

	ISTITUTO COMPRESIVO "OSCAR DI PRATA" DI TRENZANO 25030 Trezano - Via Don G. Pietta, 4 - TEL. 0309977029 C.F. 86000910173 C.M. BSIC860001 email: bsic860001@istruzione.it bsic860001@pec.istruzione.it - internet: www.ictrenzano.eu codice univoco ufficio: UFOLG7	
	Scuola Infanzia Corzano-Via G. Garibaldi, 2 tel. 0309971772	Scuola primaria Corzano-Via G. Garibaldi 2 tel. 0309971767
Scuola primaria Trezano - Piazza IV Novembre, 1 tel. 0309977015	Scuola primaria Cossirano - Via San Valentino, 19 tel. 0309977240	
Scuola secondaria di 1° di Trezano - Via Don G. Pietta, 4 tel. 0309977029		

Prot. n. 4706/2020

Trenzano, 29 ottobre 2020

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
 Istituto Comprensivo Statale
 di Trezano
 Agli Atti
 ALL'Albo

OGGETTO: Proposta piano di lavoro a.s. 2020/2021 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- VISTO l'art. 41, comma 3, del CCNL 19/4/2018, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
- VISTO l'art. 25 del D.lgs.vo 165/01;
- VISTO il CCNL del comparto scuola del 4/8/95;
- VISTO l'art. 21 della legge 59/97
- VISTO l'art. 14 del DPR 275 dell'8/3/99;
- VISTO il CCNL del comparto scuola del 26/5/99;
- VISTO l'art. 52 del Contratto Integrativo del 31/8/99;
- VISTO il CCNL del comparto scuola del 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 51, 52, 54, 55, 56, 88 e 89;
- VISTA la legge 150/2009 e circolare n. 7 del 13 maggio 2010 emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenete le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;
- VISTO il CCNL del 19/4/2018;
- VISTO il Piano dell'Offerta Formativa deliberato dal Consiglio di Istituto;
- SENTITO il personale ATA in apposita riunione di servizio;
- CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;
- TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione dell'equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità del personale devono 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 la ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
- CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico: n. 3 Assistenti Amministrativi, n. 12 Collaboratori Scolastici, n. 1 DSGA

PROPONE

Per l'a.s. 2020/2021 il seguente piano delle attività del personale ATA in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa Triennale.

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.

ORGANICO DEL PERSONALE ATA IN SERVIZIO

Il personale in servizio, per l'anno scolastico in corso, risulta essere il seguente:

1	AQUINO PIETRO	Coll.Scol. T.D. 36 ORE SETT. Risorsa agg.
2	AVINO MARIA	Coll.Scol. T.I. 36 ORE SETT.
3	BARONCHELLI ALESSANDRO	Coll.Scol. T.I. 36 ORE SETT.
4	BETTONI ELISABETTA	Coll.Scol. T.I. 36 ORE SETT.
5	BETTONI MARIA EMMA	Coll.Scol. T.I. 18 ORE SETT.
6	BIGNARDI CHIARA	Coll.Scol. T.I. 36 ORE SETT.
7	BOTTA CATERINA	Coll.Scol. T.I. 36 ORE SETT.
8	CAZZALI STEFANIA	Coll.Scol. T.D. 36 ORE SETT. Risorsa agg.
9	CORSINI LETIZIA	Coll.Scol. T.I. 36 ORE SETT.
10	CRISTIANO ADELAIDE	Coll.Scol. T.D. 12 ORE SETT.
11	DI BLASIO CONCETTA	Coll.Scol. T.D. 18 ORE SETT.
12	GAIBOTTI ROBERTA	Coll.Scol. T.I. 36 ORE SETT.
13	GAUDIOSI VALERIA	Coll.Scol. T.D. 36 ORE SETT. Risorsa agg.
14	GRASSO ADA	Coll.Scol. T.D. 36 ORE SETT.
15	LODIGIANI MARIA	Coll.Scol. T.I. 36 ORE SETT.
16	MAFFONI GIULIA	Coll.Scol. T.D. 30 ORE SETT.
17	RINALDI GIULIANA	Coll.Scol. T.D. 30 ORE SETT.
18	SUPPLENTE	Coll.Scol. T.D. 36 ORE SETT. Risorsa agg.
19	VIRGILIO RACHELE	Coll.Scol. T.I. 36 ORE SETT. Risorsa agg.
20	SALERNO BARBARA	Coll.Scol. T.D. 36 ORE SETT. Risorsa agg.
21	SALARI VIVIANA	Coll.Scol. T.I. 30 ORE SETT.

N 3 Assistenti Amministrativi

1	MILONE MARIA	Ass.Amm.vo T.I. 36 ORE
2	PETTI LUCIA	Ass.Amm.va T.D. 36 ORE
3	DE GREGORIO MARIA ROSARIA (SOSTITUITA DA SERRA ANTONIA)	Ass.Amm.vo T.I. 36 ORE Ass.Amm.va T.D. 36 ORE

N. 1 D.s.g.a. D'AVANZO ANTONIETTA con incarico dal 01/09/2020 al 31/08/2021

ASSEGNAZIONE DI SEDE AI COLLABORATORI SCOLASTICI

L'assegnazione di sede viene effettuata nel massimo rispetto delle richieste del personale.

Stabiliti i valori numerici degli organici di plesso e gli orari per ciascun posto di collaboratore:

- i collaboratori a tempo indeterminato possono in prima istanza, confermare la scelta di sede dell'anno precedente oppure scegliere, secondo l'ordine di graduatoria di istituto formulata, il posto desiderato tra quelli rimasti disponibili.
- i collaboratori a tempo determinato possono indicare due preferenze.

Sedi	T.I.	T.D.
Scuola Primaria Trenzano	N° 4 unità di cui n° 1 a 18 ore sett.li	n. 2 unità di cui 1 a 36 ore e 1 a 12 ore sett.li
Scuola Primaria Cossirano	n° 2 unità di cui 1 a 30 ore	n. 1 unità a 36 ore sett.li
Scuola Primaria Corzano	n. 1 unità a 36 ore sett.li	n. 2 unità di cui 1 a 36 ore e 1 a 18 ore sett.li
Scuola dell'Infanzia Corzano	n. 2 unità a 36 ore sett.li	n. 1 unità a 36 ore sett.li
Scuola Secondaria Trenzano	n° 3 unità di cui n° 1 30 ore sett.li	n. 2 unità a 36 ore sett.li

ARTICOLAZIONE DELL' ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel Piano dell'Offerta Formativa 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 tra di loro.

L'orario di lavoro per il personale in servizio presso la Scuola primaria di Trezano, la Scuola Secondaria e l'ufficio di segreteria è strutturato su 6 giorni (da Lunedì a Sabato), per la scuola Primaria e Infanzia di Corzano e per la scuola Primaria di Cossirano l'orario di lavoro per il personale in servizio è strutturato su 5 giorni (da Lunedì a Venerdì);

Le esigenze particolari sono state concordate con il personale; in coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del Piano dell'Offerta Formativa, nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dell'ufficio, considerata l'esperienza positiva della turnazione attuata negli anni scorsi, si propone per l'a.s. 2020/2021 un orario:

- per i Collaboratori Scolastici su turni predefiniti
- per gli Assistenti Amministrativi un orario fisso settimanale

A richiesta del Dirigente Scolastico e del Direttore SGA può essere richiesta la presenza in servizio per specifiche esigenze collegate alla didattica.

Qualora l'orario di lavoro continuativo supera le 7 ore e 12 minuti il lavoratore deve effettuare una pausa di almeno 30 minuti. (Art. 50 comma 3 CCNL 27/11/2009). Durante il periodo di pausa il lavoratore può rimanere anche nel proprio posto di lavoro.

L'orario di servizio sarà accertato attraverso le timbrature effettuate tramite badge.

ORE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Alle prestazioni eccedenti oltre l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

AA – sostituzione dei colleghi assenti; svolgimento attività collegate alla didattica (iscrizioni, scrutini, esami di stato, Organi Collegiali); collaborazione per i progetti; comunicazioni genitori/alunni esterne/interne; periodo di intensità lavorativa; attuazione disposizioni ministeriali inerenti la didattica e l'attività amministrativa; lavori contabili di particolare rilevanza; riorganizzazione archivio ed inventario.

CS – turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli Organi Collegiali; sostituzione di personale assente; pulizie straordinarie di spazi interni e esterni; particolari lavori di piccola manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di servizio; riorganizzazione dell'archivio ed inventario; collaborazione, gestione ed attuazione delle norme di sicurezza.

LAVORO STRAORDINARIO

Preso atto della disponibilità del personale, viene concordato di ricorrere all'attivazione del lavoro straordinario per esigenze di servizio imprevedibili e non programmabili.

Rientra nei casi imprevedibili e non programmabili la sostituzione del personale assente (assenza improvvisa), in tal caso il personale in servizio sarà esplicitamente autorizzato con ordine scritto allo straordinario.

I prolungamenti di orario di servizio (purché nel limite giornaliero delle 9 ore e con la prevista interruzione di 30 minuti) per riunioni di servizio, colloqui, riunioni organi collegiali saranno esplicitamente autorizzati.

Il personale che fa ore straordinarie dovrà dichiarare la preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica compatibilmente con le disponibilità finanziarie o per recuperi di riposi compensativi. In tali circostanze il personale sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate, oppure secondo il principio della rotazione per ordine alfabetico.

Il personale può chiedere recuperi compensativi in via prioritaria a copertura dei prefestivi nel periodo di sospensione dell'attività didattica e nel periodo estivo purché sia salvaguardata la prosecuzione del lavoro.

I crediti orari comunque determinati dovranno essere recuperati entro lo stesso anno scolastico. (Art.54 c. 5 CCNL 2007))

I recuperi compensativi sono concessi solo a condizione che non causino disagi all'amministrazione e carichi di lavoro aggiuntivi ai colleghi.

Le attività o impegni dopo le ore 20.00 saranno effettuate a rotazione in ordine alfabetico da tutto il personale disponibile. Per le attività svolte oltre le ore 20:00, o in giornate festive, verrà riconosciuta una intensificazione del servizio pari a 30 minuti per ogni ora (ogni ora vale un'ora e trenta di riposo compensativo).

SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ATA ASSENTE:

Per quanto riguarda la sostituzione del personale per supplenze brevi si possono conferire supplenze nel rispetto dei criteri e principi contenuti nell'art. 6 del D.M. n. 430 del 13/12/2000. Si precisa che permane il divieto di sostituzione nei casi previsti dall'art. 1 comma 332 della legge 190 del 2014, come specificato dalle note MIUR prot. N. 2116 del 30/09/2015 e DGPER prot. N. 10073 del 14/04/2016. Pertanto non si possono conferire supplenze brevi:

- a) Personale amministrativo, salvo che presso le istituzioni scolastiche il relativo organico abbia meno di 3 posti;
- b) Collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza.

Tale divieto è parzialmente derogato dall'art. 1, comma 602, della legge 27/12/2017, n. 205, con il quale si prevede che le istituzioni scolastiche possono conferire incarichi per supplenze brevi ai sensi dell'articolo 1, comma 78, della citata legge n. 662 del 1996, in sostituzione degli assistenti amministrativi e tecnici assenti, a decorrere dal trentesimo giorno di assenza.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Nel caso di assenze del personale che non possa essere sostituito con supplenti temporanei, il DSGA modifica l'organizzazione e l'orario di lavoro del personale presente in modo da garantire il funzionamento del servizio. Se eccezionalmente necessario, effettua provvisoriamente uno spostamento di sede, utilizzando i seguenti criteri:

- a. equa distribuzione numerica di collaboratori scolastici presenti nei plessi;
- b. disponibilità personale;
- c. graduatoria interna dei collaboratori scolastici.

In tal caso sono sospese le richieste di assenze per ferie residue e recuperi.

In caso di assenze per le quali non venga effettuata una sostituzione, i compiti da svolgere nella giornata vengono ripartiti tra i presenti in servizio. A tale personale viene riconosciuto un compenso di intensificazione da stabilire in sede di contrattazione.

Il personale può quindi svolgere ore eccedenti l'orario di servizio, in modo da garantire le attività prioritarie su autorizzazione del DS o del DSGA, ovviamente previa disponibilità del collaboratore stesso.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

In caso di assenze, vista l'attuale legislazione, i compiti da svolgere nella giornata vengono ripartiti tra i presenti, che ricevono un compenso per l'intensificazione del lavoro, così come stabilito dalla Contrattazione Integrativa di Istituto.

ASSENZE PER MALATTIA:

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica alla segreteria alle ore 7.45, per consentire all'ufficio di provvedere alla soluzione. Il dipendente deve comunicare il numero di protocollo del certificato medico *on line* il 1° giorno. Il D.L.vo 112/08, convertito il 5.8.08, prevede la possibilità di visita fiscale fin dal primo giorno di assenza.

PERMESSI

Il nuovo contratto introduce nuove regole sulla gestione dei permessi del personale ATA prevede:

- 1) I tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari (art. 15 comma 2 CCNL/2007) sono stati trasformati in 18 ore per anno scolastico (art. 31 CCNL/2018);
- 2) I tre giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 possono essere utilizzati anche ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili (art. 32 CCNL/2018);

Sono state introdotte ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici (art. 33 CCNL/2018)

PERMESSI LEGGE 104/94

Le richieste di permessi art. 33 legge 104/94, salvo urgenze, devono essere presentate ad inizio di ogni mese al Dirigente Scolastico con una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi; al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa e didattica.

PERMESSI BREVI:

I permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL sono autorizzati dal DS sentito il parere del DSGA. Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero - per il personale che non ha credito orario - deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazioni di ore aggiuntive.

FERIE

L'Amministrazione, **entro il 30 Aprile**, raccoglie la richiesta del personale ATA in relazione alle ferie estive, ed **entro il 31 maggio** predispone e diffonde il relativo *Piano delle ferie*. In relazione alle vacanze natalizie i tempi sono rispettivamente 15 e 30 novembre.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni, dal 1 Luglio al 31 Agosto. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

In caso di distribuzione dell'orario su 5 giorni, il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

Le giornate di riposo di cui alla Legge 937/77 vengono attribuite, in aggiunta alle ferie, al personale con orario di lavoro su cinque giorni con le stesse modalità previste per tutto il personale. Il piano di ferie dovrà essere sempre strutturato in modo da garantire la presenza di almeno due collaboratori scolastici e due assistenti amministrativi nel periodo dal 1/7/2019 al 31/08/2019.

ASSEMBLEE SINDACALI

Il personale ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per n. 10 ore pro-capite per anno scolastico. Il Dirigente Scolastico ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato, al fine di raccogliere le dichiarazioni individuali di partecipazione, espresse in forma scritta. In caso di partecipazione totale del personale vanno assicurati i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi alle scuole, allo sportello della segreteria ed altre attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea sindacale.

SERVIZI MINIMI DA GARANTIRE DURANTE GLI SCIOPERI

In attuazione della legge 146/1990, sono stati individuate le prestazioni indispensabili, che il personale ATA deve garantire in caso di sciopero:

- A) Esami e scrutini finali
- B) Vigilanza su minori durante la mensa;
- C) Adempimenti per il pagamento degli stipendi

Si prevede la presenza di n. 1 Assistente Amm.vo e n. 1 Coll. Scolastico

CARTELLINO DI RICONOSCIMENTO

Tutto il personale è tenuto ad indossare, durante l'orario di servizio, il cartellino identificativo con nome cognome e ruolo come previsto dalla Circolare Ministro Brunetta n.3 del 17.02.2010 per essere meglio individuati dall'utenza.

CHIUSURE PREFESTIVE

Dopo che il personale è stato consultato, secondo il principio della maggioranza, si determina che:

- a. il personale si è espresso a maggioranza per la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica;
- b. il piano dei recuperi è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico;
- c. a richiesta del dipendente nella programmazione dei recuperi si terrà conto di eventuali ore di lavoro straordinario da compensare.

Viene pertanto proposta la chiusura della Scuola nei seguenti giorni prefestivi in cui è sospesa l'attività didattica:

Lunedì 7 dicembre 2020

Giovedì 24 dicembre 2020

Giovedì 31 dicembre 2020
Sabato 2 gennaio 2021
Sabato 3 aprile 2021
Lunedì 3 maggio 2021
Sabato 17-24-31 luglio 2021
Sabato 7-14-21 agosto 2021

Nei giorni di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i Collaboratori Scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria, assicurando la presenza di n° 2 collaboratori scolastici.

RIDUZIONE 35 ORE SETTIMANALI Art. 55 del CCNL. 29/11/2007

Ne beneficiano tutti i Collaboratori scolastici e gli Assistenti Amministrativi "adibiti a regimi di orari articolati su più turni o coinvolto in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle seguenti istituzioni scolastiche:

- Scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni la settimana."

Presso questa istituzione scolastica non sussistono le condizioni per la riduzione a 35 ore dell'orario di lavoro.

SCHEMA ESECUZIONE DEL PIANO DETERMINAZIONE ORARIO DI LAVORO

SCUOLA PRIMARIA DI TRENZANO: Entrata E Uscita alunni

	ENTRATA	USCITA
MATTINO	ORE 8,30	ORE 12.30 dal lunedì a venerdì classi prime
MATTINO	ORE 8,30	ORE 12.30 dal lunedì a sabato classi seconde, terze, quarte e quinte
POMERIGGIO	ORE 13,30	ORE 15,30 Lunedì- Mercoledì tutte le classi
POMERIGGIO	ORE 13,30	ORE 15,30 il Martedì e Giovedì solo classi prime

ORARIO DI LAVORO COLL. SCOL. SCUOLA PRIMARIA TRENZANO

Lunedì dalle 7,30 alle 13,30 Lodigiani Maria Botta Caterina Cazzamali Stefania dalle ore 8,00 alle 14,00	Lunedì dalle 12,00 alle 18,00 Bettoni Elisabetta Bettoni Maria Emma
Martedì 7,30 alle 13,30 Lodigiani Maria Bettoni Maria Emma Botta Caterina Cazzamali Stefania dalle ore 8,00 alle 14,00	Martedì dalle 11,00 alle 17,00 Bettoni Elisabetta
Mercoledì dalle 7,30 alle 13,30 Bettoni Elisabetta Bettoni Maria Emma Cazzamali Stefania dalle ore 8,00 alle 14,00	Mercoledì dalle ore 12,00 alle 18,00 Lodigiani Maria Botta Caterina
Giovedì dalle 7,30 alle 13,30 Botta Caterina Lodigiani Maria Cazzamali Stefania dalle ore 8,00 alle 14,00 Cristiano Adelaide	Giovedì dalle ore 11,00 alle 17,00 Bettoni Elisabetta
Venerdì dalle 7,30 alle 13,30 Bettoni Elisabetta Botta Caterina Cristiano Adelaide Cazzamali Stefania dalle ore 7,30 alle 13,30 Lodigiani Maria	
Sabato dalle 7,30 alle 13,30 Botta Caterina Bettoni Elisabetta Lodigiani Maria	

Cazzamali Stefania dalle ore 7,30 alle 13,30	
--	--

SCUOLA PRIMARIA DI COSSIRANO: Entrata e Uscita alunni

	ENTRATA	USCITA
MATTINO	ORE 8,10	ORE 12,10 da Lunedì a Venerdì
POMERIGGIO	ORE 13,10	ORE 15,10 Lun-Mart-Merc-Giov

ORARIO DI LAVORO COLL. SCOL. SCUOLA PRIMARIA COSSIRANO

Turnazione settimanale

BIGNARDI CHIARA	DALLE 7,15 ALLE 14,27	Lunedì – Martedì – Giovedì* - Venerdì
	DALLE 10,48 ALLE 18,00	Mercoledì
VIRGILIO RACHELE	DALLE 7,15 ALLE 14,27	Lunedì – Mercoledì - Giovedì* - Venerdì
	DALLE 10,48 ALLE 18,00	Martedì
SALARI VIVIANA	DALLE 12,00 ALLE 18,00	Lunedì
	DALLE 7,15 ALLE 13,15	Martedì – Mercoledì - Giovedì** - Venerdì

*Il giovedì a turnazione ogni tre settimane dalle ore 10,48 alle 18,00.

** Il giovedì a turnazione ogni tre settimane dalle ore 12,00 alle 18,00.

In caso di riunioni collegiali e altre attività scolastiche che richiedono l'apertura della scuola pomeridiana, un collaboratore scolastico a rotazione posticiperà l'ingresso in modo da coprire l'orario pomeridiano.

SCUOLA SECONDARIA DI TRENZANO: Entrata e Uscita alunni

	ENTRATA	USCITA
MATTINO	ORE 7,55 I GRUPPO	ORE 12,55 I GRUPPO
MATTINO	ORE 8,00 II GRUPPO	ORE 13,00 II GRUPPO
POMERIGGIO lunedì-Mer. Corso A	ORE 14,00	ORE 16,00

In caso di riunioni collegiali e altre attività scolastiche programmate e che richiedono l'apertura della scuola pomeridiana oltre l'orario stabilito, un collaboratore scolastico a rotazione posticiperà l'ingresso.

ORARIO DI LAVORO COLL. SCOL. SCUOLA SECONDARIA TRENZANO

Lunedì dalle ore 7,30 alle 13,30 Gaudiosi Valeria Maffoni Giulia Grasso Ada dalle ore 8,00 alle 14,00 Supplente dalle ore 8,00 alle 14,00	Lunedì dalle ore 12,00 alle 18,00 Baronchelli Alessandro Corsini Letizia
Martedì dalle ore 7,30 alle 13,30 Baronchelli Alessandro Gaudiosi Valeria Grasso Ada dalle ore 8,00 alle 14,00 Maffoni Giulia	Martedì dalle ore 12,00 alle 18,00 Corsini letizia Supplente
Mercoledì dalle ore 7,30 alle 13,30 Baronchelli Alessandro Corsini Letizia Grasso Ada dalle ore 8,00 alle 14,00 Supplente dalle ore 8,00 alle 14,00	Mercoledì dalle ore 12,00 alle 18,00 Maffoni Giulia Gaudiosi Valeria
Giovedì dalle ore 7,30 alle 13,30 Baronchelli Alessandro Corsini Letizia Maffoni Giulia Supplente dalle ore 8,00 alle 14,00	Giovedì dalle ore 11,00 alle ore 17,00 Grasso Ada Gaudiosi Valeria
Venerdì dalle ore 7,30 alle 13,30 Corsini Letizia Gaudiosi Valeria Grasso Ada dalle ore 8,00 alle 14,00 Maffoni Giulia	Venerdì dalle ore 11,00 alle 17,00 Baronchelli Alessandro Supplente
Sabato dalle ore 7,30 alle 13,30 Baronchelli Alessandro Corsini Letizia Gaudiosi Valeria Grasso Ada dalle ore 8,00 alle 14,00 Supplente dalle ore 8,00 alle 14,00	

Qualora per esigenze di servizio si rendesse necessaria la presenza di un collaboratore scolastico in orario serale, questo verrà individuato attraverso il criterio della rotazione in ordine alfabetico.

SCUOLA PRIMARIA DI CORZANO: Entrata E Uscita alunni

	ENTRATA	USCITA
MATTINO	ORE 8,30	ORE 12,30
POMERIGGIO	ORE 13,30	ORE 15,30 da Lunedì a Giovedì

ORARIO DI LAVORO COLL. SCOL. SCUOLA PRIMARIA CORZANO**Turnazione settimanale**

Lunedì		
Aquino Pietro	10,00 - 17,12	
Rinaldi Giuliana	7,18 - 14,30	a settimana alterna con Di Blasio 10,48 - 18,00
Di Blasio Maria Concetta	7,30 - 11,06	a settimana alterna con Rinaldi 14,30 - 18,06
Martedì		
Aquino Pietro	10,00 - 17,12	
Rinaldi Giuliana	7,30 - 14,42	
Di Blasio Maria Concetta	7,30 - 11,06	
Mercoledì		
Aquino Pietro	7,30 - 14,42	
Rinaldi Giuliana	10,35 - 17,47	
Di Blasio Maria Concetta	14,00 - 17,36	
Giovedì		
Aquino Pietro	10,00 - 17,12	
Rinaldi Giuliana	7,18 - 14,30	
Di Blasio Maria Concetta	14,00 - 17,36	
Venerdì		
Aquino Pietro	7,30 - 14,42	
Rinaldi Giuliana	7,18 - 14,30	
Di Blasio Maria Concetta	9,50 - 13,26	

SCUOLA DELL'INFANZIA DI CORZANO: Entrata e Uscita alunni

	ENTRATA	USCITA
MATTINO-POMERIGGIO	ORE 8,00	ORE 16,00 DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ

ORARIO DI LAVORO COLL. SCOL. SCUOLA DELL'INFANZIA DI CORZANO COSSIRANO**Turnazione settimanale**

Lunedì		
Gaibotti Roberta	07,00 - 14,12	
Avino Maria	10,48 - 18,00	
Salerno Barbara	10,48 - 18,00	
Martedì		
Gaibotti Roberta	11,18 - 18,30	
Avino Maria	07,30 - 14,42	
Salerno Barbara	10,48 - 18,00	
Mercoledì		
Gaibotti Roberta	11,18 - 18,30	
Avino Maria	10,48 - 18,00	
Salerno Barbara	07,30 - 14,42	
Giovedì		
Gaibotti Roberta	07,00 - 14,12	
Avino Maria	10,48 - 18,00	
Salerno Barbara	10,48 - 18,00	
Venerdì		
Gaibotti Roberta	11,18 - 18,30	
Avino Maria	10,48 - 18,00	
Salerno Barbara	07,30 - 14,42	

Orario di apertura al pubblico - Ufficio Segreteria :

dal 19/10/2020 al 30/06/2020: Lunedì - Martedì - Mercoledì - Giovedì - Venerdì
dalle ore 11,00 alle ore 13,00
Sabato dalle ore 9,00 alle ore 11,30
Lunedì e Mercoledì dalle ore 14,00 alle ore 15,00

dal 01/07/2019 al 31/08/2020 - dal Lunedì al venerdì 11,00 - 13,00 - sabato Chiusura

ORARIO DI SERVIZIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Serra Antonia (su sostituzione De Gregorio Maria Rosaria)	dalle 8,00 alle 14,00 dalle 8,30 alle 15,30 dalle 8,30 alle 13,30	Lunedì - Martedì - Giovedì - Mercoledì - Venerdì Mercoledì Sabato
Petti Lucia	dalle 7,45 alle 13,45 dalle 7,45 alle 16,00	Lunedì - Martedì - Mercoledì - Venerdì Giovedì

	dalle 8,00 alle 13,00	Sabato
Milone Maria	dalle 9,00 alle 16,00	Lunedì
	dalle 8,00 alle 14,00	Martedì- Mercoledì - Giovedì - Venerdì
	dalle 8,00 alle 13,00	Sabato

DSGA –: Garantisce la propria presenza da Lunedì a Venerdì;

ORARI DI APERTURA E CHIUSURA DEI CANCELLI

SCUOLA PRIMARIA COSSIRANO

Mattino: ingresso ore 08:05
uscita ore 12:10

Pomeriggio: dal lunedì al giovedì
Ingresso ore 13,05
uscita ore 15,10

SCUOLA PRIMARIA CORZANO

Mattino: ingresso ore 08:25
uscita ore 12:30

Pomeriggio: Pomeriggio: Lunedì – Martedì – Mercoledì - Giovedì
Ingresso ore 13,25
uscita ore 15,30

SCUOLA PRIMARIA TRENZANO

Mattina: ingresso ore 8,25 dal Lunedì /Sabato
uscita ore 12,30

Pomeriggio: Lunedì – Martedì – Mercoledì - Giovedì
ingresso ore 13,25
uscita ore 15,30

SCUOLA INFANZIA CORZANO

Mattina: ingresso dalle ore 8,00 alle 9,00
dal lunedì/venerdì
uscita 15,45/16,00

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Lunedì mercoledì: ingresso ore 07,55 uscita ore 13:00 pomeriggio ingresso ore 14:00 uscita 16:00

Martedì giovedì venerdì sabato ingresso ore 07,55 uscita ore 13:00

PROFILI PERSONALE ATA

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

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 le 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; funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Assistente Amministrativo

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta: addetto al magazzino con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Collaboratore Scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni compresa l'ordinanza vigilanza e assistenza necessaria

durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di Handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

In particolare svolge le seguenti mansioni:

- Sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori negli spazi comuni, inoltre sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze degli insegnanti;
- Concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione;

- Pulizia dei locali scolastici, degli spazi esterni, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
 - Servizi esterni inerenti alla qualifica;
 - Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse. In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.
- Può, infine, svolgere:
- Attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili;
 - Attività di supporto all'attività amministrativa e alla attività didattica nonché ai servizi mensa.

MANSIONI E REPARTI – COLLABORATORI SCOLASTICI
SCUOLA PRIMARIA COSSIRANO

Dipendente	Reparti/spazi	Funzioni e compiti
Collaboratore Scolastico T.I. Bignardi Chiara	PIANO RIALZATO: ingresso, corridoio, classi 2° -2° bagno insegnanti, bagno alunni maschi e femmine. SPAZI DA GESTIRE IN COMUNE: cortile esterno, mensa (piano rialzato)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Accoglienza e vigilanza nei confronti degli alunni nei periodi precedenti e immediatamente successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione ➤ Sorveglianza accesso entrata scuola atrio ingresso e corridoi; ➤ Controllo chiavi, all'inizio e termine del servizio; ➤ Collaborazione, con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora e intervalli; ➤ Ausilio agli alunni in situazione di handicap, ➤ Assistenza agli alunni nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; ➤ Pulizie dei locali al termine delle lezioni del mattino; ➤ Pulizie delle aree esterne escluse le zone verdi.
Collaboratore Scolastico T.D. Virgilio Rachele	Classi 1° - 5° Bagni maschi SPAZI DA GESTIRE IN COMUNE: cortile esterno, mensa (piano rialzato)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Accoglienza e vigilanza nei confronti degli alunni nei periodi precedenti e immediatamente successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione ➤ Sorveglianza accesso entrata scuola atrio ingresso e corridoi; ➤ Controllo chiavi, all'inizio e termine del servizio; ➤ Collaborazione, con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora e intervalli; ➤ Ausilio agli alunni in situazione di handicap, ➤ Assistenza agli alunni nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; ➤ Pulizie dei locali al termine delle lezioni del mattino; ➤ Pulizie delle aree esterne escluse le zone verdi.
Collaboratore Scolastico T.I. Salari Viviana	PIANO PRIMO: scale interne, corridoio, classi 3° - 4°, aula insegnanti, aula informatica, Ripostiglio ex aula arte-immagine, Aula COVID ex aula scienze, bagno insegnanti, bagno alunni maschi e femmine. SPAZI DA GESTIRE IN COMUNE: cortile esterno,	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Accoglienza e vigilanza nei confronti degli alunni nei periodi precedenti e immediatamente successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione ➤ Sorveglianza accesso entrata scuola atrio ingresso e corridoi; ➤ Controllo chiavi, all'inizio e termine del servizio; ➤ Collaborazione, con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora e intervalli; ➤ Ausilio agli alunni in situazione di handicap, ➤ Assistenza agli alunni nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; ➤ Pulizie dei locali al termine delle lezioni del

	mensa (piano rialzato)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ mattino; ➤ Pulizie delle aree esterne escluse le zone verdi.
		<ul style="list-style-type: none"> ➤
Dipendente	Posto di lavoro Scuola Primaria Trezano	Funzioni e compiti
Collaboratore Scolastico T.I. Lodigiani Maria	<p>Classi 3^AB - 4^AA - 4^AB Aula musica – aula covid - Biblioteca Corridoio I piano linoleum - bagni femmine I piano - bagni insegnati I piano – palestra a turnazione Mercoledì pomeriggio in coppia con Botta Caterina Laboratori +aule piano terra e I piano + bagni + palestra.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Accoglienza e vigilanza nei confronti degli alunni nei periodi precedenti e immediatamente successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione ➤ Sorveglianza accesso entrata scuola atrio e corridoi; ➤ Controllo chiavi, all'inizio e termine del servizio; ➤ Accompagnamento alunni scuolabus ➤ Apertura cancelli ➤ Collaborazione, con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora e intervalli. ➤ Ausilio agli alunni in situazione di handicap, ➤ Assistenza agli alunni nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; ➤ Sorveglianza a turno degli alunni in mensa + aiuto cuoca; ➤ Pulizie dei locali al termine delle lezioni del mattino; ➤ Pulizie delle aree esterne escluse le zone verdi.
Collaboratore Scolastico Bettoni Maria Emma Lunedì-Martedì-Mercoledì T.I. 18 ORE SETTIMANALI Cristiano Adelaide Giovedì-Venerdì TD 12 ore sett.li	<p>Classi 2^AA Aula immagine – aula covid - n. 2 Aule alternativa - corridoio marmo I piano – bagni maschi + bagno H - palestra a turnazione Lunedì pomeriggio in coppia con Bettoni Elisabetta Laboratori e aule piano terra e I piano + bagni + palestra</p> <p>Classi 2^AA Aula immagine – aula covid - n. 2 Aule alternativa - corridoio marmo I piano – bagni maschi + bagno H - palestra a turnazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Accoglienza e vigilanza nei confronti degli alunni nei periodi precedenti e immediatamente successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione ➤ Sorveglianza accesso entrata scuola atrio e corridoi; ➤ Controllo chiavi, all'inizio e termine del servizio; ➤ Accompagnamento alunni scuolabus ➤ Apertura cancelli ➤ Collaborazione, con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora e intervalli. ➤ Assistenza agli alunni nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; ➤ Sorveglianza a turno degli alunni in mensa + aiuto cuoca; ➤ Pulizie dei locali al termine delle lezioni del mattino; ➤ Pulizie delle aree esterne escluse le zone verdi.
Collaboratore Scolastico T.I. Botta Caterina	<p>Classi 1^A A – 1^AB - 5^AA – 5^AB Aula H - aula covid - Bagni maschi e bagno H piano terra – corridoio piano terra + scala in coppia con Cazzamali Stefania o Bettoni Elisabetta - palestra a turnazione Mercoledì pomeriggio in coppia con Lodigiani Maria Laboratori e aule piano terra e I piano + bagni + palestra</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Accoglienza e vigilanza nei confronti degli alunni nei periodi precedenti e immediatamente successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione ➤ Sorveglianza accesso entrata scuola atrio ingresso e corridoi; ➤ Controllo chiavi, all'inizio e termine del servizio; ➤ Accompagnamento alunni scuolabus ➤ Apertura cancelli ➤ Collaborazione, con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora e intervalli; ➤ Ausilio agli alunni in situazione di handicap, ➤ Assistenza agli alunni nell'uso dei servizi

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ igienici e nella cura dell'igiene personale; ➤ Sorveglianza a turno degli alunni in mensa + aiuto cuoca; ➤ Pulizie dei locali al termine delle lezioni del mattino; ➤ Pulizie delle aree esterne escluse le zone verdi.
<p>Collaboratore Scolastico T.I. Bettoni Elisabetta 36 ore</p>	<p>Classi: 2^B - 3^A - aula covid Aule: Informatica- magazzino ex aula scienze- aula sostegno – bagno femmine piano terra - bagno mensa piano terra - corridoio piano terra + scala in coppia con Botta Caterina - palestra a turnazione</p> <p>Lunedì pomeriggio in coppia con Bettoni Maria Emma laboratori e aule piano terra e I piano + bagni + palestra</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Accoglienza e vigilanza nei confronti degli alunni nei periodi precedenti e immediatamente successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione ➤ Sorveglianza accesso entrata scuola atrio ingresso e corridoi; ➤ Controllo chiavi, all'inizio e termine del servizio; ➤ Accompagnamento alunni scuolabus ➤ Apertura cancelli ➤ Collaborazione, con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora e intervalli; ➤ Ausilio agli alunni in situazione di handicap, ➤ Assistenza agli alunni nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; ➤ Sorveglianza a turno degli alunni in mensa + aiuto cuoca; ➤ Pulizie dei locali al termine delle lezioni del mattino; ➤ Pulizie delle aree esterne escluse le zone verdi.
<p>Collaboratore Scolastico T.D. Cazzamali Stefania 36 ore</p>	<p>Lunedì e Mercoledì riassetto aule in coppia con collega di turno Bagni corridoi I piano Martedì giovedì e venerdì reparto in coppia con Botta Caterina Piano terra Sabato: Classi 2^A Aula immagine – aula covid - n. 2 Aule alternativa - corridoio marmo I piano - bagni maschi + bagno H - palestra a turnazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Accoglienza e vigilanza nei confronti degli alunni nei periodi precedenti e immediatamente successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione ➤ Sorveglianza accesso entrata scuola atrio ingresso e corridoi; ➤ Controllo chiavi, all'inizio e termine del servizio; ➤ Accompagnamento alunni scuolabus ➤ Apertura cancelli ➤ Collaborazione, con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora e intervalli; ➤ Ausilio agli alunni in situazione di handicap, ➤ Assistenza agli alunni nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; ➤ Sorveglianza a turno degli alunni in mensa – aiuto cuoca; ➤ Pulizie dei locali al termine delle lezioni del mattino; ➤ Pulizie delle aree esterne escluse le zone verdi.
<p>➤ LA PULIZIA DEGLI SPAZI IN COMUNE DEVE ESSERE SVOLTA DA TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO (CORTILE ANTERIORE E POSTERIORE – PALESTRA – UFFICI-)</p>		
<p>➤</p>		

DIPENDENTE	posto di lavoro- Secondaria Trenzano	Funzioni e compiti
<p><i>Collaboratore Scolastico T.I.</i></p> <p><i>Corsini Letizia 36 ore</i></p>	<p>classe 1^A - 1^D - 2^AB - 2^C aula alternativa primo piano corridoio bagni maschi e femmine scala sinistra scala destra</p> <p><u>Spazi da gestire in collaborazione con i colleghi:</u> segreteria, archivio, 2 ripostigli piano terra, 1 ripostiglio primo piano, 1 ripostiglio 2 piano, piastra esterna ricreazione con bagni maschi e femmine cortile esterno -Ingresso coperto – Aula Covid</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Accoglienza e vigilanza nei confronti degli alunni nei periodi precedenti e immediatamente successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione ➤ Sorveglianza accesso entrata scuola atrio ingresso e corridoi; ➤ Controllo chiavi, all'inizio e termine del servizio; ➤ Collaborazione, con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora e intervalli; ➤ Ausilio agli alunni in situazione di handicap, ➤ Assistenza agli alunni nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; ➤ Pulizie dei locali al termine delle lezioni del mattino; ➤ Pulizie delle aree esterne escluse le zone verdi.
<p><i>Collaboratore Scolastico T.D.</i></p> <p><i>Grasso Ada 36 ore</i></p>	<p>SECONDO PIANO</p> <p>Classe 3^A - 3^B - 3^C ex aula di musica – ripostiglio ex aula scienze</p> <p>aula di alternativa corridoio secondo piano bagni maschi e femmine</p> <p><u>Spazi da gestire in collaborazione con i colleghi:</u> segreteria archivio, 2 ripostigli piano terra, 1 ripostiglio primo piano, 1 ripostiglio 2 piano, piastra esterna ricreazione con bagni maschi e femmine cortile esterno Ingresso coperto – Aula Covid</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Accoglienza e vigilanza nei confronti degli alunni nei periodi precedenti e immediatamente successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione ➤ Sorveglianza accesso entrata scuola atrio ingresso e corridoi; ➤ Controllo chiavi, all'inizio e termine del servizio; ➤ Collaborazione, con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora e intervalli; ➤ Ausilio agli alunni in situazione di handicap, ➤ Assistenza agli alunni nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; ➤ Pulizie dei locali al termine delle lezioni del mattino; ➤ Pulizie delle aree esterne escluse le zone verdi.
<p><i>Collaboratore Scolastico T.I.</i></p> <p><i>Baronchelli Alessandro 36 ore</i></p>	<p>Piano terra:</p> <p>Classe 1^C ex auditorium meta' corridoio piano terra bagni maschi e femmine della palestra , aula insegnanti, biblioteca, bidelleria e presidenza con relativi bagni .</p> <p><u>Spazi da gestire in collaborazione con i colleghi:</u> segreteria, archivio, 2 ripostigli piano terra, 1 ripostiglio primo piano, 1 ripostiglio 2 piano, piastra esterna ricreazione con bagni maschi e femmine cortile -</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Accoglienza e vigilanza nei confronti degli alunni nei periodi precedenti e immediatamente successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione ➤ Sorveglianza accesso entrata scuola atrio ingresso e corridoi; ➤ Controllo chiavi, all'inizio e termine del servizio; ➤ Collaborazione, con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora e intervalli; ➤ Ausilio agli alunni in situazione di handicap, ➤ Assistenza agli alunni nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; ➤ Pulizie dei locali al termine delle lezioni del mattino; ➤ Pulizie delle aree esterne escluse le zone verdi.

	esterno - Ingresso coperto Aula Covid	
Collaboratore Scolastico T.I. Maffoni Giulia 30 ore	<p>Classe 1^B ex Aula Inglese - 2^A ex Aula artistica - aula informatica - meta' corridoio piano terra - bagni maschi e femmine - infermeria con bagno - scala sinistra e destra</p> <p><u>Spazi da gestire in collaborazione con i colleghi:</u> segreteria, archivio, 2 ripostigli piano terra, 1 ripostiglio primo piano, 1 ripostiglio 2 piano, piastra esterna ricreazione con bagni maschi e femmine cortile esterno -Ingresso coperto - Aula Covid</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Accoglienza e vigilanza nei confronti degli alunni nei periodi precedenti e immediatamente successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione ➤ Sorveglianza accesso entrata scuola atrio ingresso e corridoi; ➤ Controllo chiavi, all'inizio e termine del servizio; ➤ Collaborazione, con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora e intervalli; ➤ Ausilio agli alunni in situazione di handicap, ➤ Assistenza agli alunni nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; ➤ Pulizie dei locali al termine delle lezioni del mattino; ➤ Pulizie delle aree esterne escluse le zone verdi.
Collaboratore Scolastico T.I. Gaudiosi Valeria 36 ore	<p>Lunedì: Reparto di Baronchelli Alessandro, dopo le ore 12 collabora con lo stesso. Martedì: Reparto di Corsini Letizia , dopo le ore 12 collabora con la stessa. Mercoledì: Metà reparto di Corsini Letizia e metà di Grasso Ada Giovedì: Metà reparto Maffoni Giulia e metà reparto Baronchelli Alessandro Venerdì: Reparto di Baronchelli Alessandro, dopo le ore 12 collabora con lo stesso. Sabato: Reparto di Maffoni Giulia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Accoglienza e vigilanza nei confronti degli alunni nei periodi precedenti e immediatamente successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione ➤ Sorveglianza accesso entrata scuola atrio ingresso e corridoi; ➤ Controllo chiavi, all'inizio e termine del servizio; ➤ Collaborazione, con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora e intervalli; ➤ Ausilio agli alunni in situazione di handicap, ➤ Assistenza agli alunni nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; ➤ Pulizie dei locali al termine delle lezioni del mattino; ➤ Pulizie delle aree esterne escluse le zone verdi.
Collaboratore Scolastico T.I. Supplente 36 ore	<p>Lunedì: Reparto di Corsini Letizia, dopo le ore 12 collabora con la stessa. Martedì: Reparto di Maffoni Giulia Mercoledì: Reparto di Corsini Letizia, dopo le ore 12 collabora con la stessa. Giovedì: Reparto di Grasso Ada , dopo le 12 collabora con la stessa Venerdì: Metà reparto di Grasso Ada e metà reparto di Corsini Letizia Sabato: Pulizie generali scale- vetri-palestra e ripostigli</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Accoglienza e vigilanza nei confronti degli alunni nei periodi precedenti e immediatamente successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione ➤ Sorveglianza accesso entrata scuola atrio ingresso e corridoi; ➤ Controllo chiavi, all'inizio e termine del servizio; ➤ Collaborazione, con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora e intervalli; ➤ Ausilio agli alunni in situazione di handicap, ➤ Assistenza agli alunni nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; ➤ Pulizie dei locali al termine delle lezioni del mattino; ➤ Pulizie delle aree esterne escluse le zone verdi.

Dipendente	Reparto/spazi	Funzioni e compiti
<p>Collaboratore Scolastico T.I. Gaibotti Roberta</p>	<p>Sezione blu</p> <p>Spazi comuni: infermeria – bidelleria + bagno – aula covid ex aula insegnanti + bagno – salone 1 e salone 2 – spazi esterni – ripostiglio – soppalco – scala – magazzino</p> <p>Soppalco adibito ad aula insegnanti</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Accoglienza e vigilanza nei confronti degli alunni nei periodi precedenti e immediatamente successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione ➤ Sorveglianza accesso entrata scuola atrio ingresso e corridoi; ➤ Controllo chiavi, all'inizio e termine del servizio; ➤ Collaborazione, con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora; ➤ Ausilio agli alunni in situazione di handicap, ➤ Assistenza agli alunni nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; ➤ Pulizie dei locali al termine delle lezioni del mattino, dopo pranzo e sera; ➤ Pulizie delle aree esterne escluse le zone verdi.
<p>Collaboratore Scolastico T.I. 36 ore Avino Maria</p>	<p>Sezione verde</p> <p>Spazi comuni: infermeria – bidelleria + bagno – aula covid ex aula insegnanti + bagno – salone 1 e salone 2 – spazi esterni – ripostiglio – soppalco – scala – magazzino</p> <p>Soppalco adibito ad aula insegnanti</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Accoglienza e vigilanza nei confronti degli alunni nei periodi precedenti e immediatamente successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione ➤ Sorveglianza accesso entrata scuola atrio ingresso e corridoi; ➤ Controllo chiavi, all'inizio e termine del servizio; ➤ Collaborazione, con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora; ➤ Ausilio agli alunni in situazione di handicap, ➤ Assistenza agli alunni nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; ➤ Pulizie dei locali al termine delle lezioni del mattino, dopo pranzo e sera; ➤ Pulizie delle aree esterne escluse le zone verdi.
<p>Collaboratore Scolastico T.D. 36 ore Salerno Barbara</p>	<p>Sezione blu o verde secondo il turno</p> <p>Spazi comuni: infermeria – bidelleria + bagno – aula covid ex aula insegnanti + bagno – salone 1 e salone 2 – spazi esterni – ripostiglio – soppalco – scala – magazzino</p> <p>Soppalco adibito ad aula insegnanti</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Accoglienza e vigilanza nei confronti degli alunni nei periodi precedenti e immediatamente successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione ➤ Sorveglianza accesso entrata scuola atrio ingresso e corridoi; ➤ Controllo chiavi, all'inizio e termine del servizio; ➤ Collaborazione, con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora; ➤ Ausilio agli alunni in situazione di handicap, ➤ Assistenza agli alunni nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; ➤ Pulizie dei locali al termine delle lezioni del mattino, dopo pranzo e sera; ➤ Pulizie delle aree esterne escluse le zone verdi.

SCUOLA PRIMARIA CORZANO

Dipendente	Reparto/spazi	Funzioni e compiti
<p>Collaboratore Scolastico T.I. Rinaldi Giuliana</p>	<p>Aule: 3^A e 4^A – aula computer – magazzino – aula H – Aula Covid</p> <p>Spazi comuni: Atrio - cortile fronte e retro - vetrate atrio - palestra</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Accoglienza e vigilanza nei confronti degli alunni nei periodi precedenti e immediatamente successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione ➤ Sorveglianza accesso entrata scuola atrio ingresso e corridoi; ➤ Controllo chiavi, all'inizio e termine del servizio; ➤ Collaborazione, con i docenti e i colleghi,

		<p>per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora e intervalli;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ausilio agli alunni in situazione di handicap, ➤ Assistenza agli alunni nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; ➤ Pulizie dei locali al termine delle lezioni del mattino; ➤ Pulizie delle aree esterne escluse le zone verdi.
<p>Collaboratore Scolastico T.D. Di Blasio Maria Concetta (18 ore)</p>	<p>Aule: 1^a- 5^a A – aula immagine – bagni maschi Bagno H – Aula Covid</p> <p>Spazi comuni: Atrio cortile fronte e retro – vetrate atrio - palestra</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Accoglienza e vigilanza nei confronti degli alunni nei periodi precedenti e immediatamente successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione ➤ Sorveglianza accesso entrata scuola atrio ingresso e corridoi; ➤ Controllo chiavi, all'inizio e termine del servizio; ➤ Collaborazione, con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora e intervalli; ➤ Ausilio agli alunni in situazione di handicap, ➤ Assistenza agli alunni nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; ➤ Pulizie dei locali al termine delle lezioni del mattino; ➤ Pulizie delle aree esterne escluse le zone verdi.
<p>Collaboratore Scolastico T.D. Aquino Pietro 36 ore</p>	<p>Aule: 2^a A - aula insegnanti – aula covid – bidelleria – bagni femmine</p> <p>Spazi comuni: Atrio cortile fronte e retro – vetrate atrio - palestra</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤

SUDDIVISIONE AREE DI SERVIZIO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

<p>Gestione Alunni</p>	<p>➤ Milone Maria T.D.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cura l'iter degli atti relativi alla presenza scolastica degli alunni anagrafe, iscrizioni, frequenze, trasferimento alunni. ➤ Gestione mensa ➤ Gestione alunni diversamente abili, DSA ➤ Tenuta fascicoli riservati alunni ➤ Rilascio schede, certificati e diplomi. ➤ Tenuta fascicoli personali degli alunni. ➤ Comunicazioni alunni ➤ Comunicazioni alle famiglie; ➤ Gestione viaggi e visite di istruzione completa di tutti gli adempimenti connessi: sondaggio alunni, prenotazioni varie, versamenti e incarichi docenti accompagnatori, ecc. ➤ Trasmissione rilevazioni integrative SIDI. ➤ Prove Invalsi. ➤ Cura l'iter per le pratiche di infortunio del personale e degli alunni. ➤ Statistiche alunni ➤ Rinnovo elezioni organi collegiali predisposizione elenchi ➤ INVALSI ➤ Convocazioni collegiali ➤ Circolari relative all'area di competenza ➤ Protocollo in entrata delle pratiche di competenza assegnate in segreteria digitale ➤ Protocollo in uscita pratiche relative all'area di competenza; ➤ Collaborazione tra le aree
-------------------------------	-----------------------------------	--

<p>Ass.te Ammvo T.D. Petti Lucia</p>	<p>Area Gestione Area Comunicazione</p>	<p>Modalità Operative</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Protocollo in entrata delle pratiche di competenza assegnate in segreteria digitale ➤ Protocollo in uscita pratiche relative all'area di competenza ➤ Sicurezza D.l.81. Formazione e sicurezza personale docente e ATA
	<p>Gestione Personale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cura l'attività di gestione del personale docente e ATA a tempo determinato e indeterminato. ➤ Assunzione di servizio; richiesta e tenuta dei fascicoli personali; ➤ Assegno nucleo familiare: gestione domande. ➤ Attività inerente all'emissione degli atti di concessione delle assenze per malattia, permessi e ferie, congedi parentali e decreti di aspettativa per famiglia. ➤ Tenuta delle schede individuali delle assenze ed il registro assenze anche con utilizzo del software. ➤ Gestione graduatorie supplenze. ➤ Acquisizione domande; inserimento SIDI ➤ Scarico, compilazione, pubblicazione graduatorie. ➤ Registrazione permessi orari e sindacali personale docente. ➤ Predisposizione graduatorie interne docenti ed ATA per determinazione perdenti posto. ➤ Inserimento dati relativi a: Scioperi- Rilevazione assenze- ➤ Collaborazione tra le aree

SUPLENTE T.D. Serra Antonia sostituisce DE GREGORIO MARIA ROSARIA Ass.te Ammvo T.I.	Area Gestione Front Office	Modalità Operative <ul style="list-style-type: none"> ➤ Posta elettronica ➤ Accoglie ed interagisce con l'utenza interna ed esterna
	Gestione protocollo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione posta elettronica ministeriale e certificata e assegnazione pratiche da segreteria digitale ➤ Protocollo in entrata delle pratiche assegnate da segreteria digitale ➤ Protocollo in uscita pratiche relative all'area di competenza ➤ Contatti Comune di Trezano (Richieste manutenzioni – calendario termico) ➤ Circolari inerenti all'area di competenza
	Gestione Attività Negoziale E Patrimoniale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cura secondo le linee guida del DS e del DSGA tutta l'attività negoziale: richiesta preventivi, prospetti comparativi, ordine di spesa, controllo merce, controllo che tutta l'attività negoziale venga svolta nel rispetto di quanto stabilito dal D.I. 28/08/2018 n. 129. ➤ Supporto FIS secondo le linee guida del DS e del DSGA- parte economica ➤ Supporto Piano Diritto Studio – parte economica ➤ Predisporre le determine ➤ Richiesta CIG e DURC – Tracciabilità flussi ➤ Gestione fatture elettroniche ➤ Indice tempestività pagamenti ➤ Tenuta del registro di facile consumo: registrazioni di carico e scarico dei materiali giacenti a fine anno. Buoni di ordinazione ➤ Gestione inventario con tenuta registri. Verbali di collaudo ➤ Inventari dei beni mobili. ➤ Operazioni di ricongiunzione inventariale; scarico beni. ➤ Richiesta manutenzione fotocopiatrici in noleggio Ufficio segreteria e Plessi ➤ Supporto progetti – parte economica ➤ Collaborazione tra le aree

➤ **FORMAZIONE Art. 63 del CCNL 29/11/2007 e aggiornamento**

Al fine di promuovere un effettivo miglioramento ed un'efficace crescita professionale del personale ATA saranno programmate attività di formazione sia attraverso iniziative interne, sia partecipando ad attività formative esterne. E' previsto il recupero delle ore prestate oltre l'orario di servizio e per le iniziative esterne obbligatorie, organizzate dalla Amministrazione verrà conteggiato nel recupero anche il tempo del viaggio. Nella progettazione della formazione si terrà conto della professionalità da promuovere per le diverse qualifiche e della compatibilità con l'organizzazione del lavoro.

➤ **INCARICHI SPECIFICI Art. 47 comma b del CCNL 29/11/2007**

Tutto il personale ATA può essere destinatario di incarichi specifici.
L'assunzione da parte del personale di un incarico specifico comporta l'assunzione di un'ulteriore responsabilità e amplia lo sviluppo delle competenze proprie del profilo di appartenenza.
L'assegnazione è subordinata all'attuazione del piano dell'offerta formativa dell'istituzione scolastica nel rispetto dei criteri e modalità stabiliti nella contrattazione d'Istituto con la RSU.
L'individuazione degli incarichi specifici è effettuato dal Dirigente Scolastico. Per il riconoscimento degli incarichi specifici si terrà conto delle disposizioni dell'art 7 del CCNL del 07/12/2005 sulla riqualificazione del personale scolastico
Il contratto Collettivo all'art. 47 prevede in particolare per l'area A l'assolvimento a compiti legati all'assistenza alla persona e all'assistenza di base legata agli alunni diversamente abili e al primo soccorso. Per il riconoscimento degli incarichi specifici si terrà conto delle disposizioni dell'art 7 del CCNL del 07/12/2005 sulla riqualificazione del personale scolastico

➤ **FONDO DI ISTITUTO**

Per quanto riguarda il fondo di Istituto per l'anno scolastico 2020/2021, tutto il personale si dichiara disponibile alle attività aggiuntive per l'accesso al fondo ai sensi dell'art. 86 del CCNL 24/07/2003. Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari e alla piena realizzazione dei progetti inseriti nel piano dell'offerta formativa. Si propone quanto segue:

COLLABORATORI SCOLASTICI:

1. Gestione mensa presso la scuola primaria di Trenzano, Cossirano e Corzano;
2. Attività connesse all'emergenza COVID (sorveglianza, pulizia, tenuta registro tracciabilità, collaborazione con i docenti, rilevazione temperatura)
3. Reperibilità allarme antifurto Scuola Secondaria
4. Lavori piccola manutenzione
5. Verifica controllo periodico strutture ed attrezzature relative al D.lvgo 81/2008
6. Intensificazione sostituzione colleghi assenti e/o presso altri plessi
7. Ricognizione inventariale in collaborazione con il DSGA
8. Archivio
9. Straordinario

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. Intensificazione sostituzione colleghi assenti;
2. Compiti connessi all'emergenza COVID (Rilevazioni);
3. Area Personale: Verifica controllo delle procedure di tutte le attività relative alla gestione del trattamento di quiescenza e delle ricostruzioni di carriera;
4. Gestione mensa on-line;
5. Straordinario.

➤ **ISTRUZIONI SULLE PROCEDURE E MODALITA' DI ESECUZIONE DEL PIANO DI LAVORO**

Procedure di servizio

E' fatto obbligo a tutto il Personale di timbrare tramite badge sia l'entrata che l'uscita.
Il Personale deve indossare, durante il servizio, il cartellino di riconoscimento fornito dalla Scuola.
I Collaboratori Scolastici non devono lasciare l'ingresso incustodito e devono accertarsi che le porte ed i cancelli di entrata della Scuola siano sempre chiusi; inoltre, devono sostare esclusivamente nelle sedi di servizio per esplicitare la sorveglianza d'obbligo.
I Collaboratori Scolastici devono agevolare il flusso della comunicazione interna per favorire il rapporto di interscambio e collaborazione tra tutte le componenti della scuola (allievi, famiglie, personale) e gestire l'accoglienza dell'utenza esterna che ha necessità di accedere agli uffici; sono tenuti alla vigilanza degli alunni durante l'entrata e l'uscita dalla Scuola, durante l'assenza temporanea del docente e durante l'intervallo.
I laboratori devono essere aperti esclusivamente per l'uso programmato come da piano di utilizzo predisposto dai docenti delle materie specifiche.

I Collaboratori Scolastici devono segnalare tempestivamente i guasti al Dirigente Scolastico e al D.sga e verificare lo stato di conservazione delle strutture ed attrezzature in uso dando immediatamente comunicazione all'ufficio di segreteria di eventuali anomalie usando il modello predisposto dall'ufficio per eventuali necessità di manutenzioni e guasti da riparare.

Collaborare affinché il personale e gli allievi si attengano alle norme relative all'antifortunistica (D.L.vo 81/2008 e il divieto di fumo);

Controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio della scuola;

E' indispensabile lavare tutti i giorni i pavimenti e pulire i banchi con prodotti specifici messi a disposizione.

I vetri devono essere puliti settimanalmente durante il turno pomeridiano che consente l'effettuazione delle pulizie in modo più approfondito.

Tutti i prodotti e le attrezzature (carrelli, secchi, scope, aspirapolvere, ecc.), usati dal Personale, devono essere riposti negli appositi spazi del piano di competenza (stanza deposito).

Al termine del servizio, il personale deve accertarsi che tutte le finestre, porte e cancelli siano chiusi; le chiavi devono essere riposte nel quadro chiavi verificare inoltre che siano presenti tutte le chiavi affidate, all'inizio e al termine del servizio; i sussidi didattici utilizzati nelle classi (registratori, tablet ecc.) devono essere riportati negli armadi predisposti.

Tutto il Personale Coll. Scolastico della Sede è istruito per l'uso del dispositivo di antifurto e deve attenersi scrupolosamente alle modalità di funzionamento impartite.

E' vietato a norma di Legge uscire dalla Scuola durante l'orario di servizio se non per mansioni espressamente indicate o per incarico del Dirigente Scolastico o del DSGA.

Il Personale deve inoltre osservare le disposizioni previste dalla Legge 196/2003, nuovo regolamento sulla Privacy e dal D.LGS.81/2008 sulla sicurezza.

DISPOSIZIONI PER LA PREVENZIONE E LA GESTIONE DELL'EMERGENZA CORONAVIRUS

Al fine di fronteggiare e gestire al meglio l'emergenza corona virus si invita il personale Collaboratore Scolastico a curare con la massima attenzione e scrupolosità la pulizia dei locali scolastici e di tutte le suppellettili. In particolare, i collaboratori scolastici dovranno: aprire le finestre a inizio mattinata; vigilare che non accedano nei locali scolastici persone non autorizzate ed evitare l'assembramento di persone; assicurarsi che siano sempre disponibili sapone e rotoloni nei bagni del personale e degli alunni; pulire(detergere) e sanificare con prodotti specifici la superficie di banchi, sedie, cattedre, scrivanie degli uffici, maniglie di porte e di finestre e bagni (con particolare riguardo ai sanitari e ai rubinetti); effettuare la pulizia dei locali e degli arredi, avendo cura di areare abbondantemente gli stessi nel corso delle operazioni di pulizia; utilizzare panni, spugne, scope e moci diversi per i bagni e per le aule, utilizzare almeno due panni per la pulizia dei banchi, delle sedie, delle maniglie, ecc. alternandoli, insaponandoli e risciacquandoli abbondantemente; effettuare ricambio continuo dell'acqua di lavaggio. Per pulizia precisamente deve intendersi: lavaggio giornaliero di pavimenti, banchi, sedie, lavagne e tutta l'attività lavorativa necessaria a garantire un ambiente pulito e sano. Massima attenzione deve essere posta nella pulizia dei servizi igienici. Lo stato di pulizia dei bagni deve essere controllato più volte nel corso della giornata scolastica intervenendo sempre e adeguatamente per mantenerli costantemente puliti. I corridoi, le scale interne, gli spazi comuni di continuo passaggio e uso devono essere tenuti puliti costantemente.

Il decoro e l'immagine dell'istituzione passa anche attraverso lo stato di pulizia dei locali. Al termine della giornata ogni sede deve essere lasciata perfettamente pulita e igienizzata e in ordine, ogni dipendente deve assicurarsi che le luci siano spente, le aule perfettamente in ordine, le finestre e tutte le vie di accesso perfettamente chiuse. I collaboratori scolastici devono inoltre: adoperare sempre gli adeguati mezzi di protezione personale, ossia mascherine chirurgiche visiera mascherine FFP2 e camice usa e getta all'atto delle pulizie o nell'esecuzione di attività che possano mettere a rischio i lavoratori; evitare di indossare scarpe non idonee allo svolgimento delle proprie mansioni o che comportino rischi di scivolamento; leggere attentamente le etichette informative dei prodotti e astenersi nella maniera più assoluta dal mescolare sostanze per evitare lo sprigionarsi di gas tossici, non utilizzare materiale diverso da quello fornito dalla scuola, non fare travasi di prodotti in altri contenitori; procedere alla pulizia dei vetri senza mai salire su sedie o scale non a norma e sempre con la presenza di un collega; sorvegliare che sia impedito a chiunque di attraversare le zone di pavimento bagnate ed esporre l'apposito cartello segnalatore; conservare i materiali igienico sanitari in spazi chiusi, con accesso consentito al solo personale autorizzato, Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso; non sollevare o trasportare pesi superiori a quanto consentito; ove necessario, sollevare/trasportare il peso in più persone; non toccare apparecchiature elettriche con le mani umide; in caso di necessità di sostituzione di lampadine o problemi elettrici comunicare l'esigenza all'ufficio di segreteria in modo da poter interessare direttamente l'ente locale competente; evitare l'uso dei telefoni e dei cellulari per usi personali al fine di limitare distrazioni durante i propri compiti. Si allega alla presente il

file dell'INAIL con tutti i dettagli "Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche"-

Si chiede di attenersi al protocollo di pulizia, sanificazione di ambienti, arredi e suppellettili e di compilare il registro degli adempimenti, dei quali sarà consegnata copia.



Il DSGA
Antonietta D'Avanzo

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Antonietta D'Avanzo", written over the printed name.

