



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "S. FRANCESCO DA PAOLA" GENOVA
VIA BOLOGNA, 86 – 16127 GENOVA
TEL.010 2428355 – FAX 010 232845
E-Mail: geic81200x@istruzione.it PEC: geic81200x@pec.istruzione.it

Genova, 7 novembre 2023

Alla Dirigente Scolastica dell'IC San Francesco da Paola
SEDE

PROPOSTA DI PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA A.S. 2023/2024
IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 21 Legge 59/1997;
VISTO l'art. 25 D.L.vo n. 165/2001;
VISTO l'art. 14 D.P.R n. 275 /99;
VISTO il CCNL del 29-11-2007 con particolare riferimento agli artt. 46-47-50-51-53-54-62 -68 e il CCNL Scuola del 11/04/2018;
VISTO l'art. 53 comma 1 del CCNL 29-11-2007, il quale attribuisce al DSGA la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;
VISTE le Direttive generali della Dirigente Scolastica di cui al n. di prot. 8634 del 6.11.2023
PRESO ATTO degli esiti dell'Assemblea ATA dell'incontro avuto di giorno 3/11/2023;

PROPONE

per l'anno scolastico 2023/2024, il seguente piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario.
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 di criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle attività aggiuntive per l'accesso al Fondo di Istituto.
Il piano è stato elaborato sulla base dell'orario di funzionamento dell'Istituto, nonché del numero delle unità di personale presenti in organico nei profili interessati. Fanno parte della presente proposta i seguenti allegati in cui è stato strutturato il piano di lavoro:

- ALLEGATO A ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO – ORARIO INDIVIDUALE DI SERVIZIO
- ALLEGATO B ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO: MANSIONI DISTINTE PER PROFILI
- ALLEGATO C FORMAZIONE

ALLEGATO A

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art.51, 53 e 54 CCNL 29/11/2007)

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività dell'istituto e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono fra loro (orario flessibile, turnazioni a settimane alternate, programmazione plurisettimanale). Pertanto si propone un orario di servizio (che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola) ed una articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati:

A) Orario di apertura durante il periodo dell'attività didattica

SEDE DI SALITA

GRANAROLO

SCUOLA SEC. 1° "BIXIO"

Dal lunedì al venerdì 07,30 - 14,42

SEDE DI VIA BOLOGNA, 86

SCUOLA PRIMARIA "MAMELI"

Dal lunedì al venerdì 07,00 - 19,00

SEDE DI VIA BOLOGNA, 86

SCUOLA INFANZIA

Dal lunedì al venerdì 07,00 - 18,30

SEDE DI S. MARINO

SCUOLA SEC. 1° "BIXIO"

Dal lunedì al venerdì 07,30 - 14,42

SEDE DI S. MARINO

SCUOLA PRIMARIA "MONTEGRAPPA"

Dal lunedì al venerdì 07,00 - 18,30

SEDE DI S. MARINO

SCUOLA INFANZIA

Dal lunedì al venerdì 07,00 - 18,30

B) Orario di servizio del personale nei periodi di sospensione dell'attività didattica

Dal lunedì al venerdì 07,00 - 14,12 (personale collaboratore scolastico)

07,30-13,30 o 8,00-14,00 (personale di segreteria con richiesta di ferie o recupero il sabato) .

C) Orario di apertura degli sportelli

Il ricevimento del pubblico dovrà avvenire in orario antimeridiano ogni giorno dalle ore 8.00 alle ore 10.00 e in orario pomeridiano il Mercoledì dalle 15.30 alle 16.30.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche il ricevimento del pubblico avverrà solo in orario antimeridiano.

D) Orario di lavoro individuale ordinario e relativo controllo

L'orario di lavoro del personale ATA deve essere funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza dell'Istituto.

Tutto il personale è tenuto al rispetto dell'orario individuale concordato per ciascuna unità e, comunque, come indicato nel seguito del presente documento.

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

Per il controllo delle presenze, tutti i Plessi sono dotati di orologio di timbratura per le Entrate e le Uscite.

I cartellini di presenza saranno custoditi nell'ufficio del personale. A ciascun dipendente sarà consegnata una scheda riepilogativa mensile dalla quale risulta la gestione dell'orario di servizio individuale al di fuori dell'orario di servizio obbligatorio (entrate in ritardo, uscite anticipate, permessi brevi, ore aggiuntive rispetto all'orario di servizio normale, recuperi, partecipazione ad iniziative di aggiornamento in orario di servizio). Il monte orario giornaliero superiore alle ore 9 non è ammesso, per cui prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.

E) Recuperi ritardi e permessi brevi

I ritardi all'inizio del turno di lavoro dovrebbero costituire l'eccezionalità e non la norma, in quanto possono gravemente pregiudicare l'efficacia e l'efficienza del servizio. In caso di ritardo i collaboratori scolastici sono tenuti ad avvertire immediatamente il DSGA ed i colleghi per assicurare l'apertura dell'istituzione scolastica senza arrecare disagio all'utenza scolastica e disfunzioni del servizio.

I ritardi sull'orario di lavoro (15 minuti di tolleranza per gli assistenti amministrativi e 5 minuti per i collaboratori scolastici) saranno preferibilmente recuperati nell'arco del turno di lavoro e comunque entro e non oltre l'ultimo giorno del mese successivo.

In base al disposto dell'art. 16 del C.C.N.L. 29/11/2007 sui permessi brevi: "compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate".

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato periodicamente (con cadenza mensile e comunque non oltre i 20 giorni del mese successivo).

F) Pausa

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti. Se la prestazione di lavoro giornaliero eccede le 6 ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50, comma 3 C.C.N.L. 29/11/2007). Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa, previo accordo di alternanza tra le unità di personale in servizio, si effettua di norma dalle ore 13.00 alle 15.00 per ½ h.

G) Proposta di chiusura prefestiva e piano di recupero

Per i periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (Ptof), è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Personale interessato, compatibilmente con le esigenze di servizio. Ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate: 29/12/2023- 5/01/2024- 29 -30 04/2024 - 12-13-14-16/08/2024.

Il dipendente può coprire i prefestivi e compensare le ore lavorative non prestate, utilizzando ore di recupero, festività soppresse o ferie.

H) Ferie

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo conto delle esigenze di servizio e compatibilmente con la possibilità di sostituzione con altro personale disponibile. Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dalla Dirigente Scolastica sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Si raccomanda comunque, considerato il numero di unità in organico, di assentarsi preferibilmente durante il periodo di sospensione dell'attività didattica, in maniera da non pregiudicare l'erogazione del servizio scolastico. Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie da parte dei dipendenti deve avvenire tassativamente:

- entro il 30 novembre per il periodo natalizio;
- entro il 15 marzo per il periodo pasquale;

-entro il 30 aprile per il periodo estivo.

Le giornate di festività soppresse e le ferie del personale con contratto a tempo determinato devono essere fruito entro il 31/08/2024 e comunque entro la vigenza del proprio rapporto di lavoro.

Le ferie potranno essere, di norma, fruito durante i mesi di luglio ed agosto, comunque è assicurato un periodo minimo non inferiore a 15 giorni lavorativi continuativi. Eccezionalmente, ove non esaurite nei mesi estivi, le ferie possono essere rimandate all'anno scolastico successivo.

Le ferie relative all'anno scolastico precedente del personale a tempo indeterminato devono essere fruito entro il 30/04/2024.

Il piano ferie sarà predisposto e pubblicato, trascorsi quindici giorni dal termine ultimo per le richieste, si provvederà eventualmente a proporre d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato.

Nel caso di contemporanea richiesta per lo stesso periodo, si provvederà d'ufficio a destinare il personale in servizio tenendo conto delle ferie fruito negli anni precedenti ed avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subire modifiche nella struttura portante.

ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE

Tenuto presente l'orario di servizio e di apertura all'utenza dell'Istituto, l'orario di lavoro individuale sarà di norma quello nel seguito indicato per ogni categoria di personale interessato, salvo eventuali variazioni temporanee o definitive che si rendessero necessarie nel corso dell'anno scolastico, secondo le esigenze dell'Istituto o secondo esigenze personali compatibili con il servizio.

L'orario del Direttore SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del P.T.O.F. e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

A1 - Assistenti amministrativi

Personale in organico di diritto: 4 unità

Personale in organico di fatto: 1 unità

Attualmente in servizio:

Stato giuridico	
A tempo indeterminato	3 unità a 36 ore
A tempo determinato al 31/08/2024	1 unità a 36 ore
A tempo determinato - 30/06/2024	1 unità a 36 ore

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Ore
AMODEO ROSA (T.I.)	08,00 – 14,45 (06,45)	08,00 – 14,00 14,30 – 17,30 (09,00)	08,00 – 14,45 (06,45)	08,00 – 14,45 (06,45)	08,00 – 14,45 (06,45)	36
CAMPANELLA M.TERESA (T.I.)	7.30-14.15	7.30 – 13.30 14.00-17.00	7.30 – 14.15	7.30-14.15	7.30-14.15	36
PESSAGNO PAOLA (T.D.)	7.30-14.15	7.30-14.15	7.30-14.15	07,30 – 13,30 14,00 – 17,00 (09,00)	7.30-14.15	36
MILETO CARMELA (T.I.)	07,30 – 13,30 14,00 – 17,00 (09,00)	07,30 – 13,30 (06,00)	07,30 – 13,30 14,00 – 17,00 (09,00)	07,30 – 13,30 (06,00)	07,30 – 13,30 (06,00)	36
PIGNATARO GIUSEPPINA (T.D.)	7.30-14.15	7.30-13.30 14.00-17.00	7.30-14.15	7.30-14.15	7.30-14.15	36

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali e periodo estivo che intercorre fra la conclusione degli esami di stato e l' inizio delle lezioni del nuovo anno scolastico), salvo comprovate esigenze si osserva il solo orario antimeridiano

A2 - Collaboratori scolastici

Personale in organico di diritto: 13 unità + 20 ore + 18 ore;

Personale in organico di fatto: 1 unità + 3 18 ore + 16 ore

Attualmente in servizio:

Stato giuridico	36 ore	34 ore	26 ore	20 ore	18 ore	16 ore
A tempo indeterminato	13			1	1	
A tempo determinato – 30/06/2018	1				3	1

**SEDE DI SALITA GRANAROLO
SCUOLA SEC. 1° "BIXIO"**

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Ore
PARODI ROSSANA (T.I.)	07,30 - 14,42 (7,12)	07,30 - 14,42 (7,12)	07,30 - 14,42 (7,12)	07,30 - 14,42 (7,12)	07,30 - 14,42 (7,12)	36
BAVA SANDRA (T.I.)	07,30 - 14,42 (7,12)	07,30 - 14,42 (7,12)	07,30 - 14,42 (7,12)	07,30 - 14,42 (7,12)	07,30 - 14,42 (7,12)	36
AYALA STEFANIA	9.40-13.20	9.40-13.20	9.40-13.20	9.40.13.20	9.40-13.40	18

**SEDE DI VIA BOLOGNA, 86
SCUOLA PRIMARIA "MAMELI"**

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Ven	
BERTI BARBARA (T.I.)	07,00- 14,12 (7,12)	11,48 - 19,00 (7,12)	07,00- 14,12 (7,12)	11,48 - 19,00 (7,12)	07,00- 14,12 (7,12)	36 1^s.
	11,48 - 19,00 (7,12)	07,00- 14,12 (7,12)	11,48 - 19,00 (7,12)	07,00- 14,12 (7,12)	11,48 - 19,00 (7,12)	36 2^s.
LALA ASSUNTA (T.I.)	11,48 - 19,00 (7,12)	07,00- 14,12 (7,12)	11,48 - 19,00 (7,12)	07,00- 14,12 (7,12)	07,00- 14,12 (7,12)	36 1^s.
	07,00- 14,12 (7,12)	11,48 - 19,00 (7,12)	07,00- 14,12 (7,12)	07,00- 14,12 (7,12)	11,48 - 19,00 (7,12)	36 2^s.
	07,00- 14,12 (7,12)	11,48 - 19,00 (7,12)	11,48 - 19,00 (7,12)	07,00- 14,12 (7,12)	07,00- 14,12 (7,12)	36 3^s.
LORENTI NICOLA (T.I.)	11,48 - 19,00 (7,12)	07,18- 14,30 (7,12)	11,48 - 19,00 (7,12)	07,18- 14,30 (7,12)	11,48 - 19,00 (7,12)	36 1^s.
	07,18- 14,30 (7,12)	11,48 - 19,00 (7,12)	07,18- 14,30 (7,12)	11,48 - 19,00 (7,12)	07,18- 14,30 (7,12)	36 2^s.
MASSONE SILVANA (T.I.)	07,00- 14,12 (7,12)	07,00- 14,12 (7,12)	07,00- 14,12 (7,12)	11,48 - 19,00 (7,12)	07,00- 14,12 (7,12)	36 1^s.
	11,48 - 19,00 (7,12)	07,00- 14,12 (7,12)	11,48 - 19,00 (7,12)	07,00- 14,12 (7,12)	07,00- 14,12 (7,12)	36 2^s.
	11,48 - 19,00 (7,12)	07,00- 14,12 (7,12)	07,00- 14,12 (7,12)	11,48 - 19,00 (7,12)	07,00- 14,12 (7,12)	36 3^s.
CONTI ROBERTA (T.I.)	11,48 - 19,00 (7,12)	07,00- 14,12 (7,12)	11,48 - 19,00 (7,12)	07,00- 14,12 (7,12)	07,00- 14,12 (7,12)	36 1^s.
	07,00- 14,12 (7,12)	11,48 - 19,00 (7,12)	07,00- 14,12 (7,12)	07,00- 14,12 (7,12)	11,48 - 19,00 (7,12)	36 2^s.
	11,48 - 19,00	07,00- 14,12	11,48 - 19,00	07,00- 14,12	07,00- 14,12	36

	(7,12)	(7,12)	(7,12)	(7,12)	(7,12)	3 [^] s.
VALPERGA ELISA (T.I.)	8,00 - 12,00 (4,00)	14,30 - 18,30 (4,00)	10,00 - 14,00 (4,00)	10,00 - 14,00 (4,00)	8,00 - 12,00 (4,00)	20 1 [^] s.
	8,00 - 12,00 (4,00)	10,00 - 14,00 (4,00)	10,00 - 14,00 (4,00)	14,30 - 18,30 (4,00)	8,00 - 12,00 (4,00)	20 2 [^] s.
	8,00 - 12,00 (4,00)	10,00 - 14,00 (4,00)	10,00 - 14,00 (4,00)	10,00 - 14,00 (4,00)	14,30 - 18,30 (4,00)	20 3 [^] s.

**SEDE DI VIA BOLOGNA, 86
SCUOLA INFANZIA**

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Ore
RUGGIERO LEONARDO (T.I.)	07,00- 14,12 (7,12)	11,18 - 18,30 (7,12)	07,00- 14,12 (7,12)	11,18 - 18,30 (7,12)	07,00- 14,12 (7,12)	36 1 [^] s.
	11,18 - 18,30 (7,12)	07,00- 14,12 (7,12)	07,00- 14,12 (7,12)	07,00- 14,12 (7,12)	11,18 - 18,30 (7,12)	36 2 [^] s.
BOSCO PIETRO (T.I.)		12,00- 18,00 (6)	08,15 - 14,15 (6)	08,15 - 14,15 (6)		18
ZANPREDI CLAUDIA (T.D.)	11,18 - 18,30 (7,12)	07,00- 14,12 (7,12)	07,00- 14,12 (7,12)	07,00- 14,12 (7,12)	11,18 - 18,30 (7,12)	36 1 [^] s.
	07,00- 14,12 (7,12)	11,18 - 18,30 (7,12)	07,00- 14,12 (7,12)	11,18 - 18,30 (7,12)	07,00- 14,12 (7,12)	36 2 [^] s.

**SEDE DI S. MARINO
SCUOLA SECONDARIA**

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Ore
REPETTO DANILA (T.I.)	07,30 - 14,42 (7,12)	07,30 - 14,42 (7,12)	07,30 - 14,42 (7,12)	07,30 - 14,42 (7,12)	07,30 - 14,42 (7,12)	36
MASSARI BARBARA * (T.d.)	9-12.30	11,15 - 14,45	11.15 - 14,45	9-12.30	11-15	18

*In caso di necessità supporto alla Scuola infanzia Montegrappa

SCUOLA PRIMARIA "MONTEGRAPPA"

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Ore
BORAGINA PIETRO (T.I.)	07,00 - 14,12 (7,12)	11,18 - 18,30 (7,12)	07,00 - 14,12 (7,12)	11,18 - 18,30 (7,12)	07,00 - 14,12 (7,12)	36 1 [^] s.

	11,18 - 18,30 (7,12)	07,00 - 14,12 (7,12)	11,18 - 18,30 (7,12)	07,00 - 14,12 (7,12)	11,18 - 18,30 (7,12)	36 2 [^] s.
FARCI PAOLA (T.I.)	11,18 - 18,30 (7,12)	07,00 - 14,12 (7,12)	11,18 - 18,30 (7,12)	07,00 - 14,12 (7,12)	11,18 - 18,30 (7,12)	36 1 [^] s.
	07,00 - 14,12 (7,12)	11,18 - 18,30 (7,12)	07,00 - 14,12 (7,12)	11,18 - 18,30 (7,12)	07,00 - 14,12 (7,12)	36 2 [^] s.
GAGGIOLI ROBERTA (T.I.)	07,30 - 14,12 (7,12)	11.18-18.30 (7,12)	07,30 - 14.12 (7,12)	11.18 - 18,30 (7,12)	07,30 - 14.12 (7,12)	36 1 [^] s.
	11.18 - 18,30 (7,12)	07,30 - 14.12 (7,12)	11.18- 18,30 (7,12)	07,30 - 14.12 (7,12)	11.18 - 18,30 (7,12)	36 2 [^] s.
VERSACI VINCENZO Sostituito SINO AL 23.02.2024 da CASTELLAN ZA ALESSAND RO (T.D.)	8-11.30 15.18.30	15.18.30 8-11.30	8-11.30 14.30-18.30	14.30-18.30 8-11.30	8-11.30 15.18.30	18 1 [^] s. 2 [^] s.

SEDE DI S. MARINO
SCUOLA INFANZIA

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Ore
EDUCATO ANTONIETTA (T.I.)	07,00 - 14,12 (7,12)	11,18 - 18,30 (7,12)	07,00 - 14,12 (7,12)	11,18 - 18,30 (7,12)	07,00 - 14,12 (7,12)	36 1 [^] s.
	11,18 - 18,30 (7,12)	07,00 - 14,12 (7,12)	11,18 - 18,30 (7,12)	07,00 - 14,12 (7,12)	07,00 - 14,12 (7,12)	36 2 [^] s.
FRANCAVILLA STEFANO (T.D.)	11,18 - 18,30 (7,12)	07,00 - 14,12 (7,12)	11,18 - 18,30 (7,12)	07,00 - 14,12 (7,12)	07,00 - 14,12 (7,12)	36 1 [^] s.
	07,00 - 14,12 (7,12)	11,18 - 18,30 (7,12)	07,00 - 14,12 (7,12)	11,18 - 18,30 (7,12)	07,00 - 14,12 (7,12)	36 2 [^] s.
VELLA ZENIA (T.D.)	9-12 (3)	9-12 (3)	9-12 (3)	9-12 (3)	9-13 (4)	16

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO: MANSIONI DISTINTE PER PROFILI

Tutto il personale è invitato ad improntare la propria attività nella scuola, oltre che alle presenti disposizioni, anche a quanto in essi contenuto.

Aspetti disciplinari

Per quel che attiene agli aspetti disciplinari e alle relative sanzioni si fa rinvio al contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto scuola sottoscritto in data 29/11/2007, ed in particolare agli articoli dal 92 al 99 del medesimo e al CCNL sottoscritto il 14/04/2018.

Si fa altresì rinvio alla circolare ministeriale MIUR dell'8 novembre 2010, n. 88 prot. n. 3308: "**Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"**".

Il personale è inoltre tenuto alla conoscenza e all'osservanza del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR 16 aprile 2013, n. 62, così come modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81.

B1 - Servizi Amministrativi

Ad ogni Assistente Amministrativo, sulla base di quanto previsto in merito dal C.C.N.L. 29/11/07 e successive Sequenze contrattuali, viene attribuita una serie di competenze da svolgere correttamente nel corso di tutto l'anno scolastico, con regole da osservare che rispondano ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza, della qualità, della trasparenza, della responsabilità e della celerità.

Ogni Assistente Amministrativo, oltre alle competenze di base attribuite, deve comunque saper svolgere tutte le attività che man mano si presentano durante la prestazione lavorativa, soprattutto in assenza di uno o più colleghi; il lavoro non può e non deve arrestarsi per l'assenza di qualche unità in quanto ciò potrebbe determinare ripercussioni negative sulla organizzazione amministrativa e didattica della scuola.

L'attribuzione delle posizioni organizzative è subordinata al rispetto, da parte di tutto il personale assistente amministrativo, delle sotto-indicate condizioni generali:

- utilizzo obbligatorio delle tecnologie informatiche in dotazione all'Ufficio Segreteria con i relativi software;
- su tutte le autocertificazioni devono essere effettuati controlli preventivi e successivi come da regolamento;
- tutto il personale deve prestare particolare attenzione alla tutela dei dati sensibili;
- tutti i documenti amministrativi devono contenere le sigle di chi li ha predisposti (L. 241/90);
- tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche in conformità al Regolamento UE 2016/679 GDPR (mantenendo riservata la password di accesso);
- la propria postazione di lavoro deve essere lasciata sempre in ordine, con in evidenza la cartella "pratiche da evadere", in modo tale che i colleghi possano immediatamente individuare le pratiche in scadenza e dare continuità al lavoro in caso di necessità. Al termine dell'orario di lavoro le scrivanie devono essere lasciate sgombre per la salvaguardia della privacy e per permettere una pulizia completa;
- il protocollo elettronico, dopo l'uso, deve sempre essere chiuso;
- ogni impiegato deve provvedere alla chiusura degli armadi e dei cassetti;
- tutti i documenti devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi (visualizzando il percorso di ricerca sulla cartella: "dati comuni su server");
- la modulistica distribuita all'utente interno/esterno deve essere costantemente aggiornata.
- tutto il personale deve espletare le mansioni strettamente di pertinenza dell'Ufficio Segreteria. Gli assistenti amministrativi non si rendono disponibili a predisporre pratiche personali o scolastiche non dovute, limitandosi nell'ambito del mansionario proprio a fornire la sola informazione;
- tutto il personale deve prestare particolare attenzione al cumulo di lavoro arretrato, che deve essere oggetto di segnalazione al Direttore SGA, al fine di concordare soluzioni idonee;
- tutto il personale deve prestare puntuale attenzione alle scadenze amministrative e fiscali nell'esercizio dei compiti assegnati;
- la liquidazione degli stipendi con trasmissione dal SIDI al portale NOIPA deve essere fatta entro la fine del mese di riferimento in coordinamento con il Direttore SGA ed il Dirigente per le opportune validazioni dei contratti;
- le visite fiscali vanno richieste obbligatoriamente per tutti i casi di assenza in prossimità delle giornate festive e di riposo settimanale.
- le denunce Inail per infortuni vanno effettuate entro le 48 ore;

- i rapporti con i colleghi devono essere improntati ad uno spirito collaborativo che consenta di istruirsi a vicenda in merito ai compiti assegnati;
- nell'esecuzione del proprio lavoro (uso del telefono, ricevimento allo sportello) si raccomanda di mantenere un tono di voce che non disturbi il lavoro altrui;
- tutto il personale deve limitare l'uso del telefono cellulare per conversazioni private;
- fermo restando che è proibito fumare in tutti i locali della Scuola, il personale deve rispettare e far rispettare il divieto di fumo per non essere di cattivo esempio nei confronti dell'utenza;
- il personale deve evitare di lasciare il proprio ufficio incustodito, avvicinandosi, in caso di necessità o di servizi particolari assegnati, con i colleghi presenti in servizio;
- tutto il personale deve prestare particolare cura nei rapporti con utenza, enti e uffici esterni, affinché l'immagine della Scuola possa beneficiare positivamente del funzionamento dell'Ufficio;
- ogni impiegato deve evitare che l'Ufficio di Segreteria diventi luogo di ritrovo per colleghi ed altri operatori o estranei alla Scuola, costituendo motivo di distrazione e di disturbo per gli altri colleghi;
- ogni impiegato deve evitare che estranei all'ufficio di segreteria possano utilizzare i PC dei dipendenti con rischio di accesso a dati personali e sensibili (D. Lgs. 196/2003 e successive modifiche, D.M. 305/2006);
- occorre rispettare e far rispettare l'orario di ricevimento dell'Ufficio di Segreteria, per il personale interno ed esterno, concordato ed esposto, anche al fine di una organizzazione più funzionale del lavoro di segreteria e della possibilità di eseguire il proprio lavoro con sufficiente concentrazione;
- il ricevimento del pubblico (utenza scolastica) avviene secondo l'orario di apertura degli sportelli esclusivamente su appuntamento.

Vengono individuate le seguenti tre macro-aree o funzioni nell'ambito dello svolgimento dei servizi di segreteria:

- 1) Area delle risorse umane (amministrazione giuridica ed economica del personale)**
- 2) Area amministrativo-contabile (gestione finanziaria, servizi contabili, gestione del patrimonio)**
- 3) Area degli alunni ed affari generali (didattica - organi collegiali - protocollo ed archivio)**

AREA DELLE RISORSE UMANE (AMMINISTRAZIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEL PERSONALE)	
COGNOME E NOME	COMPITI
AMODEO ROSA (T.I.) (H 36)	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Gestione Amministrativa del Personale Direttivo, docente e ATA con contratto a tempo determinato e indeterminato <input type="checkbox"/> Elenchi del personale docente e ATA <input type="checkbox"/> Gestione dei contratti e trasmissione flussi per pagamento retribuzioni mensili supplenti (competenze fisse + ferie) <input type="checkbox"/> Comunicazioni obbligatorie di assunzioni/trasferimenti/cessazioni servizio Io Lavoro Liguria (ex SARE) <input type="checkbox"/> Pratiche relative all'assunzione in servizio (verifica documenti di rito e autocertificazioni) IN COLLABORAZIONE CON CAMPANELLA M.TERESA <input type="checkbox"/> Documentazione immissioni in ruolo con relative domande di dichiarazione dei servizi, valutazione servizi pre-ruolo ai fini del trattamento di quiescenza, riscatto servizi pre- ruolo ai fini della buonuscita e Legge 29 e ricostruzioni di carriera <input type="checkbox"/> Pratiche INPS (piccolo prestito, cessioni del quinto) <input type="checkbox"/> Pratiche relative all'anno di formazione e/o al periodo di prova <input type="checkbox"/> Documentazione relativa al trattamento di quiescenza <input type="checkbox"/> Atti amministrativi decentrati (carriera, riscatti, computi, ricongiunzioni, pensioni) <input type="checkbox"/> Rilascio PIN al personale <input type="checkbox"/> Adempimenti relativi a mobilità personale docente e ATA (trasferimenti, assegnazioni provvisorie, utilizzi, richiesta/modifica part-time con gestione a SIDI delle domande) <input type="checkbox"/> Trattamento di fine rapporto di lavoro <input type="checkbox"/> PASSWEB-Inps del personale docente e ATA. <input type="checkbox"/> Rilevazione assenze mese precedente entro il 15 del mese <input type="checkbox"/> Comunicazioni sciop.net <input type="checkbox"/> Rilascio ai docenti delle credenziali di accesso su registro elettronico <input type="checkbox"/> Gestione degli organici; <input type="checkbox"/> Graduatorie interne

<p>PESSAGNO PAOLA (H36) (T.D.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Gestione Amministrativa del Personale Direttivo, docente e ATA con contratto a tempo determinato e indeterminato <input type="checkbox"/> Richiesta, trasmissione ed aggiornamento dati fascicoli personale, conservazione ed archiviazione degli stessi <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Valutazione domande docenti e ATA <input type="checkbox"/> Graduatorie di Istituto <input type="checkbox"/> Pratiche relative all'assunzione in servizio (verifica documenti di rito e autocertificazioni) <input type="checkbox"/> Richiesta certificati antipedofilia <input type="checkbox"/> Documentazione immissioni in ruolo con relative domande di dichiarazione dei servizi, valutazione servizi pre-ruolo ai fini del trattamento di quiescenza, riscatto servizi pre-ruolo ai fini della buonuscita e Legge 29, ricostruzioni di carriera <input type="checkbox"/> Comunicazione alla Ragioneria Territoriale dello Stato in merito a: apertura di partita di spesa fissa, cambio sede di servizio, variazioni di stipendio (assegni ridotti, trattenute) <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Pratica completa assegno nucleo familiare del personale docente e <input type="checkbox"/> Adempimenti relativi a mobilità personale docente e ATA (trasferimenti, assegnazioni provvisorie, utilizzi, richiesta/modifica part-time con gestione a SIDI delle domande) <input type="checkbox"/> Assenze di qualsiasi natura (recuperi permessi brevi, ferie, malattia, altro) con emissione dei relativi provvedimenti; <input type="checkbox"/> inserimento assenze a SIDI <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Comunicazione mensile tramite assenze.net per la riduzione D.L. 112 <input type="checkbox"/> Comunicazione trattenuta per sciopero al SIDI e al MEF <input type="checkbox"/> Tenuta computo monte ore pro-capite annuale per assemblea sindacale <input type="checkbox"/> Tenuta computo monte ore pro-capite annuale componenti RSU <input type="checkbox"/> Rilascio di certificazioni <input type="checkbox"/> Gestione orario di servizio personale ATA e verifica cartellini presenze <input type="checkbox"/> Controllo preventivo o successivo sulle autocertificazioni presentate dal personale dipendente o ex dipendente <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Regolare tenuta degli archivi del personale docente e ATA <input type="checkbox"/> Visite fiscali nei casi di obbligatorietà di legge o su richiesta del D.S. <input type="checkbox"/> IN COLLABORAZIONE CON PIGNATARO GIUSEPPINA <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Gestione Piattaforma Unica
<p>AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE (GESTIONE FINANZIARIA, SERVIZI CONTABILI, GESTIONE DEL PATRIMONIO)</p>	
<p>CAMPANELLA M. Teresa (T.I.) (H36)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tenuta corretta ed aggiornata della sezione "Amministrazione Trasparente" d "Albo online"del sito web di questa istituzione scolastica. <input type="checkbox"/> Predisposizione documentazione a corredo mandati e reversali <input type="checkbox"/> Inserimento sul sito documenti attinenti alla contabilità <input type="checkbox"/> Gestione fatture elettroniche (corretta procedura di scarico, controllo e protocollazione delle fatture elettroniche) <input type="checkbox"/> Comunicazione dei dati riferiti a fatture nella piattaforma per la certificazione dei crediti (PCC) <input type="checkbox"/> Predisposizione Indicatori di tempestività dei pagamenti (estrazione trimestrale da Argo bilancio web) e pubblicazione sul sito Scuola <input type="checkbox"/> Adempimenti AVCP <input type="checkbox"/> Tenuta albo dei fornitori <input type="checkbox"/> Procedure complete fornitura materiali e/o servizi (rapporti con i fornitori, richieste preventivi, predisposizione prospetto comparativo delle offerte, ordinazione materiale, impegno di spesa, controllo fatture) <input type="checkbox"/> Uso piattaforma Acquisti in rete (MePA - Convenzioni CONSIP)

	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Adempimenti inerenti l'attività negoziale: lettere di invito, richiesta preventivi anche su ME.P.A., prospetti comparativi, richiesta DURC, richiesta e monitoraggio CIG, ordinazioni materiale, predisposizione determine d'acquisto <input type="checkbox"/> Certificazioni di regolare fornitura di beni e servizi <input type="checkbox"/> Adempimenti connessi con il D,Lgs n. 33/2013 e DLgs n. 97/2016 in materia di amm.ne trasparente. <input type="checkbox"/> Gestione piattaforma PERLAPA IN COLLABORAZIONE CON AMODEO ROSA <input type="checkbox"/> Ricotruzione di carriera
AREA DEGLI AFFARI GENERALI (PROTOCOLLO ED ARCHIVIO) – AREA ALUNNI IN COLLABORAZIONE CON MILETO CARMELA	
Pignataro Giuseppina (H. 36) (T.D.)	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Gestione della posta cartacea e della posta elettronica ordinaria e certificata e di quella dell'area riservata scuole Intranet e News <input type="checkbox"/> Tenuta del protocollo informatico: acquisizione, registrazione, registrazione corrispondenza in arrivo e partenza, archiviazione, T, gestione delle circolari sia interne che esterne, attivazione delle procedure per l'uso della piattaforma Gecodoc per la conservazione digitale dei documenti in conformità con il DPCM 3/12/2013, tenuta dell'archivio cartaceo. Invio in conservazione registro giornaliero di protocollo <input type="checkbox"/> Smistamento della corrispondenza ai vari settori <input type="checkbox"/> Consegna diretta corrispondenza agli interessati <input type="checkbox"/> Preparazione e trasmissione posta in partenza di tutti gli uffici <input type="checkbox"/> Diffusione e archiviazione della posta, delle circolari e comunicazioni varie <input type="checkbox"/> Protocollazione e pubblicazioni circolari su bacheca <input type="checkbox"/> Responsabilità diretta degli archivi della corrispondenza <input type="checkbox"/> Gestione dell'archivio storico e corrente con conservazione degli atti nel titolare <p>IN COLLABORAZIONE CON PESSAGNO PAOLA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Gestione Piattaforma Unica <p>IN COLLABORAZIONE CON MILETO CARMELA</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Pratica infortuni alunni e personale con comunicazione tempestiva all'assicurazione e all' INAIL entro due giorni (per infortuni con prognosi di almeno tre giorni) <input type="checkbox"/> segnalazione guasti: invio e gestione delle segnalazioni al Comune di Genova e ad altri Enti preposti per specifiche competenze e qualunque altro adempimento necessario relativo alla Sicurezza D.lgs 81/2008 <input type="checkbox"/> Assicurazione scolastica <input type="checkbox"/> Visite guidate e viaggi d'istruzione per la parte didattica <input type="checkbox"/> Modulistica varia relativa agli alunni <input type="checkbox"/> Inserimento dati alunni nel computer (NUVOLA-SIDI)
AREA DEGLI ALUNNI ED AFFARI GENERALI (DIDATTICA – ORGANI COLLEGIALI – PROTOCOLLO ED ARCHIVIO)	
MILETO Carmela (H. 36) (T.I.)	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Gestione alunni con procedura informatizzata ed utilizzo software di gestione <input type="checkbox"/> Informazioni utenza interna ed esterna <input type="checkbox"/> Iscrizioni con relativa richiesta e verifica dei documenti necessari <input type="checkbox"/> Richiesta e rilascio nulla osta <p>Richiesta, trasmissione, conservazione e archiviazione fascicoli personali</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Rilascio certificazioni <input type="checkbox"/> Archiviazione provvedimenti disciplinari e ricevute di ritorno postali <input type="checkbox"/> Comunicazioni agli alunni e alle loro famiglie <input type="checkbox"/> Ritiro documentazione

	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Richieste documenti <input type="checkbox"/> Gestione dell'orario di ricevimento famiglie degli alunni <input type="checkbox"/> Pagelle, schede di religione <input type="checkbox"/> Preparazione tabelloni e materiale per scrutini ed esami <input type="checkbox"/> Organizzazione Esami <input type="checkbox"/> Compilazione diplomi e tenuta registro perpetuo <input type="checkbox"/> Pratica adozione libri di testo <input type="checkbox"/> Borse di studio <input type="checkbox"/> Attività sportiva <input type="checkbox"/> Esonero lezioni di educazione fisica <input type="checkbox"/> Attività alternative religione cattolica <input type="checkbox"/> Pratiche relative a somministrazione farmaci <input type="checkbox"/> Alunni diversamente abili e con DSA <input type="checkbox"/> Aggiornamento dati registro elettronico e predisposizione della piattaforma informatica per anno scolastico <input type="checkbox"/> Anagrafe nazionale alunni <input type="checkbox"/> Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel P.T.O.F. relativamente alla parte didattica <input type="checkbox"/> Prove INVALSI <input type="checkbox"/> Rilevazioni con particolare cura per quelle SIDI <input type="checkbox"/> Controllo preventivo o successivo sulle dichiarazioni presentate dai genitori degli alunni iscritti e frequentanti e dagli ex alunni <input type="checkbox"/> Gestione organi collegiali (elezioni scolastiche, nomine, surroghe) IN COLLABORAZIONE CON PIGNATARO GIUSEPPINA <input type="checkbox"/> Pratica infortuni alunni e personale con comunicazione tempestiva all'assicurazione e all' INAIL entro due giorni (per infortuni con prognosi di almeno tre giorni) <input type="checkbox"/> segnalazione guasti: invio e gestione delle segnalazioni al Comune di Genova e ad altri Enti preposti per specifiche competenze e qualunque altro adempimento necessario relativo alla Sicurezza D.lgs 81/2008 <input type="checkbox"/> Assicurazione scolastica <input type="checkbox"/> Visite guidate e viaggi d'istruzione per la parte didattica <input type="checkbox"/> Modulistica varia relativa agli alunni <input type="checkbox"/> Inserimento dati alunni nel computer (NUVOLA-SIDI)

Resta inteso che nei periodi di maggiore carico di lavoro di un qualsiasi settore il personale assegnato alle varie aree collaborerà con i colleghi degli uffici in difficoltà.

Se necessario saranno impartite istruzioni per il corretto e regolare funzionamento dal DSGA.

Tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti ad aggiornare i dati di propria competenza in ARGO-GECODOC per il corretto funzionamento della gestione documentale dematerializzata.

Al fine di adempiere al DPCM 13/11/2014 relativo alla dematerializzazione della Pubblica Amministrazione, tutti gli assistenti amministrativi dovranno necessariamente ed efficacemente adeguarsi al concetto di "segreteria digitale".

B2- Servizi Ausiliari

- Il collaboratore scolastico è responsabile della corretta esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle specifiche istruzioni ricevute, e del mansionario previsto dal proprio profilo professionale.
- E' responsabile del reparto assegnatogli con il presente piano delle attività. Compito principale è la vigilanza sugli allievi, conseguentemente segnalerà tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e/o al Dirigente eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di indisciplina, di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi ed impianti di aule, laboratori e locali ad opera degli allievi; segnalerà altresì le classi scoperte e il mancato rispetto degli orari, dello statuto e dei regolamenti anche da parte del personale.
- Il collaboratore deve provvedere all'apertura e alla chiusura dei locali scolastici, controllare le anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche, verificare che nell'apposita bacheca siano custodite tutte le chiavi.

- Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche il lavoro di supporto ai servizi ausiliari della Scuola, tenuto conto di eventuali avvicendamenti del personale per ferie è posto a carico di tutto il Personale, che svolgerà lavoro di "squadra".
- Nell'esercizio delle sue mansioni dedica la dovuta cura ai rapporti con l'utenza, con gli altri operatori scolastici e con i colleghi.
- Segnala tempestivamente ogni tipo di disservizio al Dirigente Scolastico o al Direttore SGA, e in caso di assenza ai rispettivi sostituti. Oggetto di segnalazione immediata saranno altresì situazioni di fatto che, a giudizio del personale, possano costituire occasione di pericolo per sé, per gli alunni ed il Personale in genere.
- Evita che la propria postazione al centralino, nell'atrio, al piano assegnato, diventi luogo di ritrovo per colleghi, alunni, altri operatori scolastici o estranei alla scuola.
- Impedisce che estranei non autorizzati accedano ad aule, laboratori e spazi in generale frequentati da alunni.
- Evita di lasciare il proprio reparto incustodito, avvicinandosi, in caso di necessità o di servizi particolari assegnati, con i colleghi presenti, secondo il criterio del minimo di presenza da garantire ai piani di lavoro.
- Si astiene da occupazioni non consone ai suoi compiti, e comunque da attività e lavori che nulla hanno a che fare con la vita scolastica in generale.
- Presta particolare attenzione nello svolgimento dei seguenti compiti:

Vigilanza - la vigilanza sugli alunni comporta:

- la necessità di segnalare all'Ufficio di Direzione tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte;
- sorveglianza degli alunni durante il cambio di ora o intervallo in collaborazione con gli insegnanti e i colleghi;
- nelle fasi di entrata/uscita degli alunni, il personale dovrà collocarsi nei punti strategici (ingressi, scale e cancelli) al fine di potenziare la sorveglianza;
- verificare che nessun alunno sostituisca, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e che non assuma comportamenti tali da provocare infortuni a se stesso o a terzi;
- tutti i piani della scuola devono essere sorvegliati (comprese palestre e mense quando utilizzate);
 - non abbandonare il posto di lavoro assegnato;
- collaborare nella vigilanza del patrimonio, che non siano presenti anomalie agli arredi, ai sussidi e alle attrezzature tecnico - informatiche dei locali assegnati, segnalando tempestivamente le eventuali anomalie riscontrate e/o atti vandalici agli uffici allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabili; collaborare affinché tutto il personale/alunni si attenga alle norme relative all'antifortunistica.

Rapporti con gli alunni e genitori:

- accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione, nelle aule, nei laboratori, nella palestra e negli spazi comuni, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
 - accoglienza dei genitori improntata ai criteri di massima gentilezza, disponibilità e riservatezza;
- accoglienza e vigilanza sugli alunni nell'ambito dei locali interni e pertinenze esterne della scuola ed accompagnamento degli alunni in casi di emergenza (per es. ricoveri ospedalieri in attesa dell'arrivo dei genitori);
 - ausilio materiale agli alunni portatori di handicap;
 - vigilanza scrupolosa sull'afflusso degli alunni ai servizi igienici;
- rigoroso rispetto della privacy per quanto riguarda eventuali dati sensibili e di cui si venga a conoscenza nell'esercizio delle proprie mansioni.

Sorveglianza dei locali:

- servizio di portineria;
- sorveglianza degli ingressi della scuola, con apertura e chiusura degli stessi, accertandosi sempre, prima di uscire dall'edificio, che le chiavi siano riposte nell'apposito quadro, le luci spente, finestre e porte perfettamente chiuse;
- le responsabilità di quanto sopra relative alla chiusura sono poste a carico del Personale dell'ultimo turno di servizio;
- stretto controllo sull'accesso all'edificio scolastico da parte di estranei e sul loro movimento all'interno dei locali, informandosi sul motivo dell'ingresso, valutando l'opportunità di farne segnalazione al Dirigente o al Segretario capo o, in emergenza, all'autorità di Pubblica Sicurezza.

Pulizia generica dei locali e degli spazi esterni:

- pulizia dei locali scolastici, dei servizi, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze;
 - La pulizia è intesa come lavaggio giornaliero/periodico di pavimenti, piastrelle, ceramiche sanitarie, banchi, arredi, lavagna e finestre; svuotamento dei cestini e spolvero dei cancellini.
 - Le operazioni di pulizia devono essere eseguite secondo le seguenti fasi:
- rimozione della sporcizia più grossolana (rimozione fisica carta, gessi, svuotamento cestini da effettuarsi al termine dell'intervallo e al termine delle lezioni sia antimeridiane che pomeridiane, ecc);

- controllo e pulizia dei servizi igienici ogni qualvolta che si rende necessario: sia quando vengono utilizzati dai singoli, sia dai gruppi dopo l' intervallo;
- rimozione ragnatele, spolvero dei termosifoni, degli arredi (lavagne, banchi, cattedre, armadi e scaffalature previo spostamento del contenuto);
- lavaggio con detergente di lavagne, banchi, cattedre, pavimenti, porte, zoccolino con specifica cura dei bordi e dei perimetri (zone di particolare deposito dello sporco). Lo stesso trattamento, va fatto periodicamente per vetri, cassettoni, tapparelle, termosifoni ecc.. La raccomandazione d'obbligo (fatta anche gli anni precedenti) è che le suddette operazioni devono essere eseguite con: stracci puliti, acqua pulita (ricambio frequente) e detergente in dose giusta come indicato sulle etichette dei prodotti;
- risciacquo - risciacquo significa asportare il detergente/disinfettante con abbondante acqua sovente ricambiata;
 - durante la detersione a umido dei pavimenti (lavaggio) esporre la segnaletica di lavori in corso;
- evitare che gli alunni transitino negli spazi bagnati, quando è possibile effettuare le operazioni in orari non coincidenti con la presenza degli studenti;
- spostamento di suppellettili, sgombero dei corridoi da eventuali deposito di disturbo e rimozione di eventuali rifiuti.

Limiti nell'esecuzione:

Il collaboratore è tenuto a:

1. agire nel rispetto delle norme igieniche e antinfortunistiche ;
2. proteggere i display e ogni parte elettrica o sensibile ai getti d'acqua/umidità;
3. utilizzare solo ed esclusivamente i detergenti/disinfettanti consegnati.

Per le operazioni di portineria e centralino è necessario seguire le seguenti procedure:

- sorvegliare l'ingresso e l'uscita degli alunni;
- accertare l'identità di qualunque persona estranea che si presenti in Istituto e informarsi sui motivi della visita; al riguardo informerà il Dirigente Scolastico e/o il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ovvero potrà accompagnare di persona l'interessato presso l'Ufficio in questione qualora si rendesse necessario, tenendo conto degli orari di ricevimento;
 - verificare che siano presenti nella bacheca tutte le chiavi affidate;
- accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza;

Controllare che:

- siano spente tutte le luci;
- siano ben chiusi tutti i rubinetti;
- siano chiusi gli armadi contenenti dati sulla privacy;
- siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande della scuola;
- sia al proprio posto e in perfetto ordine ogni cosa;
- siano chiusi portoni e cancelli della scuola;
- sia inserito l'allarme rispettando le procedure riservate, mantenendo il massimo riserbo circa i meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto antintrusione.

Per le operazioni di centralino è necessario eseguire le seguenti procedure:

- rispondere sempre, con modi cortesi,;;;
- rispondere alle richieste dell'interlocutore, se in grado, altrimenti fare attendere e contattare la persona in grado di rispondere;
- se l'interlocutore cerca espressamente qualcuno, fare attendere e contattare la persona desiderata, nel caso detta persona è occupata o assente, si chiede all'interlocutore il proprio nome e se desidera lasciare un messaggio o lo si informa di quando potrà reperire la persona desiderata;
- prendere nota dei dati dell'interlocutore se si desidera fissare un appuntamento con l'Ufficio di Presidenza o con il DSGA, acquisendo i seguenti dati: cognome e nome, eventuale azienda/Ente d'appartenenza, recapito telefonico per poter ricontattare l'interlocutore e definire l'appuntamento;

Particolari interventi non specialistici:

- uso del Centralino telefonico;
- piccola manutenzione dei beni;
- spostamento di suppellettili.

Supporto amministrativo e didattico

- supporto all'approntamento del materiale ad uso amministrativo e didattico;
- segnalazione tempestiva delle classi scoperte, per mancato arrivo degli insegnanti, entro i cinque minuti successivi all'inizio di ogni lezione;
- comunicazione immediata al Dirigente o al Direttore SGA di atti di vandalismo che arrechino pregiudizio al patrimonio Scolastico, Provinciale o ai locali scolastici;

Servizi esterni:

Trasmissione documenti e comunicazioni a Ufficio Postale, Ufficio Scolastico Regionale, RTS, INPDAP, INPS, INAIL, Istituto Cassiere, altre scuole.

Servizi di custodia.

Inoltre, il collaboratore scolastico è tenuto a:

- registrare la presenza in servizio adempiendo alla formalità previste per la rilevazione delle presenze;
- rispettare il segreto d'ufficio;
- essere reperibile da parte degli insegnanti, 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;
- favorire l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- essere sempre gentili, disponibili e tolleranti con gli alunni;
- limitare l'utilizzo di telefoni cellulari durante l'orario di servizio;
- tenere i servizi igienici, sempre decorosi, puliti e accessibili;
- non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DS o dal DSGA;
- invitare tutte le persone estranee che non sono espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola;
- prendere visione del calendario delle riunioni dei consigli di interclasse, dei collegi docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- in caso di riunioni o altre iniziative che si protraggono oltre l'orario di servizio il collaboratore in turno pomeridiano, dovrà far slittare il proprio orario (di servizio) in modo da garantire la presenza per tutta la durata della riunione e per il riordino dei locali ove necessario, senza l'effettuazione di lavoro oltre il normale orario di servizio;
- nel caso di prolungamento delle attività il personale è autorizzato ad effettuare lavoro straordinario (lo stretto necessario) onde evitare disservizi all'utenza;
- prendere visione e attenersi a quanto indicato: nel piano d'evacuazione dei locali e controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Per quanto riguarda la sostituzione dei colleghi assenti per brevi periodi (fino a 7 giorni di assenza per malattia breve, permessi, 104), tenuto conto del carico di lavoro del personale collaboratore scolastico dei vari reparti si stabilisce che le unità di personale in servizio dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente, **senza formalismi, in collaborazione** e, se necessario, anche con il temporaneo spostamento all'interno dell'istituto.

Nel dettaglio si individuano le seguenti competenze per ciascun collaboratore scolastico:

SEDE DI SALITA GRANAROLO- SCUOLA SEC. 1°	
Scuola Secondaria	
Collaboratore Scolastico	Compiti
BAVA SANDRA	<p>Provvedere all'apertura e alla chiusura dell'edificio scolastico</p> <p>Sorvegliare gli alunni durante l'ingresso, l'uscita, l'intervallo e durante gli spostamenti esterni</p> <p>Provvedere al servizio fotocopie</p> <p>Provvedere alla pulizia dei seguenti locali:</p> <ul style="list-style-type: none">- n. 3 aule: 2^ C - 3^C -3^E- Servizi igienici annessi- Aula video- Palestra- Aula Insegnanti- Sala Medica- Aula Covid- Scale fra piano terra e 1^piano- Spazi esterni <p><input type="checkbox"/> Svuotare i Bidoni del piano a fine servizio</p> <p>Sorveglianza locali scolastici - controllo chiusura porte e finestre a fine servizio.</p> <p>Controllo che le vie di fuga siano sgombr.</p> <p>Monitoraggio costante dei presidi per la sicurezza (cartellonistica, estintori, ecc.)</p> <p>presenti nelle aree e nei locali in cui presta servizio</p>

PARODI ROSSANA	<p>Provvedere all'apertura e alla chiusura dell'edificio scolastico Sorvegliare gli alunni durante l'ingresso, l'uscita, l'intervallo e durante gli spostamenti esterni Provvedere al servizio fotocopie Provvedere alla pulizia dei seguenti locali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pianerottolo 1^ piano e zona servizio ufficio - Vice Presidenza - n. 3 aule: (3^A-1^C- 2^A) - Servizi igienici annessi 1^ e 2^ piano - Spazio sostegno 1^ 2^ piano - Scala fra 1^ e 2^ piano - corridoio 2^ piano - Spogliatoio femmine - Spazi esterni <p><input type="checkbox"/> Svuotare i Bidoni del piano a fine servizio</p> <p>Sorveglianza locali scolastici - controllo chiusura porte e finestre a fine servizio. Controllo che le vie di fuga siano sgombre. Monitoraggio costante dei presidi per la sicurezza (cartellonistica, estintori, ecc.) presenti nelle aree e nei locali in cui presta servizio</p>
AYALA STEFANIA	<p>Provvedere all'apertura e alla chiusura dell'edificio scolastico Pulizia di n. 3 Classi: 1^A- 2^E- Servizi igienici Ingresso Corridoio Biblioteca Aula Informatica</p> <p>Sorveglianza locali scolastici - controllo chiusura porte e finestre a fine servizio. Controllo che le vie di fuga siano sgombre. Monitoraggio costante dei presidi per la sicurezza (cartellonistica, estintori, ecc.) presenti nelle aree e nei locali in cui presta servizio</p>

SEDE "MAMELI" - SCUOLA PRIMARIA	
Collaboratore Scolastico	Compiti
BERTI BARBARA (3° piano)	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Provvedere all'apertura e alla chiusura dell'edificio scolastico <input type="checkbox"/> Provvedere ad inserire e disinserire il sistema d'allarme al termine ed all'inizio del servizio <input type="checkbox"/> Sprovvedere ai servizi esterni <input type="checkbox"/> Sorvegliare gli alunni durante l'ingresso, l'uscita, l'intervallo e durante gli spostamenti esterni <input type="checkbox"/> Provvedere al servizio di centralino e portineria <input type="checkbox"/> Provvedere al servizio fotocopie <input type="checkbox"/> Provvedere alla comunicazione pasti <input type="checkbox"/> Provvedere alla pulizia dei seguenti locali <ul style="list-style-type: none"> - n. 3 aule - Uffici Segreteria - Ufficio DSGA - Ufficio Dirigente - Servizi igienici annessi - Corridoio - Scale - Aula Sostegno e Aula Docenti - Spazi esterni - Servizi igienici, corridoio, scale, Refettorio, Spazi Polo - Svuotare i Bidoni del piano a fine servizio <p>Sorveglianza locali scolastici - controllo chiusura porte e finestre a fine servizio. Controllo che le vie di fuga siano sgombre. Monitoraggio</p>

	costante dei presidi per la sicurezza (cartellonistica, estintori, ecc.) presenti nelle aree e nei locali in cui presta servizio
LORENTI NICOLA (3° piano)	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Provvedere all'apertura e alla chiusura dell'edificio scolastico <input type="checkbox"/> Provvedere ad inserire e disinserire il sistema d'allarme al termine ed all'inizio del servizio <input type="checkbox"/> Sprovvedere ai servizi esterni <input type="checkbox"/> Provvedere al servizio di centralino e portineria <input type="checkbox"/> Sorvegliare gli alunni durante l'ingresso, l'uscita, l'intervallo e durante gli spostamenti esterni <input type="checkbox"/> Provvedere al servizio fotocopie <input type="checkbox"/> Provvedere alla comunicazione pasti <input type="checkbox"/> Provvedere alla pulizia dei seguenti locali <ul style="list-style-type: none"> - n. 3 aule - Uffici Segreteria - Ufficio DSGA - Ufficio Dirigente - Servizi igienici annessi - Corridoio - Scale - Aula Sostegno e Aula Docenti - Spazi esterni - Servizi igienici, corridoio, scale, Refettorio, Spazi Polo <p>Svuotare i Bidoni del piano a fine servizio</p> <p>Sorveglianza locali scolastici - controllo chiusura porte e finestre a fine servizio. Controllo che le vie di fuga siano sgombre. Monitoraggio costante dei presidi per la sicurezza (cartellonistica, estintori, ecc.) presenti nelle aree e nei locali in cui presta servizio</p>
MASSONE SILVANA (4° piano)	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Provvedere all'apertura e alla chiusura dell'edificio scolastico <input type="checkbox"/> Provvedere ad inserire e disinserire il sistema d'allarme al termine ed all'inizio del servizio <input type="checkbox"/> Sorvegliare gli alunni durante l'ingresso, l'uscita (anche al piano terra- a turno con i colleghi) l'intervallo e durante gli spostamenti esterni <input type="checkbox"/> Comunicare al collega del 3° piano il n° dei pasti di ogni classe del 4° piano <input type="checkbox"/> Provvedere alla pulizia dei seguenti locali: <ul style="list-style-type: none"> - aule 4° piano - Palestra - Corridoio 4° piano - Servizi igienici annessi - Servizi igienici - corridoio scale - Refettorio - Spazi Polo - Atrio piano terra - Spazi esterni - Svuotare i Bidoni del piano a fine servizio <p>Sorveglianza locali scolastici - controllo chiusura porte e finestre a fine servizio. Controllo che le vie di fuga siano sgombre. Monitoraggio costante dei presidi per la sicurezza (cartellonistica, estintori, ecc.) presenti nelle aree e nei locali in cui presta servizio.</p>
CONTI ROBERTA (4° piano)	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Provvedere all'apertura e alla chiusura dell'edificio scolastico <input type="checkbox"/> Provvedere ad inserire e disinserire il sistema d'allarme al termine ed all'inizio del servizio <input type="checkbox"/> Sorvegliare gli alunni durante l'ingresso, l'uscita, l'intervallo e durante gli spostamenti esterni <input type="checkbox"/> Comunicare al collega del 3° piano il n° dei pasti di ogni classe del 4° piano <input type="checkbox"/> Provvedere alla pulizia dei seguenti locali: <ul style="list-style-type: none"> - aule 4° piano - Servizi igienici annessi - Corridoio 4° piano - Servizi igienici - corridoio scale - Refettorio - Atrio piano terra - Spazi esterni - Svuotare i Bidoni del piano a fine servizio <p>Sorveglianza locali scolastici - controllo chiusura porte e finestre a fine servizio. Controllo che le vie di fuga siano sgombre. Monitoraggio costante</p>

	dei presidi per la sicurezza (cartellonistica, estintori, ecc.) presenti nelle aree e nei locali in cui presta servizio.
LALA ASSUNTA (5° piano)	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Provvedere all'apertura e alla chiusura dell'edificio scolastico <input type="checkbox"/> Provvedere ad inserire e disinserire il sistema d'allarme al termine ed all'inizio del servizio <input type="checkbox"/> Sorvegliare gli alunni durante l'ingresso, l'uscita, l'intervallo e durante gli spostamenti <input type="checkbox"/> Provvedere all'apertura e alla chiusura dell'edificio scolastico <input type="checkbox"/> Provvedere ad inserire e disinserire il sistema d'allarme al termine ed all'inizio del servizio <input type="checkbox"/> Sorvegliare gli alunni durante l'ingresso, l'uscita, l'intervallo e durante gli spostamenti esterni <input type="checkbox"/> Comunicare al collega del 3° piano il n° dei pasti di ogni classe del 5° piano <input type="checkbox"/> Provvedere alla pulizia dei seguenti locali: <ul style="list-style-type: none"> - aule 5^ piano - Servizi igienici annessi - Corridoio 5° piano - Servizi igienici – corridoio scale, Refettorio, Spazi Polo - Atrio piano terra - Spazi esterni - Svuotare i Bidoni del piano a fine servizio <p>Sorveglianza locali scolastici - controllo chiusura porte e finestre a fine servizio. Controllo che le vie di fuga siano sgombre. Monitoraggio costante dei presidi per la sicurezza (cartellonistica, estintori, ecc.) presenti nelle aree e nei locali in cui presta servizio</p>
VALPERGA ELISA	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Provvedere alla pulizia dei seguenti locali: <ul style="list-style-type: none"> - Aule 5^ piano - Servizi igienici annessi - Corridoio 5^ piano - Servizi igienici – corridoio scale, Refettorio, Spazi Polo - Atrio piano terra - Spazi esterni - Svuotare i Bidoni del piano a fine servizio <p>Sorveglianza locali scolastici - controllo chiusura porte e finestre a fine servizio. Controllo che le vie di fuga siano sgombre. Monitoraggio costante dei presidi per la sicurezza (cartellonistica, estintori, ecc.) presenti nelle aree e nei locali in cui presta servizio</p>

VIA BOLOGNA - SCUOLA INFANZIA	
Collaboratore Scolastico	Compiti
RUGGIERO LEONARDOI	Provvedere all'apertura e alla chiusura dell'edificio scolastico Provvedere ad inserire e disinserire il sistema d'allarme al termine ed all'inizio del servizio Provvedere alla accoglienza bimbi Provvedere a rilevare presenze mensa Provvedere alla sorveglianza e assistenza bimbi in bagno Provvedere alla pulizia dei seguenti locali: <ul style="list-style-type: none"> - aule infanzia e laboratorio informatico - Servizi igienici alunni - Locali mensa materna e relativi servizi igienici - Aula psicomotricità - Scale - Spazi esterni <input type="checkbox"/> Svuotare i Bidoni del piano a fine servizio

	Sorveglianza locali scolastici - controllo chiusura porte e finestre a fine servizio. Controllo che le vie di fuga siano sgombre. Monitoraggio costante dei presidi per la sicurezza (cartellonistica, estintori, ecc.) presenti nelle aree e nei locali in cui presta servizio
ZANPREDI CLAUDIA	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Provvedere all'apertura e alla chiusura dell'edificio scolastico <input type="checkbox"/> Provvedere ad inserire e disinserire il sistema d'allarme al termine ed all'inizio del servizio <input type="checkbox"/> Provvedere alla accoglienza bimbi <input type="checkbox"/> Provvedere a rilevare presenze mensa <input type="checkbox"/> Provvedere alla sorveglianza e assistenza bimbi in bagno <input type="checkbox"/> Provvedere alla pulizia dei seguenti locali: <ul style="list-style-type: none"> - aule, laboratorio informatico, aula psicomotricità - Servizi igienici alunni - Locali mensa materna e relativi servizi igienici - Spazi esterni <input type="checkbox"/> Svuotare i Bidoni del piano a fine servizio Sorveglianza locali scolastici - controllo chiusura porte e finestre a fine servizio. Controllo che le vie di fuga siano sgombre. Monitoraggio costante dei presidi per la sicurezza (cartellonistica, estintori, ecc.) presenti nelle aree e nei locali in cui presta servizio
BOSCO PIETRO (H. 18)	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Provvedere alla accoglienza bimbi <input type="checkbox"/> Provvedere a rilevare presenze mensa <input type="checkbox"/> Provvedere alla sorveglianza e assistenza bimbi in bagno <input type="checkbox"/> Provvedere alla pulizia dei seguenti locali: <ul style="list-style-type: none"> - aule, laboratorio informatico, aula psicomotricità - Servizi igienici alunni - Locali mensa materna e relativi servizi igienici - Spazi esterni <input type="checkbox"/> Svuotare i Bidoni del piano a fine servizio Sorveglianza locali scolastici - controllo chiusura porte e finestre a fine servizio. Controllo che le vie di fuga siano sgombre. Monitoraggio costante dei presidi per la sicurezza (cartellonistica, estintori, ecc.) presenti nelle aree e nei locali in cui presta servizio

VIA S. MARINO - SCUOLA INFANZIA	
Collaboratore Scolastico	Compiti
EDUCATO ANTONIETTA	Provvedere all'apertura e alla chiusura dell'edificio scolastico Provvedere ad inserire e disinserire il sistema d'allarme al termine ed all'inizio del servizio <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Provvedere alla accoglienza bimbi <input type="checkbox"/> Provvedere a rilevare presenze mensa <input type="checkbox"/> Provvedere alla sorveglianza e assistenza bimbi in bagno Provvedere alla pulizia dei seguenti locali: <ul style="list-style-type: none"> - Sabbiera - Ripostiglio collaboratori scolastici - Stanza palline e atrio accesso - Corridoio di accesso salone accoglienza - Salone psicomotricità e bagni annessi - Scale con Francavilla Stefano - Aula 1 e Aula 2 - Corridoio di accesso con Francavilla Stefano - Refettorio Infanzia e relativi bagni con Francavilla Stefano - Cortile interno con Francavilla <input type="checkbox"/> Svuotare i Bidoni del piano a fine servizio Sorveglianza locali scolastici - controllo chiusura porte e finestre a fine servizio. Controllo che le vie di fuga siano sgombre. Monitoraggio costante dei presidi per la sicurezza (cartellonistica, estintori, ecc.) presenti nelle aree e nei locali in cui presta servizio
- FRANCAVILLA STEFANO	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Provvedere all'apertura e alla chiusura dell'edificio scolastico <input type="checkbox"/> Provvedere ad inserire e disinserire il sistema d'allarme al termine ed all'inizio del servizio <input type="checkbox"/> Provvedere alla accoglienza bimbi <input type="checkbox"/> Provvedere a rilevare presenze mensa <input type="checkbox"/> Provvedere alla sorveglianza e assistenza bimbi in bagno Provvedere alla pulizia dei seguenti locali: <ul style="list-style-type: none"> - Aula 3 e Aula 4 - Corridoio di accesso con Educatto Antonietta - Refettorio Infanzia e relativi bagni con Educatto Antonietta

	<ul style="list-style-type: none"> - Cortile interno con Educato Antonietta - Scale con Educato Antonietta <p>Svuotare i Bidoni del piano a fine servizio</p> <p>Sorveglianza locali scolastici - controllo chiusura porte e finestre a fine servizio. Controllo che le vie di fuga siano sgombre. Monitoraggio costante dei presidi per la sicurezza (cartellonistica, estintori, ecc.) presenti nelle aree e nei locali in cui presta servizio</p>
--	---

SCUOLA MONTEGRAPPA - PRIMARIA
Scuola Secondaria

Collaboratore Scolastico	Compiti
BORAGINA PIETRO	<p>Provvedere all'apertura e alla chiusura dell'edificio scolastico</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Provvedere ad inserire e disinserire il sistema d'allarme al termine ed all'inizio del servizio <p>Sorvegliare gli alunni durante l'ingresso, l'uscita, l'intervallo e durante gli spostamenti esterni</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Provvedere a rilevare presenze mensa <input type="checkbox"/> Provvedere alla sorveglianza bambini in bagno <input type="checkbox"/> Provvedere alla pulizia dei seguenti locali : <p>Durante il turno mattutino:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aule Triage Primaria e 1° grado - Biblioteca Primaria e 1° grado - Spazi esterni - Laboratori e locali liberi - Corridoi - Scale - Palestra e spogliatoi - Salone giallo - Spogliatoio Personale ATA <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Durante il turno pomeridiano: - Classi 1^A- 1^B- 2^A-2^B-3^A-5^A-5^B-4^A - Servizi igienici annessi - Spogliatoi insegnati - Atrio lato monte - Laboratori <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Svuotare i Bidoni del piano a fine servizio <p>Sorveglianza locali scolastici - controllo chiusura porte e finestre a fine servizio. Controllo che le vie di fuga siano sgombre. Monitoraggio costante dei presidi per la sicurezza (cartellonistica, estintori, ecc.) presenti nelle aree e nei locali in cui presta servizio</p>
FARCI PAOLA	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Provvedere all'apertura e alla chiusura dell'edificio scolastico <input type="checkbox"/> Provvedere ad inserire e disinserire il sistema d'allarme al termine ed all'inizio del servizio <input type="checkbox"/> Sorvegliare gli alunni durante l'ingresso, l'uscita, l'intervallo e durante gli spostamenti esterni <input type="checkbox"/> Provvedere a rilevare presenze mensa <input type="checkbox"/> Provvedere alla sorveglianza bambini in bagno <input type="checkbox"/> Provvedere alla pulizia dei seguenti locali <p>Durante il turno mattutino</p> <ul style="list-style-type: none"> - Corridoi - Palestra e servizi igienici annessi - Salone giallo - Corridoi - Spazi esterni <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Durante il turno pomeridiano: - Classi 1^A- 1^B- 2^A-2^B-3^A-5^A-5^B-4^A - Servizi igienici annessi - Refettorio - Spogliatoi Insegnati - Atrio lato monte - Laboratori <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Svuotare i Bidoni del piano a fine servizio <p>Sorveglianza locali scolastici - controllo chiusura porte e finestre a fine servizio. Controllo che le vie di fuga siano sgombre. Monitoraggio costante dei presidi per la sicurezza (cartellonistica, estintori, ecc.) presenti nelle aree e nei locali in cui presta</p>
	<p>Provvedere all'apertura e alla chiusura dell'edificio scolastico</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Provvedere ad inserire e disinserire il sistema d'allarme al termine ed all'inizio

<p>GAGGIOLI ROBERTA (36 H.)</p>	<p>del servizio Sorvegliare gli alunni durante l'ingresso, l'uscita, l'intervallo e durante gli spostamenti esterni</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Provvedere a rilevare presenze mensa <input type="checkbox"/> Provvedere alla sorveglianza bambini in bagno <input type="checkbox"/> Provvedere alla pulizia dei seguenti locali : <p>Durante il turno mattutino:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aule Triage Primaria e 1° grado - Biblioteca Primaria e 1° grado - Spazi esterni - Laboratori e locali liberi - Corridoi - Scale - Palestra e spogliatoi - Salone giallo - Spogliatoio Personale ATA <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Durante il turno pomeridiano: - Classi 1^A- 1^B- 2^A-2^B-3^A-5^A-5^B-4^A - Servizi igienici annessi - Spogliatoi insegnati - Atrio lato monte - Laboratori <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Svuotare i Bidoni del piano a fine servizio <p>Sorveglianza locali scolastici - controllo chiusura porte e finestre a fine servizio. Controllo che le vie di fuga siano sgombrare. Monitoraggio costante dei presidi per la sicurezza (cartellonistica, estintori, ecc.) presenti nelle aree e nei locali in cui presta</p>
<p>VERSACI VINCENZO - CASTELLANZA ALESSANDRO (sino al 23.02.2024) (18H.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Provvedere , in base al turno, alla chiusura dell'edificio scolastico <input type="checkbox"/> Provvedere ad inserire e disinserire il sistema d'allarme al termine ed all'inizio del servizio <input type="checkbox"/> Sorvegliare gli alunni durante l'ingresso, l'uscita, l'intervallo e durante gli spostamenti esterni <input type="checkbox"/> Provvedere a rilevare presenze mensa <input type="checkbox"/> Provvedere alla sorveglianza bambini in bagno <input type="checkbox"/> Provvedere alla pulizia dei seguenti locali <p>Durante il turno mattutino</p> <ul style="list-style-type: none"> - Corridoi - Palestra e servizi igienici annessi - Salone giallo - Corridoi - Spazi esterni <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Durante il turno pomeridiano: - Classi 1^A- 1^B- 2^A-2^B-3^A-5^A-5^B-4^A - Servizi igienici annessi - Refettorio - Spogliatoi Insegnati - Atrio lato monte - Laboratori <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Svuotare i Bidoni del piano a fine servizio <p>Sorveglianza locali scolastici - controllo chiusura porte e finestre a fine servizio. Controllo che le vie di fuga siano sgombrare. Monitoraggio costante dei presidi per la sicurezza (cartellonistica, estintori, ecc.) presenti nelle aree e nei locali in cui presta</p>

<p>SEDE DI SAN MARINO - SCUOLA SEC. 1°</p>	
<p>Scuola Secondaria</p>	
<p>Collaboratore Scolastico</p>	<p>Compiti</p>

REPETTO DANILA	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Provvedere all'apertura e alla chiusura dell'edificio scolastico <input type="checkbox"/> Sorvegliare gli alunni durante l'ingresso e l'intervallo <input type="checkbox"/> Provvedere alla pulizia dei seguenti locali: <ul style="list-style-type: none"> - n. 3 aule (1^B- 3^B - 2^D) - Servizi igienici alunni e docenti - Palestra e spogliatoi annessi maschi - Sala Insegnanti - Aula Lim - Aula Biblioteca <input type="checkbox"/> Svuotare i Bidoni del piano a fine servizio <p>Sorveglianza locali scolastici - controllo chiusura porte e finestre a fine servizio. Controllo che le vie di fuga siano sgombre. Monitoraggio costante dei presidi per la sicurezza (cartellonistica, estintori, ecc.) presenti nelle aree e nei locali in cui presta servizio</p>
MASSARI BARBARA (18H)	<p>Collaborazione con Repetto Danila.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Provvedere alla chiusura dell'edificio scolastico <input type="checkbox"/> Sorvegliare gli alunni durante , l'intervallo; <input type="checkbox"/> Provvedere alla pulizia dei seguenti locali: <ul style="list-style-type: none"> - n. 3 aule (1^D- 2^B e 3^D) - Corridoio - Scale accesso al piano - Servizi igienici maschi - Aula robotica e bagni annessi <input type="checkbox"/> Svuotare i Bidoni del piano a fine servizio <p><u>Collaborazione con SCUOLA INFANZIA</u></p> <p>Sorveglianza locali scolastici - controllo chiusura porte e finestre a fine servizio. Controllo che le vie di fuga siano sgombre. Monitoraggio costante dei presidi per la sicurezza (cartellonistica, estintori, ecc.) presenti nelle aree e nei locali in cui presta servizio</p>

Inoltre si ricorda che sono affidati ai collaboratori scolastici i compiti di svuotamento dei bidoni della raccolta differenziata. Si raccomanda di contribuire in modo positivo alla piena riuscita della raccolta differenziata.

FORMAZIONE - AGGIORNAMENTO

Come previsto dall'art. 64 del C.C.N.L. 2006-2009, il personale ATA può partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di formazione o di aggiornamento organizzate dall'amministrazione e svolte dall'Università, e da enti accreditati.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali. In quest'ultimo caso il numero di ore può essere aumentato secondo le esigenze, tenendo conto anche del tempo necessario per raggiungere la sede dell'attività di formazione.

Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, la partecipazione ad essi comporta, ove spettante, il rimborso delle spese di viaggio.

La formazione è unanimemente considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento del personale ATA tratterà i seguenti importanti temi:

1. corsi di formazione obbligatori per pronto soccorso e prima emergenza ed addetti prevenzione antincendio per il personale non formato e formazione prevista dal D. Lgs. 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro;
2. corsi di formazione per adeguamento normativa Regolamento UE 2016/679 GDPR organizzati da associazioni professionali (Italiascuola) e DPO;
3. partecipazione ad eventuali iniziative organizzate dall'INPS/Agenzia delle Entrate per aggiornamento su normativa giuridica e fiscale;
4. partecipazione ad attività formative sull'uso dei programmi informatici in dotazione (ARGO) e (NUVOLA);
5. partecipazione a formazione nell'ambito del PNRR e per la realizzazione dei progetti PON organizzati da associazioni professionali e/o altri Istituti scolastici.

Qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative verranno esaminati gli eventuali ulteriori corsi inerenti alle problematiche che richiedono il necessario approfondimento.

Le risorse finanziarie occorrenti affluiranno dal bilancio della Scuola, anche se alcuni argomenti verranno affrontati con l'autoaggiornamento e l'affiancamento di colleghi già in possesso di specifiche conoscenze.

Il Direttore SGA
Dott.ssa Barbara Fumanti



A handwritten signature in black ink, reading "Barbara Fumanti".