lavoro continuativa è superiore alle ore 7,12 minuti giornalieri il personale usufruisce di una pausa di minimo 15 e massimo 30 minuti.

**L'orario di entrata e uscita dovrà essere rispettato, non saranno conteggiati eventuali anticipi o posticipi orari senza autorizzazione da parte del DSGA.**

**Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.** organizza e rileva la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze assicurative e la presenza negli organi collegiali in cui è componente di diritto.

Le ore eccedenti l'orario di servizio, saranno recuperate con riposi compensativi.

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

#### **N. 11 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Orario settimanale a rotazione su 5 gg.

**Orario antimeridiano dalle 7,30 alle 13,30**

**Orario pomeridiano dalle 7,30 alle 17,00 (secondo turnazione)**

L'orario sopraindicato potrà subire variazione secondo le esigenze di realizzazione delle attività istituzionali.

### ASSISTENTI TECNICI

- N°. 1 unità Area Elettrico-Elettronica AR02

## ORARIO

LUNEDI'	7.30 - 14.42	SCUOLA DANTE
MARTEDI'	7.30 - 14.42	RIVANAZZANO
MERCOLEDI'	7.30 - 13.12 / 15.30 - 17.00	PERTINI - CPIA
GIOVEDI'	7.30 - 13.12 / 15.30 - 17.00	VARZI - CPIA
VENERDI'	7.30 - 13.12 / 15.30 - 17.00	PERTINI - CPIA

**Compiti da contratto (supporto attività didattica minimo H. 24 + H. 12 di manutenzione)**

**L'assistente Tecnico effettuerà il servizio su 5 scuole: IC Sandro Pertini di Voghera, IC Via dante di Voghera, IC di Varzi, CPA di Voghera, IC di Rivanazzano.**

### COLLABORATORI SCOLASTICI

N. 43 unità di cui 42 full time e 1 part time 18 h utilizzate come segue:

Orario settimanale a rotazione su 5 gg.

**Orario antimeridiano dalle 7,30 alle 14,42**

**Orario pomeridiano dalle 10,00 alle 18,00 – 10,30 alle 18,30 (secondo turnazione )**

L'orario sopraindicato potrà subire variazione secondo le esigenze di realizzazione delle attività istituzionali.

Il personale collaboratore scolastico sarà utilizzato secondo il seguente prospetto:

1.	Sede Centrale I.C. via Marsala - Voghera	<b>6 collaboratori + 2 P:T: 18h</b>
2.	Scuola Secondaria I grado Don Orione Voghera	<b>2 collaboratori</b>
3.	Scuola Secondaria I grado A. Manzoni – Casei Gerola	<b>2 collaboratori</b>
4.	Scuola in Ospedale	<b>nessun collaboratore</b>
5.	Scuola Primaria Leonardo da Vinci - Voghera	<b>6 collaboratori</b>
6.	Scuola Primaria De Amicis - Voghera	<b>6 collaboratori</b>
7.	Scuola Primaria di Cervesina	<b>1 collaboratore</b>
8.	Scuola Primaria di Corana	<b>1 collaboratore</b>
9.	Scuola Primaria Casei Gerola	<b>2 collaboratori</b>
10.	Scuola dell'Infanzia C. Marx - Voghera	<b>2 collaboratori + 1 P.T. 18 h</b>
11.	Scuola dell'Infanzia Pontevecchio - Voghera	<b>3 collaboratori</b>
12.	Scuola dell'Infanzia Palli - Voghera	<b>3 collaboratori</b>
13.	Scuola dell'Infanzia di Cervesina	<b>1 collaboratore</b>
14.	Scuola dell'Infanzia di Ghiaie di Corana	<b>1 collaboratore</b>
15.	Scuola dell'Infanzia Pizzale	<b>1 collaboratore</b>
16.	Scuola dell'Infanzia Silvano Pietra	<b>1 collaboratore</b>
17.	Scuola dell'Infanzia Cornale	<b>1 collaboratore</b>
18.	Scuola dell'Infanzia Torremenapace	<b>2 collaboratori</b>

In presenza di attività particolari (consigli di classe, di sezione, programmazione, ricevimento generale parenti, elezioni organi collegiali, ecc.), sarà prevista una articolazione dell'orario funzionale alle esigenze con slittamento dell'orario di entrata sino alla copertura dell'orario di uscita.

In caso di assenza di un collega la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio. Per la sostituzione di colleghi assenti è possibile utilizzare il personale anche di una sede diversa da quella di assegnazione. La sostituzione sarà annotata sul registro fornito dalla scuola. Eventuali ore di straordinario dovranno essere autorizzate dal D.S. sulla base delle esigenze accertate dal DSGA e recuperate entro il corrente anno scolastico. Qualora le attività pomeridiane si protrassero oltre l'orario del turno il collaboratore scolastico in servizio sul turno pomeridiano è autorizzato a prestare servizio oltre l'orario d'obbligo e fino al termine delle stesse.

### **ATTRIBUZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI**

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito assegnate sono state disposte tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, nonché dell'adempimento di tutti i compiti istituzionali.

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 mansioni sono quelle indicate dalla tabella A del CCNL 2019/21.

**IL COLLABORATORE SCOLASTICO, DEVE SEMPRE RISULTARE REPERIBILE NEL PROPRIO REPARTO; IN VIA ECCEZIONALE, IN CASO DI ALLONTANAMENTO DEVE COMUNICARE AL COLLEGA DOVE ESSERE RINTRACCIATO.**

**DEVE PROVVEDERE QUOTIDIANAMENTE ALLA PULIZIA DEL PROPRIO REPARTO**

Le turnazioni saranno previste adottando il criterio dell'ordine alfabetico.

Qualora dovesse assentarsi un collega, i lavori saranno suddivisi tra il personale in servizio.

**Il personale è tenuto al massimo rispetto delle procedure di pulizia, attenendosi tassativamente alle tecniche e al rispetto della frequenza (giornaliera - mensile – annuale)**

Per la pulizia delle Digital Board attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- Non spruzzare o bagnare direttamente la Digital Board;
- Pulire lo schermo con un panno morbido e con il prodotto per la pulizia vetri spruzzato sullo straccio non sullo schermo e asciugare con un panno asciutto;
- Non utilizzare MAI la carta per pulire lo schermo;
- Assicurarsi che lo schermo sia spento dopo l'utilizzo.

Utilizzare esclusivamente attrezzatura consegnata in dotazione dalla scuola, è vietato l'utilizzo di scalette o altre modalità/ attrezzature non a norma.

### **RUOLO DEL COLLABORATORE SCOLASTICO**

Esegue, nell'ambito delle proprie mansioni e con responsabilità la corretta esecuzione del proprio lavoro, è addetto ai servizi generali della scuola, con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, esegue la pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; vigila sugli alunni, durante l'intervallo in collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso delle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno ed all'uscita da esse, nonché all'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Il personale collaboratore scolastico, in attesa dell'arrivo del docente in aula, deve sorvegliare la classe per il tempo strettamente

necessario. Si precisa che è responsabilità diretta dei collaboratori scolastici la vigilanza sui locali e sulle pertinenze annesse, nonché sulle persone esterne che accedono agli stessi; la sorveglianza sugli allievi è in subordine ed in collaborazione con i docenti. Si ricorda che le persone esterne devono comunicare le loro generalità e la ragione della loro presenza, possono accedere agli uffici solo negli orari di apertura dello sportello. Per conferire con il Dirigente Scolastico devono avere fissato un appuntamento.

Per il buon funzionamento della scuola si raccomanda una stretta e puntuale collaborazione tra tutto il personale ATA a prescindere dai reparti assegnati.

Il personale deve sempre risultare reperibile presso il proprio reparto; in caso di allontanamento per esigenze di servizio deve comunicare al collega del piano dove potrà essere rintracciato.

#### **PULIZIA NEI PERIODI DI SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICHE (Natale, Pasqua, Estate ecc.)**

Tutto il personale collaboratore scolastico, in servizio durante i sopraccitati periodi dovrà provvedere alle pulizie dei reparti assegnati, inoltre, dovranno essere presenti almeno tre unità di personale. I collaboratori scolastici che prestano servizio presso le sedi esterne, dopo aver provveduto alle pulizie ciascuno del proprio reparto, dovrà prestare servizio in sede centrale.

#### **ACCOMPAGNAMENTO STUDENTI AL PRONTO SOCCORSO.**

"In primis" l'onere in oggetto deve essere svolto dai collaboratori scolastici in possesso dell'attestato di primo soccorso, e in subordine da qualsiasi adulto presente in quel momento in Istituto (A.T.A. – Docente).

#### **ORARIO DI SERVIZIO**

L'attività didattica è distribuita su 5 giorni (dal lunedì al venerdì), l'orario di servizio del personale ATA (36 ore settimanali), per l'espletamento delle proprie funzioni, è suddiviso secondo le necessità del singolo plesso.

#### **SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI**

Secondo la vigente normativa:

- per gli assistenti tecnici non è prevista alcuna sostituzione con supplenti; in caso di assenza i servizi indispensabili vengono espletati dai colleghi presenti;
- per gli assistenti amministrativi non è prevista alcuna sostituzione con supplenti, per cui il lavoro non dilazionabile nel tempo è svolto dai presenti che, di conseguenza, effettueranno lavoro straordinario da riconoscere;

per i collaboratori scolastici è prevista la sostituzione dal settimo giorno di assenza del titolare, anche prima del settimo giorno, a seguito di motivata decisione del Dirigente Scolastico, in situazioni in cui non sarebbero garantiti la sicurezza ed il buon funzionamento della scuola. Nei casi in cui non sia possibile assumere un supplente, il reparto sarà pulito dai colleghi che hanno dato la propria disponibilità a effettuare la sostituzione, ai quali saranno riconosciuti un minimo di quindici minuti a un massimo di un'ora di straordinario qualora la pulizia dell'intero reparto sia effettuata da una sola persona.

Sarà facoltà del dipendente optare sia per il recupero delle ore prestate in eccedenza che per il pagamento, in conformità a quanto stabilito nella Contrattazione d'Istituto.

#### **FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE**

**Durante gli esami di stato non verranno concesse ferie.**

Per quanto riguarda le ferie del periodo estivo la richiesta dovrà essere presentata alla D.S.G.A. entro il 30 aprile. A partire dal termine degli esami di stato o, eventualmente delle attività estive e fino al 31 agosto, il piano ferie, dovranno essere in servizio le seguenti unità di personale: 2 collaboratori scolastici (sede centrale), 3 assistenti amministrativi uno per ufficio. Nel concordare il piano si terrà presente la rotazione dei periodi (di norma alternanza luglio – agosto) soprattutto nei casi in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio; nel periodo dal 1 luglio al 31 agosto ogni dipendente fruirà di un periodo minimo di 15 giorni di ferie; la d.s.g.a., entro il 30 maggio provvede alla elaborazione del piano di ferie e festività; l'autorizzazione di ferie e festività in difformità al periodo di gradimento espresso dal dipendente è motivata da specifiche esigenze di servizio.

**Inoltre una volta richieste le ferie ed approvato il piano ferie da parte del DSGA, non potranno essere anticipate o posticipate o aggiunti altri periodi a quelli già richiesti.**

Il personale potrà fruire delle ferie eventualmente non godute (massimo 8 giorni), entro l'anno successivo. La normativa di riferimento prevede quanto segue "In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno di riferimento, il personale A.T.A. fruirà delle ferie non godute non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA".

#### **PERMESSI RETRIBUITI**

La richiesta, secondo la normativa vigente dovrà essere presentata alla D.S.G.A. con almeno tre giorni di preavviso, per emergenze con non meno di 24 ore di anticipo, i motivi della richiesta andranno documentati anche mediante autocertificazione.

#### **PERMESSI BREVI**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al personale ATA sia con contratto a tempo indeterminato che al personale con contratto a tempo determinato sono previsti, per esigenze personali permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, per un massimo di 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico. Le richieste dovranno pervenire all'ufficio personale ATA almeno il giorno prima della fruizione e dovranno essere autorizzate dal DSGA. Le ore verranno recuperati entro i due mesi successivi, secondo esigenze di servizio.

### **LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER I COLLABORATORI SCOLASTICI SUI LUOGHI DI LAVORO - LEG.VO 81/08**

#### **NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO – TECNICO E COLLABORATORI SCOLASTICI**

**Il Collaboratore scolastico deve:**

- Non lasciare incustodita la propria postazione. I Collaboratori Scolastici devono essere facilmente reperibili e non devono allontanarsi dal posto di lavoro, per nessun motivo;
- Rispettare in modo rigoroso l'orario di servizio, deve apporre la propria firma di presenza nel registro;
- Deve attenersi scrupolosamente alle indicazioni e alle direttive del D.S. e del D.S.G.A. evitando interpretazioni personali ed arbitrarie delle norme;

- Utilizzare i prodotti per l'igiene e per la disinfezione in relazione a quanto stabilito nelle relative istruzioni e ad utilizzare i DPI prescritti per l'uso;
- Non permettere l'accesso agli uffici del dirigente e/o della segreteria se non previa comunicazione telefonica e autorizzazione degli stessi;
- Vigilare l'accesso degli allievi al suono della prima campana e controllare il deflusso ordinato degli stessi al termine delle lezioni;
- Garantire un comportamento consono al luogo di lavoro, evitando l'uso del telefono cellulare personale, quando staziona presso la propria postazione;
- Evitare ogni tipo di assembramento presso i corridoi e l'atrio di ingresso all'Istituto;
- Garantire un comportamento consono al luogo di lavoro, evitando di consumare pasti caldi se non presso la propria postazione di lavoro (cattedra) in orari diversi da quella della ricreazione o cambio di ora;

Si ricorda che:

Non possono essere utilizzate apparecchiature elettriche quali:

- forno microonde;
- piastre elettriche;
- frigorifero (limitatamente per raffreddare le bottiglie di acqua)
- Erogatori di caffè.

## **FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA**

### **RISCHIO CHIMICO.**

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico. Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

### **RISCHIO PER LA PRESENZA DI PRODOTTI INFIAMMABILI**

Vengono definite sostanze infiammabili o combustibili quelle sostanze che, in condizioni standard, possono sviluppare vapori sufficienti per causare un incendio in presenza di una fonte di innesco. I vapori invisibili di queste sostanze possono raggiungere anche sorgenti di innesco lontane e causare fiamme di ritorno. L'incendio può essere causato anche da reazioni tra infiammabili e ossidanti. Durante le operazioni con tali sostanze è necessario osservare quanto meno le seguenti precauzioni:

- eliminare le sorgenti di innesco quali:
  - ✓ fiamme libere;
  - ✓ materiale fumante;
  - ✓ superfici calde;
  - ✓ scintille da saldatura o da taglio;
  - ✓ apparecchiature elettriche non idonee a lavorare in atmosfere esplosive;
  - ✓ elettricità statica;

dalle aree in cui sono usati o immagazzinati materiali infiammabili o combustibili;

- minimizzare le quantità di materiali infiammabili conservate nelle aree di lavoro. Effettuare lo stoccaggio in contenitori approvati per gli infiammabili, in armadi appositi o in particolari aree designate allo scopo ed, in ogni caso, sempre a debita distanza da sostanze ossidanti;
- assicurarsi che le aree in cui vengono usati o conservati liquidi infiammabili o combustibili siano dotate di estintori adatti allo scopo.

## **RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI**

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, sia degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;
- b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

### **1. INTERVENTI DI PREVENZIONE**

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati.

a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:

- **l'informazione** del collaboratore scolastico;
- l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, visiera paraschizzi, ecc.;
- acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso (depositati in bidelleria, segreteria)
- lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- non usare contenitore inadeguati.
- In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

b) Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile dotare i collaboratori scolastici dei mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.

### **2. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI.**

Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne in ardesia, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.). Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.

Nei laboratori o nelle aule ove sono presenti apparecchiature alimentate elettricamente, i collaboratori dovranno porre particolare attenzione affinché durante le attività di pulizia e lavaggio le stesse non siano alimentate elettricamente.

Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica.

Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.

Durante le ore di lezione, all'interno dei bagni utilizzati dagli allievi, dai docenti e dal personale ATA, non dovranno essere presenti i prodotti della pulizia. Qualora ciò non sia possibile, i prodotti dovranno essere chiusi a chiave in apposito armadio.

Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.

b) Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.

- Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
- Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detersivi o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).
- Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
- Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare

le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.

- Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WCNet con candeggina.
- Utilizzare i guanti e occhialini per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.
- Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi, usando idonee mascherine.
- Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.
- Non utilizzare scale o sedie per raggiungere zone elevate, per la pulizia dei vetri, utilizzare sempre il lavavetri estensibile.

È previsto, altresì, di collocare i cartelli contenente la dicitura "Attenzione pavimento bagnato". Non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento. Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo. Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire le turchie o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio). Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni. I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica. Avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli durante la movimentazione di secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti ecc. Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detersivo desunte dalla "Scheda tecnica". Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.

## **RISCHIO ELETTROCUZIONE**

Ogni lavoratore è tenuto durante le attività a:

- verificare l'integrità delle apparecchiature elettriche prima del loro utilizzo; in particolare controllare l'integrità delle spine, dei conduttori di allacciamento, dei dispositivi o involucri di protezione;
- segnalare al proprio superiore ogni malfunzionamento o condizioni di rischio (isolante deteriorato, componenti danneggiati, surriscaldamenti, ecc.).

Le apparecchiature elettriche devono, preferibilmente, essere collegate direttamente alla presa della corrente.

È vietato collegare in "serie" prese multiple portatili (ciabatte).

Dopo l'utilizzo le apparecchiature devono essere disalimentate tramite l'apposito interruttore o il distacco dalla presa. Disinserire le spine afferrando l'involucro esterno (non il cavo).

Eventuali prolunghie devono essere rimosse immediatamente dopo l'uso; non devono comunque essere di ostacolo al passaggio.

Utilizzare solo spine idonee al tipo di prese installate; se necessario utilizzare idonei adattatori.

Non installare impianti elettrici improvvisati. Non toccare componenti o apparecchiature elettriche con le mani bagnate. Tutte le linee e le apparecchiature devono essere considerate sotto tensione, fino ad accertamento del contrario.

Non usare acqua per spegnere un incendio su linee o apparecchiature elettriche.

Interrompere la corrente elettrica prima di soccorrere una persona folgorata; spostarla dalla sorgente elettrica con oggetti in materiale isolante (es. legno).

## **FORMAZIONE DEI LAVORATORI E DEI LORO RAPPRESENTANTI, ART. 37 D.LGS 81/2008**

1. Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, anche rispetto alle conoscenze linguistiche, con particolare riferimento a:

- concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
- rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda.

2. La durata, i contenuti minimi e le modalità della formazione di cui al comma 1 sono definiti mediante Accordo in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano adottato, previa consultazione delle parti sociali, entro il termine di dodici mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto legislativo.

3. Il datore di lavoro assicura, altresì, che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in merito ai rischi specifici di cui ai titoli del presente decreto successivi al 1. Ferme restando le disposizioni già in vigore in materia, la formazione di cui al periodo che precede è definita mediante l'Accordo di cui al comma 2.

4. La formazione e, ove previsto, l'addestramento specifico devono avvenire in occasione:

- della costituzione del rapporto di lavoro o dell'inizio dell'utilizzazione qualora si tratti di somministrazione di lavoro;
- del trasferimento o cambiamento di mansioni;
- della introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e miscele pericolose.

5. L'addestramento viene effettuato da persona esperta e sul luogo di lavoro.

6. La formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti deve essere periodicamente ripetuta in relazione all'evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi rischi.

7. I dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.

I contenuti della formazione di cui al presente comma comprendono:

- principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi;
- definizione e individuazione dei fattori di rischio;
- valutazione dei rischi;
- individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione.

8. I lavoratori incaricati dell'attività di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza devono ricevere un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico; in attesa dell'emanazione delle disposizioni di cui al comma 3 dell'articolo 46, continuano a trovare applicazione le disposizioni di cui al decreto del Ministro dell'interno in data 10 marzo 1998, pubblicato nel S.O. alla G.U. n. 81 del 7 aprile 1998, attuativo dell'articolo 13 del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626.

9. Il contenuto della formazione deve essere facilmente comprensibile per i lavoratori e deve consentire loro di acquisire le conoscenze e competenze necessarie in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Ove la formazione riguardi lavoratori immigrati, essa avviene previa verifica della comprensione e conoscenza della lingua veicolare utilizzata nel percorso formativo.

10. Le competenze acquisite a seguito dello svolgimento delle attività di formazione di cui al presente decreto sono registrate nel libretto formativo del cittadino di cui all'articolo 2, comma 1, lettera i), del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni, se concretamente disponibile in quanto attivato nel rispetto delle vigenti disposizioni.

### **Controllo dell'orario di lavoro.**

Tutto il personale (sede, e succursali) è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto loro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (posta, banca, enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente comunicata e concessa dal DSGA o in assenza dal suo sostituto.

**Le prestazioni di orario eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate preventivamente dal DSGA. Il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura sia all'entrata che e all'uscita e sarà comunicato mensilmente ad ogni unità di personale ATA il credito e/o il debito risultante.**

### **Obblighi in materia di igiene e sicurezza sul lavoro art. 20 D.lgs 81/2008**

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e le miscele pericolose<sup>27</sup>, i mezzi di trasporto e, nonché i dispositivi di sicurezza;

d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

### **Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento - D. Leg.vo 196/2003 - Privacy.**

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;

- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.
- Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:
  - Non lasciare C D., cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
  - Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
  - Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
  - Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
  - Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
    - originale composta da otto caratteri che contenga almeno un numero che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
    - curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
    - cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
    - spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
    - non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screensaver con password;
    - comunicare tempestivamente al Responsabile Informatico qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
    - non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
    - non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne
  - l'aggiornamento in modo organico;
  - utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
    - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
    - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali

*A – Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi: Sig.ra Primiero Loredana*

*Orario su 5 giorni da lunedì a venerdì dalle 7,30 alle 14,42 (con rientri al bisogno)*

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, organizza e rileva la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze e la presenza negli organi collegiali in cui è componente di diritto.

Le ore eccedenti l'orario di servizio, saranno recuperate con riposi compensativi.

Collaborazione con il D.S. Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo - contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico.

Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.

*B – Assistenti Amministrativi*

Gli assistenti amministrativi svolgono le attività specifiche loro assegnate con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e atti amministrativi. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Si rammenta che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare alcune specifiche peculiarità del profilo con riguardo alle attribuzioni e alle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;

rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;

rispettare l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, tenere una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti, alunni);

eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'applicazione delle proprie funzioni o mansioni;

Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun Assistente Amministrativo dovrà assicurare

il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativa - contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico;

Tutta la documentazione prodotta dovrà riportare le iniziali dell'assistente amministrativo che l'ha predisposta;

Tutto il personale è tenuto a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanati dagli organi superiori;

L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario. Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario.

Tutto il personale è tenuto ad informare il DSGA qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

Orario ufficio di segreteria: il personale presta servizio da lunedì a venerdì dalle 7:30 alle 17:00 con turnazione pomeridiana;

Al personale a cui è assegnata una postazione di lavoro, ovvero un Personal computer, è fatto divieto di installare programmi privi di licenza d'uso o non conformi alle necessità di istituto, nonché di utilizzare tali postazioni per attività non conformi ai fini di istituto. Dovrà in ogni caso essere garantita la riservatezza dei dati trattati, utilizzando apposita password in ingresso e ulteriori password laddove necessario e possibile.

## PIANO DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

### **AREA PERSONALE**

#### **ASSISTENTE AMMINISTRATIVA SIG.RA BERSANI GIULIANA**

**MANSIONI: AREA PERSONALE SCUOLA PRIMARIA**

**Orario di servizio lunedì, martedì, giovedì 7;30 13,30**

**Mercoledì, venerdì 7,30-13:00 / 13:30-17,00**

- Stato giuridico del personale, trasmissione e richiesta fascicoli e documenti dipendenti, emissione certificati di servizio (tra enti)
- Decreti di assenza del personale Inserimento a SIDI assenze del personale
- Inserimento a SIDI delle dichiarazioni dei servizi;
- Gestione graduatorie in riferimento alla sostituzione del personale docente assente Sostituzione docenti e comunicazione assunzione al Centro per l'impiego
- Stipula contratti di assunzione personale docente e controllo documenti di rito Graduatorie Aspiranti a contratti a tempo determinato, inserimento a SIDI, inserimento gg ferie supplenti temporanei,
- per le assenze verifica Certificati medici on-line
- Visite fiscali
- Inquadramenti economici contrattuali, ricostruzioni di carriera, domande di trasferimento, assegnazioni provvisorie, utilizzi in collaborazione, pratiche pensione.

- Rapporti con la RGS e RTS, INPS e Centro per l'impiego Statistiche e monitoraggi relative al personale docente (parte giuridico/amministrativa) Gestione Assicurazioni infortuni e R.C. personale e relative comunicazioni.
- Privacy con DSGA
- Archivio e protocollo per gli atti dell'area
- SEGRETERIA DIGITALE AXIOS
- Protocollazione documenti e posta in arrivo durante il turno pomeridiano di competenza e, a turnazione, in caso di assenza del titolare al protocollo
- Pubblicazione atti di competenza in Amministrazione Trasparente e Albo Pretorio

**ASSISTENTE AMMINISTRATIVA SIG.RA BELLANCA SILVIA**

**MANSIONI: AREA PERSONALE SCUOLA INFANZIA**

**Orario di servizio lunedì 7;30-13:00 / 13:30-17:00**

**Martedì, mercoledì, giovedì, venerdì 7,30-14:15**

- Stato giuridico del personale, trasmissione e richiesta fascicoli e documenti dipendenti, emissione certificati di servizio (tra enti)
- Decreti di assenza del personale Inserimento a SIDI assenze del personale
- Inserimento a SIDI delle dichiarazioni dei servizi;
- Gestione graduatorie in riferimento alla sostituzione del personale docente assente Sostituzione docenti e comunicazione assunzione al Centro per l'impiego
- Stipula contratti di assunzione personale docente e controllo documenti di rito Graduatorie Aspiranti a contratti a tempo determinato, inserimento a SIDI, inserimento gg ferie supplenti temporanei,
- per le assenze verifica Certificati medici on-line
- Visite fiscali
- Inquadramenti economici contrattuali, ricostruzioni di carriera, domande di trasferimento, assegnazioni provvisorie, utilizzi in collaborazione, pratiche pensione.
- Rapporti con la RGS e RTS, INPS e Centro per l'impiego Statistiche e monitoraggi relative al personale docente (parte giuridico/amministrativa) Gestione Assicurazioni infortuni e R.C. personale e relative comunicazioni.
- Privacy con DSGA
- Archivio e protocollo per gli atti dell'area
- Collaborazione con Bertorelli Mirella per pratiche Passweb
- SEGRETERIA DIGITALE AXIOS
- Protocollazione documenti e posta in arrivo durante il turno pomeridiano di competenza e, a turnazione, in caso di assenza del titolare al protocollo
- Pubblicazione atti di competenza in Amministrazione Trasparente e Albo Pretorio

**ASSISTENTE AMMINISTRATIVA SIG.RA TAGLIANI SILVIA**

**MANSIONI: AREA PERSONALE SCUOLA SEC.1^GRADO/PERSONALE ATA**

**Orario di servizio lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì 7;30 14:15**

**Martedì 7,30-13:00 / 13:30-17,00**

- Stato giuridico del personale, trasmissione e richiesta fascicoli e documenti dipendenti, emissione certificati di servizio (tra enti)
- Decreti di assenza del personale Inserimento a SIDI assenze del personale docente
- Convocazione da graduatorie in riferimento alla sostituzione del personale docente assente, sostituzione docenti e comunicazione assunzione al Centro per l'impiego
- Stipula contratti di assunzione personale docente e controllo documenti di rito, inserimento a SIDI, verifica punteggio graduatoria
- Certificati medici on-line
- Inserimento assenza per scioperi
- Visite fiscali docenti
- Inquadramenti economici contrattuali, ricostruzioni di carriera, domande di trasferimento, assegnazioni provvisorie, utilizzi in collaborazione, pratiche pensione.
- Rapporti con la RGS e RTS, INPS e Centro per l'impiego Statistiche e monitoraggi relativi al personale docente e ATA (parte giuridico/amministrativa) Gestione Assicurazioni infortuni e R.C. personale e relative comunicazioni.
- Privacy con DSGA
- Archivio e protocollo per gli atti dell'area
- Protocollazione documenti e posta in arrivo durante il turno pomeridiano di competenza e, a turnazione, in caso di assenza del titolare al protocollo
- Pubblicazione atti di competenza in Amministrazione Trasparente e Albo Pretorio

#### **ASSISTENTE AMMINISTRATIVA SIG.RA BOEM ELISABETH**

##### **MANSIONI: AREA PERSONALE ATA**

**Orario di servizio lunedì, martedì, mercoledì, venerdì 7:30 14:15**

**Giovedì 7,30-13:00 / 13:30-17,00**

- Turni e sostituzioni ATA con gestione ferie e permessi art.33 e L.104
- Inserimento a SIDI assenze personale ATA
- Convocazioni da graduatoria e comunicazione assunzione al Centro per l'impiego
- Stipula contratti di assunzione personale ATA e controllo documenti di rito, inserimento a SIDI, verifica punteggio graduatoria.
- Certificati medici on-line personale ATA
- Visite fiscali
- Verifica presenze e straordinari personale ATA
- Trasmissione e richiesta fascicoli, certificati di servizio
- Archivio e protocollo per gli atti dell'area
- Collaborazione con DSGA per circolari ATA
- Protocollazione documenti e posta in arrivo durante il turno pomeridiano di competenza e, a turnazione, in caso di assenza del titolare al protocollo
- Pubblicazione atti di competenza in Amministrazione Trasparente e Albo Pretorio

## **AREA AFFARI GENERALI/PROTOCOLLO**

**ASSISTENTE AMMINISTRATIVA SIG.RA MANCUSO VALENTINA MARIA**

**MANSIONI: AREA PROTOCOLLO/AFFARI GENERALI E SERVIZI ALL'UTENZA**

**Orario di servizio lunedì, martedì, giovedì 7;30 13,30**

**Mercoledì, venerdì 7,30-13:00 / 13:30-17,00**

- Relazioni con il pubblico;
- Gestione posta elettronica, posta, controllo giornaliero di posta Internet ecc, archiviazione atti,
- Gestione protocollo WEB – POSTA ELETTRONICA AXIOS
- Gestione circolari
- Pratiche Palestre
- Circolari Adesione scioperi, raccolta dati adesioni inserimento in SciopNet
- Circolari partecipazione assemblee sindacali e relativo monte orario
- Pubblicazione atti di competenza in Amministrazione Trasparente e Albo Pretorio
- In appoggio ufficio alunni Infanzia/primaria/secondaria
- Gestione convocazione riunione periodica e pratiche con RSPP, RLS e medico competente
- Gestione piano di evacuazione in collaborazione con RSPP

## **AREA ALUNNI**

**ASSISTENTE AMMINISTRATIVA SIG.RA ELETTO NAOMI**

**MANSIONI: AREA ALUNNI SCUOLA SEC.1^GRADO**

**Orario di servizio lunedì 7;30-13:00 / 13:30-17:00**

**Martedì, mercoledì, giovedì, venerdì 7,30-14:15**

- Archivio e protocollo per gli atti dell'area.
- Gestione alunni anche con procedura meccanizzata AXIOS: Iscrizioni alunni on-line cartacee e tenuta relativo registro, informazione utenza, tenuta dei fascicoli documenti degli alunni, tenuta registri certificati alunni, nulla-osta ecc...
- Corrispondenza con le famiglie degli alunni; Predisposizione tenuta schede valutazione. Pratiche portatori di Handicap/ alunni stranieri
- Gestione Assicurazioni infortuni e R.C. alunni e relative comunicazioni.
- Organi collegiali: convocazione, rinnovo, raccolta firme e gestione relativi verbali; Statistiche e monitoraggi alunni
- Tutti gli adempimenti amministrativi connessi con gli alunni. Gestione delle attività connesse al PTOF;
- Privacy
- Relazioni con il pubblico;
- INVALSI
- Elezioni OO.CC e RSU
- Pratiche sicurezza

- Protocollazione documenti e posta in arrivo durante il turno pomeridiano di competenza e, a turnazione, in caso di assenza del titolare al protocollo
- Emissione avvisi di pagamento vari (assicurazione, diario, gite, viaggi istruzione ecc...) e verifica del pagamento
- Assegnazione classi ai docenti nel registro elettronico
- Pubblicazione atti di competenza in Amministrazione Trasparente e Albo Pretorio

**ASSISTENTE AMMINISTRATIVA SIG.RA FRANCHINI MARIA**

**MANSIONI: AREA ALUNNI SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA**

**Orario di servizio lunedì, venerdì 7:30-14:00**

**Martedì, mercoledì 7:30-14:30**

**Giovedì 7,30-13:00 / 13:30-17,00**

Sedi PRIMARIA DE AMICIS, PRIMARIA CASEI GEROLA, INFANZIA PALLI, INFANZIA TORRMENAPACE, INFANZIA SILVANO PIETRA, INFANZIA CORNALE, INFANZIA PIZZALE:

- Gestione alunni anche con procedura meccanizzata AXIOS: Iscrizioni alunni on-line e cartacee, tenuta relativo registro, informazione utenza, tenuta dei fascicoli documenti degli alunni, tenuta registri certificati alunni, nulla-osta ecc...
- Corrispondenza con le famiglie degli alunni; Predisposizione e tenuta schede valutazione. Pratiche alunni portatori di Handicap/ alunni stranieri
- Gestione Assicurazioni infortuni e R.C. alunni e relative comunicazioni.
- Statistiche e monitoraggi alunni
- Gestione organici docenti scuola primaria – infanzia con IRC
- Tutti gli adempimenti amministrativi connessi con gli alunni.
- Gestione delle attività connesse al .P.T.O.F;
- Privacy
- Relazioni con il pubblico;
- Elezioni OO.CC.
- Protocollazione documenti e posta in arrivo durante il turno pomeridiano di competenza e, a turnazione, in caso di assenza del titolare al protocollo
- Emissione avvisi di pagamento vari (assicurazione, diario, gite, viaggi istruzione ecc...) e verifica del pagamento
- Assegnazione classi ai docenti nel registro elettronico
- Gestione mensa
- Pubblicazione atti di competenza in Amministrazione Trasparente e Albo Pretorio

**ASSISTENTE AMMINISTRATIVA SIG.RA PIERALLINI SILVIA**

**MANSIONI: AREA ALUNNI SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA**

**Orario di servizio lunedì, venerdì 7:30-14:00**

**mercoledì, giovedì 7:30-14:30**

**Martedì 7,30-13:00 / 13:30-17,00**

Sedi PRIMARIA LEONARDO DA VINCI, PRIMARIA CERVESINA, PRIMARIA CORANA, INFANZIA CARLO MARX, INFANZIA PONTEVECCHIO, INFANZIA CERVESINA, INFANZIA GHIAIE DI CORANA

- Gestione alunni anche con procedura meccanizzata AXIOS: Iscrizioni alunni on-line e cartacee, tenuta relativo registro, informazione utenza, tenuta dei fascicoli documenti degli alunni, tenuta registri certificati alunni, nulla-osta ecc...
- Corrispondenza con le famiglie degli alunni; Predisposizione e tenuta schede valutazione. Pratiche alunni portatori di Handicap/ alunni stranieri
- Gestione Assicurazioni infortuni e R.C. alunni e relative comunicazioni.
- Statistiche e monitoraggi alunni
- Gestione organici docenti scuola primaria – infanzia con IRC
- Tutti gli adempimenti amministrativi connessi con gli alunni.
- Gestione delle attività connesse al .P.T.O.F;
- Privacy
- Relazioni con il pubblico;
- Elezioni OO.CC.
- protocollazione documenti e posta in arrivo durante il turno pomeridiano di competenza e, a turnazione, in caso di assenza del titolare al protocollo
- Emissione avvisi di pagamento vari (assicurazione, diario, gite, viaggi istruzione ecc...) e verifica del pagamento
- Assegnazione classi ai docenti nel registro elettronico
- Pubblicazione atti di competenza in Amministrazione Trasparente e Albo Pretorio

## AREA CONTABILITÀ

**ASSISTENTE AMMINISTRATIVA SIG.RA BERTORELLI MIRELLA**

**MANSIONI: AREA CONTABILITÀ**

**Orario di servizio dal martedì, giovedì e venerdì 7;30 13,30**

**Lunedì e mercoledì 7,30-13:00 / 13:30-17,00**

- Calcolo e liquidazione competenze al personale tramite Cedolino Unico;
- Gestione pratiche contrattazione di istituto;
- Monitoraggi relativi area contabile;
- Gestione e rendicontazione progetti
- Scuola in ospedale/Istruzione domiciliare (parte amministrativo-contabile) Sezione Primavera (parte amministrativo-contabile)
- Registro facile consumo - inventario
- Gestione Piattaforma dei crediti
- Rendicontazione spese al Comune Gestione amministrativa progetti PON/PNRR
- Attività legate all'emissione di mandati, reversali.
- Collaborazione con DSGA per stesura per stesura Programma Annuale e Conto Consuntivo
- Gestione piattaforma dei contratti pubblici (PCC)
- Sostituzione DSGA

- Protocollazione documenti e posta in arrivo durante il turno pomeridiano di competenza e, a turnazione, in caso di assenza del titolare al protocollo
- Pubblicazione atti di competenza in Amministrazione Trasparente e Albo Pretorio

**ASSISTENTE AMMINISTRATIVA SIG.RA MORONI ADRIANA**

**MANSIONI: AREA CONTABILITÀ**

**Orario di servizio lunedì, martedì, mercoledì, giovedì 7;30 14:15**

**Venerdì 7,30-13:00 / 13:30-17,00**

- Versamenti ritenute e contributi e relativi adempimenti. Conguaglio contributivo
- Gestione Bandi di Gara Esperti Esterni
- Contratti esperti esterni
- Dichiarazioni 770, IRAP, DMA2 - CUD Trattamento di fine rapporto (TFR)
- Nomine interne personale ATA e Docenti relative alle funzioni strumentali - incarichi specifici Aggiornamenti Axios - Entratel - Inps.
- Pratiche pago in rete e rilevazione agenzia entrate
- Gestione Anagrafe prestazioni
- Attività legate all'emissione di mandati, reversali
- Ferie da retribuire personale a tempo determinato
- PRE e compensi accessori personale trasferito o collocato a riposo
- Variazione conto corrente dipendenti
- Gestione contributi comuni ed enti esterni
- Richiesta libera professione
- Incarichi per attività motorie
- Invio assegni nucleo familiare
- Gestione ICDL
- Albo fornitori
- Gestione progetti in collaborazione con DS
- Gestione accordi di rete
- Protocollazione documenti e posta in arrivo durante il turno pomeridiano di competenza e, a turnazione, in caso di assenza del titolare al protocollo
- Pubblicazione atti di competenza in Amministrazione Trasparente e Albo Pretorio

**ASSISTENTE AMMINISTRATIVA SIG.RA SPINELLI NADIA**

**MANSIONI: AREA CONTABILITÀ**

**Orario di servizio dal lunedì, mercoledì e venerdì 7;30 13,30**

**Martedì e giovedì 7,30-13:00 / 13:30-17,00**

- Predisposizione istruttoria per definizione pratiche acquisti su MEPA e acquisizione CIG
- Richiesta preventivi e redazione del prospetto comparativo delle offerte Ricerca di mercato per acquisti
- Buoni ordini di acquisto- Acquisti progetti PON /PNRR
- Bandi di gara e contratti relativi agli acquisti

- Registro facile consumo – inventario
- Visite guidate e relativi bandi
- Gestione interventi manutenzione ai Comuni e alle Ditte
- Protocollazione documenti e posta in arrivo durante il turno pomeridiano di competenza e, a turnazione, in caso di assenza del titolare al protocollo
- Pubblicazione atti di competenza in Amministrazione Trasparente e Albo Pretorio

TUTTI I COMPITI SOPRA ELENCATI RIGUARDANO UNA PROGRAMMAZIONE DI MASSIMA; QUALORA SI PRESENTASSE LA NECESSITA' DI FAR FRONTE A PARTICOLARI ESIGENZE LE S.V. POTRANNO ESSERE CHIAMATE A FRONTEGGIARLE NELL'AMBITO DELLE COMPETENZE SPECIFICATE DAL MANSIONARIO.

#### ASSISTENTI TECNICI

##### **SIG. ROSSI ALBERTO**

- N°. 1 unità Area Elettrico-Elettronica ARO2

##### **ORARIO**

LUNEDI'	7.30 - 14.42	SCUOLA DANTE
MARTEDI'	7.30 - 14.42	RIVANAZZANO
MERCOLEDI'	7.30 - 13.12 / 15.30 - 17.00	PERTINI - CPIA
GIOVEDI'	7.30 - 13.12 / 15.30 - 17.00	VARZI - CPIA
VENERDI'	7.30 - 13.12 / 15.30 - 17.00	PERTINI – CPIA

***Compiti da contratto (supporto attività didattica minimo H. 24 + H. 12 di manutenzione in tutte le sedi dell'Istituto)***

***L'assistente Tecnico effettuerà il servizio su 5 scuole: IC Sandro Pertini di Voghera, IC Via dante di Voghera, IC di Varzi, CPIA di Voghera, IC di Rivanazzano.***

#### COLLABORATORI SCOLASTICI:

***Si ricordano i principali compiti di collaborazione nell'attività didattica di competenza dei collaboratori scolastici:***

La sorveglianza dell'atrio e dei corridoi è affidata ai collaboratori scolastici, collocati nelle postazioni previste dal Piano delle Attività del Personale ATA.

I collaboratori scolastici collaboreranno alla vigilanza sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;

I collaboratori scolastici dovranno:

- essere facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza;
- comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare all'ingresso, durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliare gli alunni in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante dalla classe;

- impedire che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio eventualmente segnalando tempestivamente alla Presidenza o ai suoi collaboratori particolari situazioni
- accertarsi che le persone presenti nella scuola siano autorizzate;
- impedire che persone non autorizzate dal Dirigente circolino all'interno dell'edificio e/o disturbino le lezioni;

I collaboratori scolastici, ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono comunicarle prontamente al DSGA.

È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di controllare periodicamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo, supportando i docenti durante l'ingresso e l'uscita degli alunni;

I collaboratori scolastici durante le ore di lezione dovranno:

- o controllare che gli alunni non si fermino nei servizi più del tempo necessario;
- o controllare le classi fino all'arrivo del docente ai cambi dell'ora;
- o controllare che non si faccia un uso improprio delle uscite di sicurezza;
- o segnalare immediatamente, nell'ordine, al coordinatore di classe, ai collaboratori del DS, e successivamente al DS qualsiasi comportamento anomalo, degno di attenzione.
- o rimanere costantemente nel piano o porzione di esso loro affidato per controllare i movimenti degli alunni.

In caso di assenza di un collega il personale presente provvederà alla pulizia del reparto del personale assente.

Per il buon funzionamento della scuola si raccomanda una stretta e puntuale collaborazione tra tutto il personale a prescindere dai reparti assegnati, soprattutto al termine delle lezioni antimeridiane al fine di predisporre i locali per le attività pomeridiane.

I collaboratori scolastici in turno pomeridiano provvederanno:

- Sorveglianza accesso ai locali;
- Ad una accurata pulizia dei reparti loro assegnati se sono presenti almeno 2 unità in modo tale da lasciare sempre attiva la sorveglianza dell'ingresso;
- Ad una verifica dei locali utilizzati nelle ore pomeridiane e alla pulizia degli stessi;
- Eventuale pulizia del reparto del collega assente.

Pulizia durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, estate):

Tutto il personale in servizio deve provvedere alla pulizia approfondita del proprio reparto e a rotazione degli uffici, e degli eventuali spazi utilizzati per attività didattiche.

Tutti i collaboratori sono tenuti alle mansioni di cui sopra, singole attribuzioni si attribuiscono con l'orario di servizio.

Pulizia davanzali e ringhiere scale, pulizia quindicinale vetri, pulizia scale sicurezza, tenuta in ordine della striscia gialla. arieggiare classi, annaffiatura piante, pulizia cortile, svuotamento cestini alla fine dell'orario pomeridiano, chiusura porte esterne e uffici.

La scuola assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni.

È garantita la pulizia a fine turno e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti, sia negli uffici che nei laboratori eventualmente utilizzati.

Piccola manutenzione dei beni, segnalazione e rimozione di oggetti di situazioni di pericolo.

In caso di assenza di un collega le pulizie del reparto saranno effettuato dai colleghi presenti che dovranno compilare il registro delle sostituzioni.

## **Piano di lavoro per le singole sedi:**

## **SEDE SCUOLA SECONDARIA I GRADO PASCOLI:**

ABBRUZZESE ROSSELLA – GALATI FRANCESCO – IACOVO GIUSEPPINA – LANDOLFI RAFFAELA  
– PINI CINZIA – CATTANEO ANGELA –PT 18H

### ORARIO DALLE 07,20 ALLE 18,00 CON TURNAZIONI SETTIMANALI

I reparti affidati sono i seguenti:

CATTANEO ANGELA	piano terra lato sx: corridoio, servizi, magazzini, laboratorio ceramica, aula Informatica, aula di Musica, Aula Arte, Lab. Scienze, Spogliatoi
PINI CINZIA	Piano terra lato dx: n. 3 aule, corridoio, servizi, Biblioteca, 2 aule sostegno, sala professori
IACOVO GIUSEPPINA	Aule corridoio piano 1, scale interne ed esterne, sorveglianza con la collega Abbruzzese.
ABBRUZZESE ROSSELLA	Uffici (pulizia scrivanie), Controllo accessi scala al piano primo e scale esterne con collega Iacovo , sorveglianza PT e 2° piano in caso di assenza del personale designato
GALATI FRANCESCO	2 <sup>a</sup> piano tutto il lato sx – a turno con la collega Landolfi bidelleria e scale interne ed esterne.
LANDOLFI RAFFAELA	2 <sup>a</sup> piano tutto il lato dx e in collaborazione con il collega Galati bidelleria e scale interne ed esterne.
SIGNATI ANDREA	Controllo ed eventuale sistemazione della struttura della palestra ogni mattina, pulizia palestra (tutti i giorni), pulizia cortile al bisogno, corridoio 1 <sup>a</sup> piano lato dx e servizi, archivio, supporto segreteria per sistemazione archivio, supporto sede Don Orione per palestra, sostituzione colleghi assenti altre sedi

Il personale docente accederà attraverso l'uscita di emergenza posta nel cortile della scuola.

Tutti i collaboratori della sede "Pascoli" provvederanno ad effettuare oltre alla pulizia delle aule e dei corridoi del proprio reparto la pulizia delle ragnatele; pulizia davanzali e ringhiere scale, pulizia vetri, pulizia scale sicurezza, arieggiare classi, annaffiatura piante, pulizia cortile, vigilanza e assistenza alunni, pulizia bidellerie e alla fine dell'orario pomeridiano svuotamento cestini, chiusura porte esterne e pulizia uffici.

**In caso di assenza di un collega le pulizie del reparto saranno effettuato dai colleghi presenti che dovranno compilare il registro delle sostituzioni**

## **SEDE SCUOLA SECONDARIA I GRADO "DON ORIONE":**

MADIA BARBERA - POZZI ANTONELLA

Orario di servizio:

Lunedì – Mercoledì - Venerdì dalle ore 07,30 alle 14,15

martedì e giovedì alle 07,30 alle 17,00 con orario alternato

**MADIA BARBERA Piano terra** servizi piano terra - servizi docenti - - servizi alunni H - laboratorio linguistico - Atrio - 3 aule - aula sostegno n.9 - aula sostegno n. 11 - aula sostegno V.M. - aula ricevimento - aula docenti

**POZZI ANTONELLA 1 piano** - aule 4 aule - scala A e B - laboratorio di scienze - laboratorio artistico - laboratorio informatico - aula sostegno - aula biblioteca - servizi alunni - corridoi e scale

I collaboratori scolastici sono inoltre tenuti alla sorveglianza durante l'intervallo - e durante le lezioni all'uso dei servizi igienici.

In collaborazione: bidelleria - ufficio fiduciaria, infermeria, magazzino, servizi personale. Pulizia palestra docce, spogliatoi e bagni annessi alla palestra a settimane alterne.

### **SEDE SCUOLA SECODARIA I GRADO CASEI GEROLA:**

D'ANGELI ELENA - FRAITA MARIA

Orario di servizio:

Il Martedì - Giovedì e Venerdì dalle 7,20 - alle 14,42

Il Lunedì e Mercoledì dalle ore 07,20 alle ore 17,30 con turnazione

D'ANGELI ELENA

Aule sezione Ac - servizi maschili

FRAITA MARIA

Aule sezione Bc - servizi femminili

In collaborazione al mattino: aula doposcuola, servizi piano rialzato, aule docenti, scala, ingresso, corridoio palestra, atrio.

In collaborazione all'occorrenza: aule informatica, aula musica, aula e laboratorio scienze, biblioteca, laboratorio arte, aule seminterrato.

### **SEDE SCUOLA PRIMARIA LEONARDO DA VINCI:**

CORALLO ROBERTO - LO IACONO LUCA - SERRA PIERANGELA - MINUTOLO DOMENICA - MARTINO MARIA - VITALE SARA

Orario di servizio:

Dal lunedì al venerdì dalle ore 7,20 alle ore 18,30 ad orario alternato e programmazione settimanale Tutto il personale è tenuto a garantire la massima sorveglianza nei corridoi degli alunni, in particolare durante entrata/uscita e intervallo. Al mattino è necessario provvedere ad accogliere gli alunni che arrivano con il pulmino; alle ore 12,30 e alle ore 16,30 n. 2 unità in servizio provvederanno ad accompagnare gli alunni al pulmino.

Per quanto riguarda l'accompagnamento allo scuolabus vengono impartite le seguenti disposizioni: Il primo piano provvederà a riunire gli alunni cominciando a chiamarli nelle classi alle ore 12,20 o alle 16,20; quando saranno tutti riuniti, dopo aver fatto l'appello, il personale collaboratore scolastico provvederà ad accompagnati tutti insieme al piano terra prevedendo un collaboratore scolastico davanti ed uno dietro.

Il piano terra provvederà a riunire gli alunni cominciando a chiamarli nelle classi alle ore 12,20 o alle 16,20, provvederà a fare l'appello dei bambini ed aspetterà che scendano gli alunni del primo piano per riunirli tutti insieme.

Gli alunni così riuniti verranno accompagnati allo scuolabus prevedendo un collaboratore scolastico davanti ed uno dietro e provvederanno a siglare l'elenco dei bambini che vengono accompagnati allo scuolabus.

Massima attenzione anche nei confronti degli alunni che devono fermarsi per il post-scuola.

SERRA PIERANGELA	Piano terra corridoio B (4 aule, corridoio, servizi)
MINUTOLO DOMENICA	Piano terra corridoio C (4 aule, corridoio, servizi), biblioteca
MARTINO MARIA	Primo piano corridoio A (4 aule, corridoio, servizi)
VITALE SARA	Primo piano corridoio D (4 aule, corridoio, servizi)
LO IACONO LUCA	2 aule corridoio A, 1 aula corridoio B, 1 aula corridoio C, 1 aula corridoio D
CORALLO ROBERTO	Reparto del collega in turno 7:20-14:32, aula musica

Spazi comuni:

Palestra (da pulire tutti i giorni al mattino)

Scala mensa (turno mattino)

Torretta (collaboratori 1<sup>^</sup> piano)

Aula sostegno piano terra, servizi docenti, atrio (collaboratori piano terra)

Scale ingresso principale

Scale emergenza (ogni cs per il proprio reparto)

Giardino

### **SEDE SCUOLA PRIMARIA "DE AMICIS":**

PENDOLINO CALOGERO – ACHILLE GIANNI – ONORATO RITA – PITRUZZELLA ANGELO – KIELSA EWELINA – MORREALE FRANCESCO

#### Orario di servizio:

Dal lunedì al venerdì dalle ore 07,18 alle ore 18,00 con orari alternati e pausa

ONORATO RITA	piano terra lato sx: pulizie 3 aule, servizi – corridoio - 3 aule sostegno
KIELSA EWELINA	primo piano parte centrale: pulizia 2 aule - servizi - aula sostegno corridoio centrale – scale lato dx e sx
ACHILLE GIANNI	Piano terra: 2 aule sostegno – disimpegno 1 <sup>^</sup> piano: sostegno Martedì, mercoledì e giovedì: reparto del collega che ha il turno 7:18-14:30
MORREALE FRANCESCO	1 <sup>^</sup> piano lato sx: Corridoio– 3 aule – aula sostegno vetrata – servizi corridoio sx – biblioteca -

Accompagnamento alunni ai pulmini, secondo turnazione con i colleghi Pendolino e Pitruzzella, accertandosi che salgano sul pulmino corretto.

PENDOLINO CALOGERO

Piano Terra al dx Servizi alunni – servizi docenti - 3 aule - aula docenti – corridoio - Accompagnamento alunni ai pulmini secondo turnazione con i colleghi Pitruzzella e Morreale, accertandosi che salgano sul pulmino corretto

PITRUZZELLA ANGELO

1<sup>a</sup> piano lato dx: 3 aule – aula alternativa – servizi – corridoio – Accompagnamento alunni ai pulmini, secondo turnazione con i colleghi Pendolino e Morreale, accertandosi che salgano sul pulmino corretto

Tutto il personale in servizio a turno provvederà alla pulizia dei seguenti locali: infermeria – palestra – salone – aula informatica – aula multimediale.

Tutti i collaboratori presteranno vigilanza e assistenza agli alunni durante il proprio turno di lavoro.

### **SEDE SCUOLA PRIMARIA CERVESINA:**

1 CS BRUNO STEFANO

Orario di servizio: dalle 8 alle 17,00 con orario alternato e pausa

Sorveglianza alunni

Pulizia quotidiana aule, servizi, corridoi, scale, ingresso

Periodicamente lavaggio vetri, rimozione ragnatele, pulizia caloriferi, pulizia davanzali, pulizia approfondita di tutti gli ambienti

### **SEDE SCUOLA PRIMARIA CASEI GEROLA:**

ABRAMO GIUSEPPA – LA ROSA LUIGI

Orario di servizio lunedì e venerdì dalle ore 07,30 alle ore 13,00- dal martedì al giovedì dalle ore 07,30 alle ore 17,30 con orario alternato

LA ROSA LUIGI

aula I e aula III, aula V B (primo piano), aula di sostegno, bagno femmine e maschi, bagno insegnanti

ABRAMO GIUSEPPA

aula IV, aula II, aula V A, due aule di sostegno, bagno femmine e maschi, bagno insegnanti, bidelleria, corridoio, scala

A TURNAZIONE: atrio, salone, aula insegnanti, corridoio palestra.

### **SEDE SCUOLA PRIMARIA CORANA:**

1 CS BATTIATO NATALINA LAURA

Orario di servizio: Lunedì e Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 13,30, Martedì, Mercoledì e Giovedì dalle 7,30 alle 17,00 con pausa

Sorveglianza alunni

Pulizia quotidiana aule, servizi, corridoi, scale, ingresso

Periodicamente lavaggio vetri, rimozione ragnatele, pulizia caloriferi, pulizia davanzali, pulizia approfondita di tutti gli ambienti

### **SEDE SCUOLA INFANZIA C. MARX:**

2 CS 36 h D'ANGELI EMANUELA e 1 CS P.T. 18 h CERVETTO LAURA

Orari di servizio dalle 7,30 alle ore 17,30 con orario alternato

CERVETTO LAURA

Sezione Orsetti Gialli, Aula inglese

D'ANGELI EMANUELA

Sezione Lupetti Rossi, bagno

GIORGI VALENTINA

Sezione Leprotti Blu, bidelleria

In collaborazione corridoio, salone, cortile.

### **SEDE SCUOLA INFANZIA PONTEVECCHIO:**

3 CS DE NIGRIS ANNARITA, MICELI MARIA, e SOLINAS DOMENICO

Orari di servizio dalle 7,30 alle ore 18,00 con orario alternato

2 Settori da effettuare nel turno pomeridiano

SETTORE 1

Aula Arcobaleno + bagno

Aula Rossa + bagno

Ufficio

Bagni del personale

Corridoio

Aula pre-scuola

Aula computer

Bidelleria

SETTORE 2

Aula verde + bagno

Aula primavera + bagno

Aula azzurra + bagno

Dormitorio

Salone + bagno

### **SEDE SCUOLA INFANZIA PIZZALE:**

1 CS SODANO CLAUDIO

Orario di servizio: 7,30-16,42 con pausa

Sorveglianza alunni

Pulizia quotidiana aule, servizi, corridoi, scale, ingresso

Periodicamente lavaggio vetri, rimozione ragnatele, pulizia caloriferi, pulizia davanzali, pulizia approfondita di tutti gli ambienti

### **SEDE SCUOLA INFANZIA PALLI:**

3 CS CAMILO H. AUSTRALIA, LA CORTE KATHIA E BONAFINE CRISTINA

Orari di servizio dalle 8.18 alle ore 18,00 con orario alternato

TURNO MATTINO

Apertura scuola – accoglienza – comunicazione  
mensa – pulizia bagni e aula gioco a metà mattina –  
sorveglianza – assistenza uscita

## **TURNO SPEZZATO**

Predisposizione fogli mensa e carrelli – pulizia ingresso e corridoi – assistenza uscita mezzogiorno e pomeriggio e ingresso pomeridiano – pulizia aula insegnanti e salone – pulizia corridoio A (3 aule e servizi)

## **TURNO POMERIGGIO**

Assistenza uscite mezzogiorno e pomeriggio e ingresso pomeridiano – pulizia aula insegnanti e salone – pulizia corridoio B (2 aule e servizi) e aula Blu nel corridoio A

### **SEDE SCUOLA INFANZIA TORREMENAPACE:**

2 CS MACCHIA LOREDANA – LA ROCCA GIOVANNA

Orario di servizio: mattino dalle 7,18 alle 14,30, pomeriggio dalle 11,00 alle 18,12 a settimane alterne

Turno mattino:

dalle 7,18 alle 11,15:

apertura scuola

pre scuola

pulizia ingressi

assistenza alunni

pulizia servizi

dalle 11,15 alle 12,45: pulizia aule, servizi, ingresso, corridoio

dalle 12,45 alle 14,00: dormitorio (sorveglianza, pannolini)

dalle 14,00 alle 14,30: pulizia aula 1<sup>a</sup> piano prenanna

Turno pomeriggio:

dalle 11,15 alle 12,45:

sorveglianza 1<sup>a</sup> piano durante mensa

dalle 14,00 alle 15,30:

dormitorio (rimozione pannolini, riordino)

sorveglianza servizi 1<sup>a</sup> piano

preparazione bambini per uscita

dalle 16,00 alle 16,30: sorveglianza uscita

dalle 16,30 alle 18,12:

post scuola

pulizia piano terra

sorveglianza uscita alunni

chiusura scuola

Il lunedì pulizia dormitorio con rifacimento lettini dalle 11,15 alle 12,50

1 volta a settimana: lavaggio scala, piastrelle servizi, lavaggio bidoni, pulizia caloriferi

2 volte a settimana: rimozione ragnatele

Pulizia giochi esterni tutti i giorni (in autunno e primavera)

### **SEDE SCUOLA INFANZIA CORNALE:**

1 CS USUELLI BRUNELLA

Orario di servizio dalle ore 8,00 alle 16,25 con pausa

Sorveglianza alunni

Pulizia quotidiana aule, servizi, corridoi, scale, ingresso  
Periodicamente lavaggio vetri, rimozione ragnatele, pulizia caloriferi, pulizia davanzali, pulizia approfondita di tutti gli ambienti

**SEDE SCUOLA INFANZIA SILVANO PIETRA:**

1 CS CUPPARI ALESSANDRO

Orario di servizio dalle ore 8,15 alle ore 11,42 e dalle ore 13,00 alle ore 16,45 con pausa

Sorveglianza alunni

Pulizia quotidiana aule, servizi, corridoi, scale, ingresso

Periodicamente lavaggio vetri, rimozione ragnatele, pulizia caloriferi, pulizia davanzali, pulizia approfondita di tutti gli ambienti

**SEDE SCUOLA INFANZIA CERVESINA:**

1 CS FUSARO CARLO

Orario di servizio: dalle 8 alle 17,00 con orario alternato e pausa

Sorveglianza alunni

Pulizia quotidiana aule, servizi, corridoi, scale, ingresso

Periodicamente lavaggio vetri, rimozione ragnatele, pulizia caloriferi, pulizia davanzali, pulizia approfondita di tutti gli ambienti

**SEDE SCUOLA INFANZIA GHIAIE DI CORANA:**

1 CS Gazzaniga Enrico

Orario di servizio: dalle 7,48 alle 17,25 con pausa

Sorveglianza alunni

Pulizia quotidiana aule, servizi, corridoi, scale, ingresso

Periodicamente lavaggio vetri, rimozione ragnatele, pulizia caloriferi, pulizia davanzali, pulizia approfondita di tutti gli ambienti

**Il Presente Piano delle attività potrà essere modificato ed adattato in funzione dell'eventuale modifica delle misure del contenimento del contagio e/o alle esigenze dell'istituzione scolastica**

Allegati: Orari di massima di servizio dei collaboratori di tutti i plessi

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi



