



# Istituto Comprensivo Statale *Matilde Serao*

Scuola Infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

P.zza S. Giuseppe – 66026 ORTONA (CH)

Cod. Fisc. 91011370698 - Tel. 085/9063482

e-mail: [chic841002@istruzione.it](mailto:chic841002@istruzione.it) - [posta certificata:chic841002@pec.istruzione.it](mailto:posta.certificata:chic841002@pec.istruzione.it)



## PIANO DELLE ATTIVITÀ PERSONALE A.T.A. A.S. 2022-2023

Redatto e proposto  
dal Direttore dei S.G.A.  
il 19/10/2022  
prot. n. 11045/I-2

---

Adottato  
dal Dirigente Scolastico  
il 19/10/2022  
con determina prot. n. 11052

## **1. RIFERIMENTI NORMATIVI/REGOLAMENTI/DIRETTIVE**

- ❖ Art. 14 del DPR 275 dell'08/03/1999;
- ❖ Art. 25 del D.lgs. n. 165/2001;
- ❖ CCNL 2006/09 ed in particolare l'ex art. 53, primo comma, il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA, dopo aver ascoltato lo stesso personale, l'ex art. 47 (compiti del personale ATA) e l'ex art. 51 (orario di lavoro ATA);
- ❖ Art. 50 del CCNL 2006/2009 (ex art. 7 CCNL biennio economico 2004/2005) e la sequenza contrattuale del 25/07/2008, art. 2 c. 2 (prima posizione economica);
- ❖ D.lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;
- ❖ CCNL 19/04/2018;
- ❖ D.L. 24 del 24/03/2022 - Disposizioni urgenti per il superamento delle misure di contrasto alla diffusione dell'epidemia da COVID-19, in conseguenza della cessazione dello stato di emergenza.
- ❖ Circolare ministero della salute n. 19680 del 30/03/2022;
- ❖ Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (a.s. 2022 -2023) dell'Istituto Superiore di Sanità (ISS) del 5 agosto 2022;
- ❖ Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 nell'ambito dei servizi educativi le scuole dell'infanzia statali per l'anno scolastico 2022 -2023 dell'11/08/2022;
- ❖ Linee guida sulle specifiche tecniche in merito all'adozione di dispositivi mobili di purificazione e impianti fissi di aerazione e agli standard minimi di qualità dell'aria negli ambienti scolastici e in quelli confinati degli stessi edifici – DPCM del 26/07/2022;
- ❖ Aggiornamento “Indicazioni ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da Sars-Cov-2 dell'RSPP d'istituto Arch. Dott.ssa Agnese Senerchia;
- ❖ Circolare ministeriale prot. n. 1998 del 19/08/2022 riguardante riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell'a.s. 2022/2023 per il contrasto alla diffusione del contagio da Covid-19;
- ❖ Indicazioni dirigenziali prot. n. 9060/IV-8 del 24/08/2022;
- ❖ Direttive del DS prot. n. 9378/I-2 del 07/09/2022 e decreto di assegnazione ai plessi prot. n. 9390/I-2 del 07/09/2022;
- ❖ Riunione ATA del 30/09/2022, ai sensi dell'art. 53 c. 1 del CCNL 2006-2009 come modificato dall'art. 41 c. 3 del CCNL 2016-2018

## **2. COMPITI DEL PERSONALE ATA**

### **2.1 - Assistenti amministrativi**

Svolgono i compiti previsti dal profilo di appartenenza (Tab. A del CCNL 2006/09), con autonomia operativa e responsabilità diretta.

La suddivisione delle mansioni tra il personale di segreteria tiene conto degli obiettivi e delle finalità che la scuola intende raggiungere, delle professionalità individuali delle persone, delle esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola), della normativa vigente.

Per le attività non specificatamente riportate si fa riferimento alla collateralità delle stesse. Al fine di assicurare continuità nell'erogazione del servizio, si ritiene opportuno evitare, di norma, una rotazione degli assistenti amm.vi tra i diversi settori dell'amministrazione. L'elencazione delle attività non rappresenta comunque un'assegnazione rigida e vincolante. In caso di necessità (es. assenze prolungate del preposto) e urgenza (es. scadenze imminenti) dovrà essere garantita l'intercambiabilità nello svolgimento delle prestazioni lavorative. Sarà utile, pertanto, quando possibile, affiancare i colleghi ai fini dell'acquisizione delle competenze minime necessarie a far fronte alle esigenze improrogabili e urgenti.

La collaborazione con i colleghi è requisito fondamentale per conseguire gli obiettivi organizzativi e l'efficacia dei servizi. La quantificazione dei carichi di lavoro ha, per quanto possibile, carattere di omogeneità, sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo.

Le ore di straordinario, in periodi di particolare intensificazione del lavoro, devono essere autorizzate dal DSGA nei limiti previsti dal Dirigente in sede di contrattazione.

Fatta salva l'organizzazione complessiva didattico-amministrativa dell'istituto, il presente organigramma può essere discusso, integrato e modificato in rapporto alle proposte che perverranno da parte del D.S., del DSGA e di tutti gli Ass.ti Amm.vi per motivate esigenze sopraggiunte. Tale assegnazione trova integrazione nella declaratoria del profilo di appartenenza e nelle norme di riferimento.

La funzionalità dell'attribuzione dei compiti sarà oggetto di verifica tramite riunioni periodiche, rilevando situazioni problematiche o criticità.

Saranno effettuate riunioni di informazione e formazione di tutto il personale ogni qualvolta innovazioni nella normativa o nelle procedure dovessero renderlo necessario e/o opportuno.

### **Disposizioni organizzative comuni:**

Tutto il personale amministrativo ha il dovere di seguire le disposizioni sottoelencate:

- ❖ Non utilizzare mai il telefonino per uso personale se non in caso di assoluta necessità.
- ❖ Svolgere tutta l'attività nel rispetto delle norme sulla trasparenza, sulla privacy, sulla dematerializzazione e semplificazione amministrativa. Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal nuovo Regolamento Privacy 2018 UE 2016/679. L'informativa è reperibile dal banner "Privacy" sul sito web della scuola.
- ❖ Utilizzare tutte le tecnologie a disposizione per garantire la tempestività delle informazioni e la qualità dei servizi erogati. Tutti i documenti amministrativi devono essere prodotti in formato digitale e archiviati tramite l'applicativo di gestione documentale Gecodoc. Ognuno dovrà essere in grado di effettuare l'eventuale pubblicazione all'albo online e su Amministrazione trasparente dei documenti.
- ❖ Ai documenti prodotti si deve apporre, in fondo pagina, le iniziali del compilatore e usare un'intestazione unica sopra tutti gli atti. Ogni assistente provvederà alla protocollazione del documento predisposto.
- ❖ Tutti gli assistenti svolgeranno attività di sportello con diligenza e cortesia. È opportuno far rispettare gli orari di sportello affinché le interruzioni fuori orario non pregiudichino le altre attività della segreteria. Utilizzare tutti gli strumenti e tecnologie a disposizione al fine di espletare, nei limiti del possibile, gli adempimenti online limitando così l'afflusso dell'utenza agli sportelli.
- ❖ Riferire con tempestività al DSGA eventuali difficoltà a completare un procedimento nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative.
- ❖ Segnalare eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la tempestiva richiesta di intervento da parte della ditta preposta alla manutenzione.
- ❖ Consultare i siti ministeriali e di informazione per tenersi sempre aggiornati sulla normativa e sulle nuove procedure in materia di istruzione pubblica.
- ❖ Improntare rapporti di reciproco rispetto all'insegna della collaborazione tra colleghi e il restante personale.
- ❖ Evadere le richieste dell'utenza, interna ed esterna, con celerità e precisione.
- ❖ Rispettare il codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, pubblicato sul sito della scuola.
- ❖ Gli assistenti amministrativi indosseranno il cartellino di identificazione.
- ❖ Prendere visione del "Regolamento d'Istituto" e successive integrazioni.

## **2.2 – Assistente Tecnico**

All'assistente tecnico, sulla base di quanto previsto dal C.C.N.L. 23/01/2009 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 rispondono ai criteri dell'efficacia, della efficienza,

della qualità, della responsabilità e della celerità.

L'assistente tecnico assume responsabilità diretta in ordine alla buona tenuta e conservazione del materiale, nonché all'approntamento, alla conduzione e all'ordinaria manutenzione e riparazione delle macchine e attrezzature in dotazione ai laboratori, alle aule, ecc.

Disposizioni organizzative inerenti il servizio:

- ❖ Rispettare il codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, pubblicato sul sito della scuola;
- ❖ prendere visione del “Regolamento d’Istituto” e successive integrazioni;
- ❖ prendere visione dell’informativa sulla privacy nel banner Privacy-web scuola; a tal proposito si precisa che anche l’assistente tecnico è incaricato del trattamento dei dati di cui viene a conoscenza.
- ❖ Non utilizzare mai il telefonino per uso personale se non in caso di assoluta necessità.
- ❖ Non abbandonare il posto di lavoro senza permesso e senza una valida motivazione.
- ❖ Svolgere tutta l’attività nel rispetto delle norme sulla trasparenza, sulla privacy, sulla dematerializzazione e semplificazione.
- ❖ Improntare rapporti di reciproco rispetto all’insegna della collaborazione con i docenti, tra colleghi e il restante personale.
- ❖ Evadere le richieste dell’utenza, interna ed esterna, con celerità e precisione.
- ❖ Indossare il cartellino di identificazione.

### **2.3 - Collaboratori scolastici**

Svolgono i compiti previsti dal profilo di appartenenza (Tab. A del CCNL 2006/09), nell’ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Le ore di lavoro straordinario devono essere autorizzate preventivamente dal DSGA nei limiti previsti dal Dirigente in sede di contrattazione.

La funzionalità dell’attribuzione dei compiti sarà oggetto di verifica tramite riunioni periodiche, rilevando situazioni problematiche o criticità.

#### **Disposizioni organizzative inerenti il servizio:**

Il personale ausiliario ha il dovere di seguire le sottoelencate disposizioni generali di servizio:

- ❖ Non utilizzare mai il telefonino per uso personale se non in caso di assoluta necessità.
- ❖ Essere costantemente presenti ai piani; controllare tutte le porte di accesso, con particolare riguardo a quelle d’ingresso e di esodo; la porta d’ingresso dovrà essere chiusa dopo l’inizio delle lezioni; controllare che le vie di fuga siano sempre sgombre da ostacoli di qualsiasi genere.
- ❖ Non abbandonare il posto di lavoro senza permesso e senza una valida motivazione.
- ❖ La vigilanza sugli alunni verrà effettuata durante tutte le fasi di spostamento dall’aula (ad es. per andare in bagno, per andare a mensa o per recarsi in palestra o nei laboratori) e, inoltre, il personale ausiliario dovrà vigilare sugli alunni qualora l’insegnante dovesse assentarsi per brevi ed eccezionali motivi dalla classe.
- ❖ I collaboratori incaricati del servizio fotocopie potranno effettuarle esclusivamente negli orari e con le modalità prestabilite da apposito regolamento.
- ❖ Non si deve consentire a personale esterno non autorizzato di entrare nei locali scolastici, né prima, né durante e né al termine delle lezioni; registrare le generalità di coloro che, autorizzati, accedono a scuola negli appositi registri.
- ❖ Pulire i locali interni assegnati e gli spazi esterni in modo da garantire l’igiene e il decoro; nel prosieguo saranno dettagliate le modalità di pulizia-disinfezione in caso di positività da Covid-19.
- ❖ Effettuare il controllo dei danni agli arredi e segnalare malfunzionamenti o anomalie varie; nel caso si riscontrino danni a cose o persone, situazioni di potenziale pericolo, necessità di manutenzione, il collaboratore provvederà immediatamente ad avvisare il responsabile di plesso.
- ❖ Controllare al termine del servizio eventuali rubinetti aperti, luce accesa o finestre aperte negli edifici scolastici dove si svolge il servizio.
- ❖ I rapporti con il pubblico e con il restante personale della scuola devono essere improntati alla cortesia e alla collaborazione.

- ❖ Durante l'orario di servizio è fatto divieto di dedicarsi ad altra attività che non rientri specificatamente nelle mansioni assegnate.
- ❖ Le collaboratrici e i collaboratori indosseranno il camice, il cartellino di identificazione e le calzature con soles antiscivolo che saranno fornite dalla scuola.
- ❖ Usare i guanti in ogni operazione che richieda l'utilizzo di prodotti per la pulizia-disinfezione o, eventualmente, manipolazione di rifiuti.
- ❖ La consegna dei materiali di pulizia verrà effettuata, di norma, nel pomeriggio del giovedì, previa richiesta scritta del responsabile del plesso, da far pervenire almeno due giorni prima in segreteria.
- ❖ Il personale ausiliario dovrà comunicare al Dirigente eventuali ritardi del personale docente specie se ripetuti e prolungati o altre anomalie nel comportamento del personale scolastico, che dovessero pregiudicare il corretto espletamento dei propri compiti.
- ❖ Rispettare il codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, pubblicato sul sito della scuola;
- ❖ Prendere visione del "Regolamento d'Istituto" e successive integrazioni;
- ❖ Prendere visione dell'informativa sulla privacy nel banner Privacy-web scuola; a tal proposito si precisa che anche il collaboratore scolastico è incaricato del trattamento dei dati di cui viene a conoscenza.

È fondamentale che il collaboratore, all'interno del sistema scolastico, dia il proprio contributo al buon funzionamento dello stesso, con spirito di collaborazione e senso di appartenenza alla comunità dell'istituzione scolastica.

### **3. ORARIO DI LAVORO, FERIE E RECUPERI**

#### **3.1 - Orario di lavoro del personale ATA**

L'orario contrattuale di lavoro è di n. 36 ore settimanali.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, l'orario di lavoro viene rimodulato nel modo seguente:

##### Assistenti amministrativi:

Il personale di segreteria garantirà l'apertura degli uffici nei pomeriggi dal lunedì al giovedì effettuando rientri pomeridiani, a rotazione, recuperando il sabato.

◆ L'orario di apertura dello sportello all'utenza è:

***Orario di sportello al pubblico***  
**dal lunedì al venerdì dalle 8:40 alle 10:40**  
**Martedì e giovedì dalle 14:40 alle 16:40**

L'utenza potrà accedere agli sportelli della segreteria solo per operazioni che non possono essere espletate via e-mail, per via telefonica o tramite applicazioni digitali.

##### Collaboratori scolastici:

- N. 36 ore su 6 giorni nel plesso di scuola secondaria di 1° grado di Fonte grande (6 ore al giorno);
- N. 36 ore su 5 giorni in tutte le scuole dell'infanzia (7,12 ore al giorno) e nelle scuole primarie (con due rientri pomeridiani); il martedì e il giovedì effettueranno il rientro le classi della pal. A del plesso di scuola primaria di San Giuseppe e dei plessi di Fonte grande, Caldari e Villagrande; il lunedì e il mercoledì effettueranno il rientro pomeridiano le classi della pal. B primaria San Giuseppe

Tutto il personale ATA, durante la sospensione delle attività didattiche nel periodo estivo, presterà servizio, nella sede centrale, dalle ore 8:00 alle ore 14:00 dal lunedì al sabato, salvo diverse disposizioni del DS/DSGA.

L'orario ordinario dovrà essere scrupolosamente rispettato. Eventuale orario straordinario dovrà essere autorizzato dal DSGA nei limiti previsti dal Dirigente in sede di contrattazione, unicamente per esigenze di servizio. I ritardi sono da regolarizzarsi preferibilmente durante la settimana; oltre i

60 minuti sarà considerato permesso orario di cui fare richiesta.

L'orario massimo giornaliero è di 9 ore. È obbligatoria una pausa di mezz'ora quando l'orario continuativo supera le 7 ore e dodici minuti.

Di volta in volta, in base al fabbisogno derivante dalla realizzazione di progetti per l'incremento dell'offerta formativa e per le attività istituzionali nonché per la pulizia dei locali, l'orario potrà essere esteso alle ore pomeridiane in modo flessibile di cui si avrà debita informazione preventiva.

Le presenze sono rilevate tramite lettore di badge magnetici. Qualora nel plesso non sia ancora funzionante la rete internet, le presenze dovranno essere registrate su appositi moduli. L'assistente amministrativo preposto effettuerà mensilmente il calcolo delle ore a credito o a debito di tutto il personale A.T.A., redigendo un'apposita tabella riassuntiva che, una volta vistato dal DSGA, trasmetterà agli interessati per eventuali riscontri.

Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente l'eventuale assenza dal servizio alla segreteria della scuola, dalle ore 7:50 e comunque non oltre le ore 8:00. È opportuno che i collaboratori scolastici comunichino l'assenza anche al responsabile di plesso e al collega di sede (se presente) in maniera da poter organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi.

Al fine di rendere possibile il processo di dematerializzazione della pubblica amministrazione, come previsto dal nuovo Codice dell'amministrazione digitale e la realizzazione dei fascicoli elettronici del personale docente e ATA, le richieste di permessi saranno inoltrate in formato digitale (applicativo "personale web").

### **3.2 - Periodi di sospensione delle attività didattiche**

Sentito il personale ATA, si propone la chiusura della scuola nelle seguenti giornate prefestive:

- ✚ 31 ottobre 2022
- ✚ 24 e 31 dicembre 2022
- ✚ 5 e 7 gennaio 2023
- ✚ 8 e 24 aprile 2023
- ✚ 14 agosto 2023
- ✚ tutti i sabati di luglio e agosto 2023.

Il servizio non prestato nei predetti giorni di chiusura potrà essere reso dal personale ATA con le seguenti modalità:

- ✓ compensazione con ore di lavoro straordinario da prestare successivamente;
- ✓ compensazione con ore di lavoro straordinario effettuate in anticipo rispetto alle giornate di chiusura;

Sarà onere della scuola dare la possibilità a tutto il personale Ata di effettuare un monte ore di lavoro straordinario per la copertura dei giorni suddetti; eventuali altre ore di straordinario, se non pagate, dovranno comunque essere utilizzate, per evitare un accumulo di ore con conseguente difficoltà nell'assicurare il servizio per l'a.s. successivo, come riposo compensativo entro il 31/08/2023.

- ✓ ferie o festività soppresse, per il personale non disposto ad effettuare ore di lavoro straordinario.

Il personale con contratto di lavoro a tempo determinato fino al 30 giugno e fino al termine delle attività didattiche, è tenuto a fruire delle ferie nei giorni di sospensione delle attività didattiche e comunque prima del termine del contratto non potendo le stesse essere monetizzate.

### **3.3 - Fruizione delle ferie**

Le ferie devono essere fruite all'interno dell'anno scolastico di riferimento e durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

In caso di particolari esigenze di servizio (o di motivate esigenze di carattere personale e di malattia) che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, il personale di ruolo può usufruirne in quello successivo, entro il 30 aprile. Per evitare un accumulo di ferie arretrate con conseguente difficoltà nell'assicurare il servizio nell'anno scolastico successivo, il numero di ferie residue non dovrà essere superiore a n. 6 giorni.

Le domande di ferie dovranno essere presentate entro il 31 maggio 2023 per permettere la predisposizione del relativo piano.

Nei periodi estivi e di sospensione delle attività didattiche deve essere garantito il servizio con la presenza di almeno 2 collaboratori scolastici (o anche 1, nella settimana di Ferragosto, con la reperibilità di un secondo) e 2 assistenti amministrativi.

Le festività soppresse devono essere fruite entro il 31 agosto 2023.

### **3.4 - Indicazioni attività di pulizia e disinfezione degli ambienti**

I collaboratori scolastici, al fine di **prevenire i rischi**, devono osservare degli obblighi, mettendo in atto procedure conformi a quanto stabilito dal dirigente scolastico, dalle istruzioni presenti sull'etichetta dei prodotti o sui macchinari. Il D. Lgs. 81/2008 obbliga tutti i lavoratori a:

- osservare le disposizioni e le istruzioni fornite dal datore di lavoro e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
- utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati;
- utilizzare e indossare sempre, in modo appropriato, i DPI (Dispositivi di Protezione Individuale);
- segnalare immediatamente al datore di lavoro o al preposto eventuali anomalie o guasti di mezzi e dispositivi, o qualsiasi altra situazione di pericolo di cui vengano a conoscenza. In quest'ultimo caso i lavoratori potranno, in base alle loro competenze e possibilità, adoperarsi per eliminare o ridurre tali criticità e pericoli;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione o di controllo su macchinari e attrezzature;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre non di loro competenza e che potrebbero compromettere la sicurezza propria e quella di altri soggetti.

#### **Si ricorda:**

- non mescolare prodotti diversi
- non mescolare detersivi e disinfettanti perché il detersivo potrebbe eliminare l'effetto del disinfettante
- non utilizzare soluzioni (miscelate) preparate da tempo, perché potrebbero aver perso la loro efficacia
- l'acqua, soprattutto quella sporca, è un ottimo veicolo per la proliferazione dei batteri, quindi:
  - l'acqua utilizzata per pulire, contenuta nei secchi, deve essere cambiata frequentemente;
  - l'acqua sporca aumenta il numero di microbi e li distribuisce sulla superficie che si pensa di aver lavato/pulito;
- dopo l'uso, il materiale che è stato utilizzato deve essere adeguatamente lavato, asciugato e riposto nel deposito/magazzino/armadio a cui gli alunni non possono accedere. Anche le scope devono essere pulite, lavate (quando necessario) e lasciate asciugare;
- il materiale pluriuso utilizzato nelle aree a maggior rischio (es. i servizi igienici) deve essere separato da quello utilizzato nelle altre aree e, dopo l'utilizzo, deve essere lavato, disinfettato e asciugato.

#### **Si raccomanda, in caso di positività al Covid 19:**

- la pulizia straordinaria con l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% (candeggina) per i pavimenti e l'etanolo diluito (alcol) al 70% per le superfici (banchi, sedie ecc.)
- si raccomanda di effettuare pulizia e disinfezione tenendo sempre le finestre aperte
- rimuovere i materiali morbidi e porosi per ridurre i problemi di pulizia e disinfezione.

In caso di segnalazione da parte del docente di casi di sospetta positività al Covid-19, accompagnare l'alunno nell'aula Covid, fornirgli la mascherina chirurgica e misurarli la temperatura. Contestualmente il docente avviserà i genitori e/o il referente Covid (o il suo vice). Il collaboratore, restando fuori dall'aula, si assicurerà che l'alunno resti all'interno fino al suo prelievo da parte dei genitori o di persona da questi autorizzata.

### **3.5 - Manutenzione e conservazione delle attrezzature:**

È obbligatorio tenere distinti gli attrezzi e i panni/spugne usati per il wc da quelli per i servizi igienici e da quelli per altre superfici.

È preferibile l'utilizzo del carrello con sistema "MOP" e strizzatore dotato di due secchi: uno per l'acqua pulita con il prodotto e uno per strizzare l'acqua sporca.

Alla fine delle operazioni di pulizia le frange MOP, le garze, i panni, le spugne devono essere lavati e disinfettati (candeggina), lo stesso per i contenitori (secchi ecc.).

È fondamentale etichettare e riporre materiale e strumenti a seconda delle aree (materiale separato per bagni, aule e laboratori) e a seconda dell'utilizzo (per water, lavandino, altre superfici). Questo, oltre a rispondere a esigenze igieniche, faciliterà l'utilizzo delle attrezzature da parte del personale assegnato per le sostituzioni.

Nel caso occorra travasare i prodotti (ad esempio quando la fornitura è in confezioni molto grandi o in forma solida da sciogliere o necessita una diluizione), i nuovi contenitori devono essere chiaramente etichettati, indicando il nome del prodotto.

### **3.6 - Utilizzo dispositivi di protezione individuale (DPI) durante le operazioni di pulizia**

I DPI sono consegnati ai dipendenti dal DSGA, in base alle caratteristiche dei dispositivi stessi e all'uso che ciascun lavoratore ne fa durante l'attività lavorativa.

I DPI sono consegnati al dipendente, previa attestazione di consegna tramite firma e indicazione della data, in modo da distribuire in numero adeguato se monouso o poterli sostituire a tempo debito in caso di dispositivi riutilizzabili.

Il personale dovrà segnalare al DSGA la necessità di integrazione o sostituzione dei DPI già consegnati, nel momento in cui sta per terminare la scorta personale.

#### ***Utilizzare e indossare:***

- camice a maniche lunghe (da lavare frequentemente in acqua calda) (da riconsegnare sanificato alla fine dell'anno scolastico da tutti i dipendenti a T.D.)
- mascherina filtrante respiratoria (quando necessario)
- protezione di occhi e vie respiratorie per evitare l'eventuale sensibilizzazione
- scarpe antiscivolo.

## **4. ATTRIBUZIONE DELLE MANSIONI, DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DELLE POSTAZIONI DI LAVORO**

**VISTO** il Decreto di assegnazione ai plessi del personale ausiliario del DS prot. n. 9390/I-2 del 07/09/2022;

**CONSIDERATO** che l'organico di fatto del personale ATA è composto da n. 5 assistenti amministrativi + n. 1 docente utilizzata in altri compiti e n. 18 collaboratori scolastici si assegnano le seguenti mansioni e orari di servizio:

### **4.1. Personale di segreteria**

#### **IL DIRETTORE DEI S.G.A.**

***Dott.ssa Gabriella GIALLORETO***

Orario:

08:30 – 14:30 dal lunedì al venerdì

15:00 – 18:00 martedì e giovedì

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

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

### **FANTACUZZI Daniela**

Orario:

07:50 – 13:50 dal lunedì al venerdì

14:20 – 17:20 martedì e giovedì

#### ❖ AREA CONTABILITÀ

- Gestione acquisti beni e servizi: Gestione progetti finanziati con risorse dell'U.E., con fondi nazionali, regionali e da soggetti privati (PON, PAR). Determina a contrarre con preventiva acquisizione CIG. Individuazione fornitore (indagine di mercato, richiesta preventivi). Richiesta DURC e verifiche PA. Verifica autocertificazioni fornitore. Ordinativi, RDO, Convenzioni Consip ecc. Attestati di regolare fornitura. Nomina e convocazione commissioni tecniche.
- Gestione della Fatturazione Elettronica mediante il corretto e completo utilizzo della piattaforma SIDI Fatturazione Elettronica. Gestione dei CIG per elaborazione AVCP/ANAC.
- Gestione magazzino in collaborazione con l'Ass.te Polidoro Valerio.

#### ❖ AREA FINANZIARIA

- Compensi accessori personale interno (MOF): dispositivi e liquidazione tramite NoiPa.
- Gestione Certificazione Unica, Mod. 770 e Dichiarazione IRAP.
- Gestione pagamenti telematici – Pago in Rete (famiglie e personale).
- Inserimento impegni al Sidi - emissione mandati e reversali in collaborazione con il DSGA – versamenti ritenute previdenziali e fiscali – Compilazione e invio F24ep

### **POLIDORO Valerio**

Orario:

08:00 – 14:00 dal lunedì al venerdì

14:30 – 17:30 lunedì e martedì

#### ❖ AREA CONTABILITÀ

- Gestione acquisti beni e servizi: predisposizione piano degli acquisti e relativa determina a contrarre con preventiva acquisizione CIG. Individuazione fornitore (indagine di mercato, richiesta preventivi). Richiesta DURC e verifiche PA. Verifica autocertificazioni fornitore. Ordinativi, RDO, Convenzioni Consip ecc. Attestati di regolare fornitura. Nomina e convocazione commissioni tecniche.
- Gestione esperti esterni ed interni: Collaborazione con il DS per determina a contrarre e per individuazione esperto (avviso interno/pubblico), decreto di aggiudicazione, contratto. Anagrafe delle prestazioni.
- Gestione magazzino in collaborazione con l'Ass.te Fantacuzzi Daniela.

#### ❖ AREA PERSONALE (docente secondaria)

Gestione graduatorie (comprese le rettifiche e le convalide dei dati). Individuazione e presa di servizio dei supplenti brevi Gestione del personale. Stipula contratti (tempo indeterminato/determinato). Documenti di rito. Gestione assenze del personale. Richieste visite fiscali. Decreti di congedo e aspettativa. Comunicazioni al MEF obbligatorie (sciopero, assenze, ecc.). Richiesta/trasmisione notizie e fascicoli del personale Ricostruzioni della carriera con e senza sentenza, progressioni. Gestione procedimenti pensionistici e TFR/TFS. Gestione trasferimenti. Gestione infortuni docenti. Organico di diritto e di fatto.

## **DI STEFANO Diana**

Orario:

08:00 – 14:00 dal lunedì al venerdì

14:30 – 17:30 lunedì e mercoledì

### ❖ AREA AFFARI GENERALI

- Gestione della posta e gestione documentale: protocollazione, archiviazione, smistamento e notifiche. Invio in conservazione dei documenti. Pubblicazione documenti, avvisi ecc. sul sito web.
- Rapporti con il Comune ed altri enti territoriali. Gestione servizi comunali: pre-post scuola, scuola bus, mensa. Gestione scioperi e assemblee sindacali. Gestione circolari, avvisi, convocazioni (RSU, organi collegiali, commissioni ecc.).
- Gestione e elezioni organi collegiali annuali e triennali. Gestione privacy e sicurezza. Gestione e controllo del servizio fotocopie e rapporti con la ditta fornitrice.
- Gestione docenti tirocinanti.

### ❖ AREA PATRIMONIO

Gestione inventario, Carico e scarico e ricognizioni beni. Tenuta del registro dei beni durevoli.

## **D'ALESSANDRO Donatina**

Orario:

08:00 – 14:00 dal lunedì al venerdì

14:30 – 17:30 martedì e giovedì

### ❖ AREA PERSONALE (docente primaria, infanzia e ATA)

Gestione graduatorie (comprese le rettifiche e le convalide dei dati). Individuazione e presa di servizio dei supplenti brevi Gestione del personale. Stipula contratti (tempo indeterminato/determinato). Documenti di rito. Gestione assenze del personale. Richieste visite fiscali. Rilevazioni mensili assenze. Decreti di congedo e aspettativa. Comunicazioni al MEF obbligatorie (sciopero, assenze, ecc.). Richiesta/trasmissione notizie e fascicoli del personale. Ricostruzioni della carriera con e senza sentenza, progressioni. Gestione procedimenti pensionistici e TFR/TFS. Gestione trasferimenti. Gestione infortuni docenti. Organico di diritto e di fatto. Gestione graduatorie interne del personale (in collaborazione con Polidoro Valerio). Nomine attività aggiuntive MOF. Rilevazione permessi L. 104.

## **CURTI Antonella**

Orario:

07:50 – 13:50 dal lunedì al venerdì

14:20 – 17:20 mercoledì e giovedì

### ❖ AREA DIDATTICA

Gestione alunni: Iscrizioni, trasferimenti, nulla osta, rilascio schede di valutazione digitali e scrutini elettronici, diplomi, attestazioni e certificati, gestioni assenze, esoneri, tenuta fascicoli. Anagrafe alunni al SIDI e ad Argo. Monitoraggi e statistiche, ecc. Invalsi. Certificazioni delle vaccinazioni e rapporti con ASL di competenza.

Gestione viaggi d'istruzione per quanto riguarda l'organizzazione accompagnatori e enti territoriali coinvolti.

Gestione registro elettronico (apertura alle famiglie e al personale).

Gestione infortuni alunni.

Supporto alla gestione dell'organico di sostegno e inserimento alunni H in piattaforma.

Libri di testo: adempimenti relativi all'adozione, rilevazioni e gestione delle cedole librarie.

## **DI RADO Maria Rita**

### ❖ SUPPORTO AREA PERSONALE

In particolare:

Gestione turnazioni personale collaboratore scolastico. Conteggio ore di straordinario del personale ATA.

Gestione graduatorie interne del personale. Nomine attività aggiuntive MOF.

Supporto ai docenti nella gestione dei progetti e dei corsi di formazione.

#### ❖ SUPPORTO AREA DIDATTICA

In particolare:

Sistemazione, richiesta e trasmissione fascicoli alunni.

## 4.2. Personale tecnico

### CARINCI Bambino

Supporto tecnico ai docenti nell'utilizzo delle aule informatiche e dei dispositivi. Manutenzione delle attrezzature tecnico-scientifiche e informatiche in dotazione all'istituto e segnalazione eventuali guasti e malfunzionamenti che necessitano di interventi da parte di ditte esterne. Collaborazione con il dirigente e con il personale di segreteria per gli acquisti di materiale elettronico/informatico. Gestione consegna e ritiro beni in comodato d'uso gratuito. Comunicazione scritta al D.S.G.A. del materiale obsoleto o non funzionante. Collaborazione e supporto tecnico al team Digitale.

## 4.3 – Personale ausiliario

<b>Nominativo</b>
FAIENZA Clara Domenica
<b>Postazione di lavoro</b>
Plesso scuola primaria S. Giuseppe Pal. A – Piano rialzato
<b>Orario di servizio</b>
07:50 – 13:50 lunedì, mercoledì e venerdì 07:50 – 12:00 / 12:30 – 17:20 martedì e giovedì
<b>Compiti</b>
Apertura cancello e ingresso principale del plesso con le chiavi che verranno consegnate a ciascun collaboratore ad inizio anno e che lo stesso riconsegnerà in segreteria a fine anno scolastico, disinserimento allarme e apertura ingresso al piano. Recarsi al cancello posteriore, accogliere gli alunni della pal. A nello spiazzale e sorvegliarli fino all'arrivo dei docenti. Vigilare gli alunni negli spostamenti fuori dalle aule, vigilanza degli ingressi. In caso di eccezionale e momentanea assenza del docente di una classe, controllare, stando in prossimità dell'aula, che nessun alunno esca. Prestare ausilio materiale agli alunni portatori di handicap, qualora presenti, nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. In questi casi utilizzare i DPI. Controllare che i dispenser dei detersivi, disinfettanti e carta non siano rimasti vuoti e, nel caso, ripristinarne il contenuto. Controllo dell'accesso dell'utenza agli sportelli, consentito <b>solo</b> negli orari prestabiliti, salvo disposizioni diverse del DS o del DSGA. Smistamento telefonate dal centralino. Supporto alla segreteria. Recarsi a mensa il martedì e il giovedì alle ore 12:30 ed effettuare insieme al docente, la vigilanza degli alunni. Nei giorni di rientro recarsi al piano mensa (palazzina B) per pulizia dei bagni.

Si raccomanda il corretto utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuali ricevuti in dotazione. Indossare sempre il camice e le scarpe antiscivolo.

Pulizia di tutti i locali del piano di competenza, compresi pianerottoli, scale e aree esterne, organizzandosi in modo da ottimizzare il tempo a disposizione facendosi guidare dal buon senso in un'ottica di equilibrio in funzione dei risultati pratici da conseguire. Le pulizie vanno effettuate con le finestre aperte. Lavaggio dei pavimenti almeno una volta a settimana. Pulizia servizi igienici al termine della ricreazione (in questo lasso di tempo non sarà espletato il servizio di vigilanza), al termine delle lezioni e in qualunque situazione di necessità.

Si raccomanda di tenere l'aula Covid sempre chiusa; nessuno dovrà entrarvi e per nessuna ragione. Dovrà accogliere soltanto l'alunno con sospetti sintomi da Sars-Cov-2. La stessa dovrà, comunque, essere pulita periodicamente (in collaborazione con la collega del primo piano). Ovviamente se dovesse ospitare un alunno con sintomi dovrà poi essere accuratamente pulita, disinfettata e aerata.

A fine servizio chiusura del piano e della porta d'ingresso.

Servizio fotocopie esclusivamente negli orari previsti dal regolamento.

Sorveglianza generica sui locali scolastici. Custodia generica degli arredi e delle suppellettili.

Collaborazione con la segreteria.

Alla fine del servizio, chiusura dell'ingresso principale.

<b>Nominativo</b>
MARCHEGIANO Alessandra
<b>Postazione di lavoro</b>
Plesso scuola primaria S. Giuseppe Pal. A – Primo piano
<b>Orario di servizio</b>
08:15 – 14:15 lunedì, mercoledì e venerdì 08:00 – 11:30 / 12:00 – 17:30 martedì e giovedì
<b>Compiti</b>
<p>Apertura ingresso al piano con le chiavi che verranno consegnate a ciascun collaboratore ad inizio anno e che lo stesso riconsegnerà in segreteria a fine anno scolastico.</p> <p>Accoglienza degli alunni al piano.</p> <p>Vigilare gli alunni negli spostamenti fuori dalle aule, vigilanza degli ingressi.</p> <p>In caso di eccezionale e momentanea assenza del docente di una classe, controllare, stando in prossimità dell'aula, che nessun alunno esca.</p> <p>Prestare ausilio materiale agli alunni portatori di handicap, qualora presenti, nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. In questi casi utilizzare i DPI.</p> <p>Controllare che i dispenser di detersivi, disinfettanti e carta non siano rimasti vuoti e, nel caso, ripristinarne il contenuto.</p> <p>Recarsi a mensa il martedì e il giovedì alle ore 12:30 ed effettuare insieme al docente, la vigilanza degli alunni.</p> <p>Si raccomanda il corretto utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuali ricevuti in dotazione. Indossare sempre il camice e le scarpe antiscivolo.</p> <p>Pulizia di tutti i locali del piano di competenza, compresi pianerottoli, scale e aree esterne, organizzandosi in modo da ottimizzare il tempo a disposizione facendosi guidare dal buon senso in un'ottica di equilibrio in funzione dei risultati pratici da conseguire. Le pulizie vanno effettuate con le finestre aperte. Lavaggio dei pavimenti almeno una volta a settimana. Pulizia servizi igienici al termine della ricreazione (in questo lasso di tempo non sarà espletato il servizio di vigilanza), al termine delle lezioni e in qualunque situazione di necessità. A fine servizio chiusura del piano e della porta d'ingresso.</p> <p>Si raccomanda di tenere l'aula Covid sempre chiusa; nessuno dovrà entrarvi e per nessuna ragione. Dovrà accogliere soltanto l'alunno con sospetti sintomi da Sars-Cov-2. La stessa dovrà, comunque,</p>

essere pulita periodicamente (in collaborazione con la collega del piano rialzato). Ovviamente se dovesse ospitare un alunno con sintomi dovrà poi essere accuratamente pulita, disinfettata e aerata. Servizio fotocopie esclusivamente negli orari previsti dal regolamento.  
Sorveglianza generica sui locali scolastici. Custodia generica degli arredi e delle suppellettili.

<b>Nominativo</b>
ORTOLANO Cinzia – D’ALOIA Antonio
<b>Postazione di lavoro</b>
Ortolano Cinzia: Plesso Scuola primaria S. Giuseppe Pal. B – Piano rialzato D’Aloia Antonio: Plesso Scuola primaria S. Giuseppe Pal. B – Primo piano
<b>Orario di servizio</b>
08:15 – 14:15 martedì, giovedì e venerdì 08:15 – 12:00 / 12:30 – 17:45 lunedì e mercoledì (D’Aloia) 08:15 – 11:30 / 12:00 – 17:45 lunedì e mercoledì (Ortolano)
<b>Compiti</b>
Apertura ingresso principale, disinserimento dell’allarme e apertura ingresso al piano con le chiavi che verranno consegnate a ciascun collaboratore ad inizio anno e che lo stesso riconsegnerà in segreteria a fine anno scolastico. In caso di pioggia o neve recarsi al cancello anteriore (ore 8:18 il Coll.re del piano rialzato), accogliere gli alunni della pal. B lungo la tettoia e sorvegliarli fino all’arrivo dei docenti. Accoglienza degli alunni al proprio piano. Vigilare gli alunni negli spostamenti fuori dalle aule, vigilanza degli ingressi. In caso di eccezionale e momentanea assenza del docente di una classe, controllare, stando in prossimità dell’aula, che nessun alunno esca. Prestare ausilio materiale agli alunni portatori di handicap, qualora presenti, nell’accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all’interno e nell’uscita da esse, nonché nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale. In questi casi utilizzare i DPI. Controllare che i dispenser di detergenti, disinfettanti e carta non siano rimasti vuoti e, nel caso, ripristinarne il contenuto. Recarsi a mensa il lunedì e mercoledì alle ore 12:30 (Ortolano) e alle 13:30 (D’Aloia) ed effettuare insieme al docente, la vigilanza degli alunni. Si raccomanda il corretto utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuali ricevuti in dotazione. Indossare sempre il camice e le scarpe antiscivolo. Pulizia di tutti i locali del piano di competenza, compresi pianerottoli, scale e aree esterne, organizzandosi in modo da ottimizzare il tempo a disposizione facendosi guidare dal buon senso in un’ottica di equilibrio in funzione dei risultati pratici da conseguire. Le pulizie vanno effettuate con le finestre aperte. Lavaggio dei pavimenti almeno una volta a settimana. Pulizia servizi igienici al termine della ricreazione (in questo lasso di tempo non sarà espletato il servizio di vigilanza), al termine delle lezioni e in qualunque situazione di necessità. A fine servizio chiusura del piano e della porta d’ingresso con inserimento dell’allarme. Si raccomanda di tenere l’aula Covid sempre chiusa; nessuno dovrà entrarvi e per nessuna ragione. Dovrà accogliere soltanto l’alunno con sospetti sintomi da Sars-Cov-2. La stessa dovrà, comunque, essere pulita periodicamente. Ovviamente se dovesse ospitare un alunno con sintomi dovrà poi essere accuratamente pulita, disinfettata e aerata. Servizio fotocopie esclusivamente negli orari previsti dal regolamento. Sorveglianza generica sui locali scolastici. Custodia generica degli arredi e delle suppellettili.

<b>Nominativo</b>
SERAFINI Graziella – CANOBBIO Fausto

<b>Postazione di lavoro</b>
Plesso scuola primaria Fonte grande
<b>Orario di servizio</b>
08:00 – 15:12 dal lunedì al venerdì – 1° turno 10:18 – 17:30 dal lunedì al venerdì – 2° turno
<b>Compiti</b>
<p><u>1° turno:</u>  Apertura ingresso principale con le chiavi che verranno consegnate a ciascun collaboratore ad inizio anno e che lo stesso riconsegnerà in segreteria a fine anno scolastico.  Il collaboratore accoglierà gli alunni al piano superiore.  Vigilare gli alunni negli spostamenti fuori dalle aule, vigilanza delle uscite di emergenza e delle scale.  In caso di eccezionale e momentanea assenza del docente di una classe, controllare, stando in prossimità dell'aula, che nessun alunno esca.  Prestare ausilio materiale agli alunni portatori di handicap, qualora presenti, nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. In questi casi utilizzare i DPI.  Controllare che i dispenser di detergenti, disinfettanti e carta non siano rimasti vuoti e, nel caso, ripristinarne il contenuto.  Pulizia di tutti i locali del piano di competenza, compresi pianerottoli, scale e aree esterne, organizzandosi in modo da ottimizzare il tempo a disposizione facendosi guidare dal buon senso in un'ottica di equilibrio in funzione dei risultati pratici da conseguire. Le pulizie vanno effettuate con le finestre aperte. Lavaggio dei pavimenti almeno una volta a settimana. Pulizia servizi igienici al termine della ricreazione (in questo lasso di tempo non sarà espletato il servizio di vigilanza), al termine delle lezioni e in qualunque situazione di necessità.  Si raccomanda il corretto utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuali ricevuti in dotazione. Indossare sempre il camice e le scarpe antiscivolo.  Servizio fotocopie esclusivamente negli orari previsti dal regolamento.  Sorveglianza generica sui locali scolastici. Custodia generica degli arredi e delle suppellettili.</p> <p><u>2° turno:</u>  Vigilanza degli alunni al piano terra che utilizzeranno i laboratori e la biblioteca. Vigilare gli ingressi.  Vigilare gli alunni negli spostamenti fuori dai laboratori e dalla biblioteca.  In caso di eccezionale e momentanea assenza del docente dai laboratori/biblioteca, controllare, stando in prossimità dei laboratori, che nessun alunno esca.  Prestare ausilio materiale agli alunni portatori di handicap, qualora presenti, nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. In questi casi utilizzare i DPI.  Controllare che i dispenser di detergenti, disinfettanti e carta non siano rimasti vuoti e, nel caso, ripristinarne il contenuto.  Si raccomanda il corretto utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuali ricevuti in dotazione. Indossare sempre il camice e le scarpe antiscivolo.  Si raccomanda di tenere l'aula Covid sempre chiusa; nessuno dovrà entrarvi e per nessuna ragione. Dovrà accogliere soltanto l'alunno con sospetti sintomi da Sars-Cov-2. La stessa dovrà, comunque, essere pulita periodicamente. Ovviamente se dovesse ospitare un alunno con sintomi dovrà poi essere accuratamente pulita, disinfettata e aerata.  Recarsi a mensa il lunedì e mercoledì dalle ore 12:25 alle 13:25 ed effettuare insieme al docente, la vigilanza degli alunni.  Alle ore 14:30 il collaboratore scolastico si sposterà al piano superiore.</p>

Pulizia di tutti i locali dei piani di competenza, compresi pianerottoli, scale e aree esterne, organizzandosi in modo da ottimizzare il tempo a disposizione facendosi guidare dal buon senso in un'ottica di equilibrio in funzione dei risultati pratici da conseguire. Le pulizie vanno effettuate con le finestre aperte. Lavaggio dei pavimenti almeno una volta a settimana. Pulizia servizi igienici al termine della ricreazione (in questo lasso di tempo non sarà espletato il servizio di vigilanza), al termine delle lezioni e in qualunque situazione di necessità.

Pulizia dei tavoli per la mensa. Vigilanza e collaborazione con i docenti durante la mensa.

Servizio fotocopie esclusivamente negli orari previsti dal regolamento.

A fine servizio chiusura delle finestre e del plesso.

Sorveglianza generica sui locali scolastici. Custodia generica degli arredi e delle suppellettili.

<b>Nominativo</b>
DI TOMASO Giancarlo
<b>Postazione di lavoro</b>
Plesso scuola primaria Villagrande
<b>Orario di servizio</b>
08:15 – 14:15 lunedì, mercoledì e venerdì 08:00 – 14:00 / 14:30 – 17:30 martedì e giovedì
<b>Compiti</b>
<p>Apertura ingresso del plesso con le chiavi che verranno consegnate a ciascun collaboratore ad inizio anno e che lo stesso riconsegnerà in segreteria a fine anno scolastico.</p> <p>Accoglienza alunni all'ingresso.</p> <p>Vigilare gli alunni negli spostamenti fuori del piano rialzato, vigilanza dell'ingresso. Non sarà possibile vigilare gli alunni del primo piano.</p> <p>In caso di eccezionale e momentanea assenza del docente di una classe, controllare, stando in prossimità dell'aula, che nessun alunno esca.</p> <p>Prestare ausilio materiale agli alunni portatori di handicap, qualora presenti, nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. In questi casi utilizzare i DPI.</p> <p>Controllare che i dispenser di detersivi, disinfettanti e carta non siano rimasti vuoti e, nel caso, ripristinarne il contenuto.</p> <p>Recarsi a mensa il martedì e il giovedì alle ore 12:30 ed effettuare insieme al docente, la vigilanza degli alunni.</p> <p>Si raccomanda il corretto utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuali ricevuti in dotazione.</p> <p>Indossare sempre il camice e le scarpe antiscivolo.</p> <p>Pulizia di tutti i locali del piano di competenza, compresi pianerottoli, scale e aree esterne, organizzandosi in modo da ottimizzare il tempo a disposizione facendosi guidare dal buon senso in un'ottica di equilibrio in funzione dei risultati pratici da conseguire. Le pulizie vanno effettuate con le finestre aperte. Lavaggio dei pavimenti almeno una volta a settimana. Pulizia servizi igienici al termine della ricreazione (in questo lasso di tempo non sarà espletato il servizio di vigilanza), al termine delle lezioni e in qualunque situazione di necessità. Si raccomanda di tenere l'aula Covid sempre chiusa; nessuno dovrà entrarvi e per nessuna ragione. Dovrà accogliere soltanto l'alunno con sospetti sintomi da Sars-Cov-2. La stessa dovrà, comunque, essere pulita periodicamente. Ovviamente se dovesse ospitare un alunno con sintomi dovrà poi essere accuratamente pulita, disinfettata e areata.</p> <p>Servizio fotocopie esclusivamente negli orari previsti dal regolamento.</p> <p>A fine servizio chiusura del plesso.</p> <p>Sorveglianza generica sui locali scolastici. Custodia generica degli arredi e delle suppellettili.</p>

<b>Nominativo</b>	
DE PASQUALE Gabriella	
<b>Postazione di lavoro</b>	
Plesso scuola primaria Caldari	
<b>Orario di servizio</b>	
08:15 – 14:15 lunedì, mercoledì e venerdì 08:15 – 14:00 / 14:30 – 17:45 martedì e giovedì	
<b>Compiti</b>	
<p>Apertura ingresso del plesso con le chiavi che verranno consegnate a ciascun collaboratore ad inizio anno e che lo stesso riconsegnerà in segreteria a fine anno scolastico.</p> <p>Accoglienza alunni all'ingresso.</p> <p>Vigilare gli alunni negli spostamenti fuori dalle aule del piano rialzato, vigilanza dell'ingresso.</p> <p>In caso di eccezionale e momentanea assenza del docente di una classe, controllare, stando in prossimità dell'aula, che nessun alunno esca.</p> <p>Prestare ausilio materiale agli alunni portatori di handicap, qualora presenti, nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. In questi casi utilizzare i DPI.</p> <p>Controllare che i dispenser di detersivi, disinfettanti e carta non siano rimasti vuoti e, nel caso, ripristinarne il contenuto.</p> <p>Recarsi a mensa il martedì e il giovedì alle ore 12:30 ed effettuare insieme al docente, la vigilanza degli alunni.</p> <p>Si raccomanda il corretto utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuali ricevuti in dotazione.</p> <p>Indossare sempre il camice e le scarpe antiscivolo.</p> <p>Pulizia di tutti i locali del piano di competenza, compresi pianerottoli, scale e aree esterne, organizzandosi in modo da ottimizzare il tempo a disposizione facendosi guidare dal buon senso in un'ottica di equilibrio in funzione dei risultati pratici da conseguire. Le pulizie vanno effettuate con le finestre aperte. Lavaggio dei pavimenti almeno una volta a settimana. Pulizia servizi igienici al termine della ricreazione (in questo lasso di tempo non sarà espletato il servizio di vigilanza), al termine delle lezioni e in qualunque situazione di necessità. Si raccomanda di tenere l'aula Covid sempre chiusa; nessuno dovrà entrarvi e per nessuna ragione. Dovrà accogliere soltanto l'alunno con sospetti sintomi da Sars-Cov-2. La stessa dovrà, comunque, essere pulita periodicamente. Ovviamente se dovesse ospitare un alunno con sintomi dovrà poi essere accuratamente pulita, disinfettata e areata.</p> <p>Servizio fotocopie esclusivamente negli orari previsti dal regolamento.</p> <p>A fine servizio chiusura del plesso.</p> <p>Sorveglianza generica sui locali scolastici. Custodia generica degli arredi e delle suppellettili.</p>	

<b>Nominativo</b>	
ALIMONTI Nicoletta – MANGIFESTA Maria Teresa	
<b>Postazione di lavoro</b>	
Plesso scuola dell'infanzia San Giuseppe	
<b>Orario di servizio</b>	
Primo turno: 07:50 – 15:02 Secondo turno: 10:18 – 17:30	Dal lunedì al venerdì (a rotazione)
<b>Compiti</b>	



Il collaboratore del primo turno aprirà il cancello laterale dello stabile e l'ingresso del plesso con le chiavi che verranno consegnate a ciascun collaboratore ad inizio anno e che lo stesso riconsegnerà in segreteria a fine anno scolastico. Accoglienza alunni all'ingresso del plesso.

Vigilanza e assistenza degli alunni, in collaborazione con i docenti, durante l'orario delle attività didattiche e nell'utilizzo dei servizi igienici.

Pulizia dei tavoli per la mensa. Vigilanza e collaborazione con i docenti durante la mensa.

Vigilare l'ingresso principale e l'uscita di emergenza.

Controllare che i dispenser di detergenti, disinfettanti e carta non siano rimasti vuoti e, nel caso, ripristinarne il contenuto.

Prestare ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Assistenza materiale ai bambini più piccoli in situazioni occasionali di particolare disagio in cui viene meno la loro autonomia.

Vigilanza durante l'uscita degli alunni.

Pulizia di tutti i locali del piano di competenza, compresi pianerottoli, scale e aree esterne, organizzandosi in modo da ottimizzare il tempo a disposizione facendosi guidare dal buon senso in un'ottica di equilibrio in funzione dei risultati pratici da conseguire. Le pulizie vanno effettuate con le finestre aperte. Lavaggio dei pavimenti almeno una volta a settimana. Pulizia servizi igienici al termine della ricreazione (in questo lasso di tempo non sarà espletato il servizio di vigilanza), al termine delle lezioni e in qualunque situazione di necessità.

Durante l'orario di compresenza, quando possibile, igienizzare i giochi ed il materiale di uso quotidiano.

Si raccomanda il corretto utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuali ricevuti in dotazione. Indossare sempre il camice e le scarpe antiscivolo.

Si raccomanda di tenere l'aula Covid sempre chiusa; nessuno dovrà entrarvi e per nessuna ragione. Dovrà accogliere soltanto l'alunno con sospetti sintomi da Sars-Cov-2. La stessa dovrà, comunque, essere pulita periodicamente. Ovviamente se dovesse ospitare un alunno con sintomi dovrà poi essere accuratamente pulita, disinfettata e aerata.

Spostamento delle suppellettili, sussidi e oggetti vari. Sorveglianza generica sui locali scolastici. Custodia generica degli arredi e delle suppellettili.

Il collaboratore del secondo turno chiuderà i locali scolastici.

<b>Nominativo</b>	
DE SIMONE Annalisa – PALERMO Gabriella Masetta	
<b>Postazione di lavoro</b>	
Plesso scuola dell'infanzia Costantinopoli	
<b>Orario di servizio</b>	
Primo turno: 07:50 – 15:02 Secondo turno: 10:00 – 17:12	Dal lunedì al venerdì (a rotazione)
<b>Compiti</b>	
<p>Il collaboratore del primo turno aprirà l'ingresso del plesso con le chiavi che verranno consegnate a ciascun collaboratore ad inizio anno e che lo stesso riconsegnerà in segreteria a fine anno scolastico. Accoglienza alunni all'ingresso del plesso.</p> <p>Vigilanza e assistenza degli alunni, in collaborazione con i docenti, durante l'orario delle attività didattiche e nell'utilizzo dei servizi igienici.</p> <p>Pulizia dei tavoli per la mensa. Vigilanza e collaborazione con i docenti durante la mensa.</p> <p>Vigilare l'ingresso principale e l'uscita di emergenza.</p>	

Controllare che i dispenser di detergenti, disinfettanti e carta non siano rimasti vuoti e, nel caso, ripristinarne il contenuto.

Prestare ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Assistenza materiale ai bambini più piccoli in situazioni occasionali di particolare disagio in cui viene meno la loro autonomia.

Vigilanza durante l'uscita degli alunni.

Pulizia di tutti i locali del piano di competenza, compresi pianerottoli, scale e aree esterne, organizzandosi in modo da ottimizzare il tempo a disposizione facendosi guidare dal buon senso in un'ottica di equilibrio in funzione dei risultati pratici da conseguire. Le pulizie vanno effettuate con le finestre aperte. Lavaggio dei pavimenti almeno una volta a settimana. Pulizia servizi igienici al termine della ricreazione (in questo lasso di tempo non sarà espletato il servizio di vigilanza), al termine delle lezioni e in qualunque situazione di necessità.

Durante l'orario di compresenza, quando possibile, igienizzare i giochi ed il materiale di uso quotidiano.

Si raccomanda il corretto utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuali ricevuti in dotazione. Indossare sempre il camice e le scarpe antiscivolo.

Si raccomanda di tenere l'aula Covid sempre chiusa; nessuno dovrà entrarvi e per nessuna ragione. Dovrà accogliere soltanto l'alunno con sospetti sintomi da Sars-Cov-2. La stessa dovrà, comunque, essere pulita periodicamente. Ovviamente se dovesse ospitare un alunno con sintomi dovrà poi essere accuratamente pulita, disinfettata e aerata.

Spostamento delle suppellettili, sussidi e oggetti vari. Sorveglianza generica sui locali scolastici. Custodia generica degli arredi e delle suppellettili.

Il collaboratore del secondo turno chiuderà i locali scolastici.

<b>Nominativo</b>	
CIRILLO Grazia – D'AMATO Ida	
<b>Postazione di lavoro</b>	
Plesso scuola dell'infanzia Fonte grande	
<b>Orario di servizio</b>	
Primo turno: 07:50 – 15:02 Secondo turno: 10:40 – 17:52	Dal lunedì al venerdì (a rotazione)
<b>Compiti</b>	
<p>Il collaboratore del primo turno aprirà l'ingresso del plesso con le chiavi che verranno consegnate a ciascun collaboratore ad inizio anno e che lo stesso riconsegnerà in segreteria a fine anno scolastico. Accoglienza alunni all'ingresso del plesso.</p> <p>Vigilanza e assistenza degli alunni, in collaborazione con i docenti, durante l'orario delle attività didattiche e nell'utilizzo dei servizi igienici.</p> <p>Pulizia dei tavoli per la mensa. Vigilanza e collaborazione con i docenti durante la mensa.</p> <p>Vigilare l'ingresso principale e l'uscita di emergenza.</p> <p>Controllare che i dispenser di detergenti, disinfettanti e carta non siano rimasti vuoti e, nel caso, ripristinarne il contenuto.</p> <p>Prestare ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</p> <p>Assistenza materiale ai bambini più piccoli in situazioni occasionali di particolare disagio in cui viene meno la loro autonomia.</p> <p>Vigilanza durante l'uscita degli alunni.</p>	

Pulizia di tutti i locali del piano di competenza, compresi pianerottoli, scale e aree esterne, organizzandosi in modo da ottimizzare il tempo a disposizione facendosi guidare dal buon senso in un'ottica di equilibrio in funzione dei risultati pratici da conseguire. Le pulizie vanno effettuate con le finestre aperte. Lavaggio dei pavimenti almeno una volta a settimana. Pulizia servizi igienici al termine della ricreazione (in questo lasso di tempo non sarà espletato il servizio di vigilanza), al termine delle lezioni e in qualunque situazione di necessità.

Durante l'orario di compresenza, quando possibile, igienizzare i giochi ed il materiale di uso quotidiano.

Si raccomanda il corretto utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuali ricevuti in dotazione. Indossare sempre il camice e le scarpe antiscivolo.

Si raccomanda di tenere l'aula Covid sempre chiusa; nessuno dovrà entrarvi e per nessuna ragione.

Dovrà accogliere soltanto l'alunno con sospetti sintomi da Sars-Cov-2. La stessa dovrà, comunque, essere pulita periodicamente. Ovviamente se dovesse ospitare un alunno con sintomi dovrà poi essere accuratamente pulita, disinfettata e aerata.

Spostamento delle suppellettili, sussidi e oggetti vari. Sorveglianza generica sui locali scolastici.

Custodia generica degli arredi e delle suppellettili.

Il collaboratore del secondo turno chiuderà i locali scolastici.

### **Nominativo**

LOPO Marisa

### **Postazione di lavoro**

Plesso scuola dell'infanzia San Nicola

### **Orario di servizio**

7:50-15:02

9:40-16:52

Dal lunedì al venerdì (a rotazione settimanale con la collega del plesso dell'inf. di Caldari)

### **Compiti**

Aprire l'ingresso del plesso con le chiavi che verranno consegnate a ciascun collaboratore ad inizio anno e che lo stesso riconsegnerà in segreteria a fine anno scolastico. Accoglienza alunni all'ingresso del plesso.

Vigilanza e assistenza degli alunni, in collaborazione con i docenti, durante l'orario delle attività didattiche e nell'utilizzo dei servizi igienici.

Pulizia dei tavoli per la mensa.

Vigilare l'ingresso principale e l'uscita di emergenza.

Controllare che i dispenser di detersivi, disinfettanti e carta non siano rimasti vuoti e, nel caso, ripristinarne il contenuto.

Prestare ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Assistenza materiale ai bambini più piccoli in situazioni occasionali di particolare disagio in cui viene meno la loro autonomia.

Vigilanza durante l'uscita degli alunni.

Pulizia di tutti i locali del piano di competenza, compresi pianerottoli, scale e aree esterne, organizzandosi in modo da ottimizzare il tempo a disposizione facendosi guidare dal buon senso in un'ottica di equilibrio in funzione dei risultati pratici da conseguire. Le pulizie vanno effettuate con le finestre aperte. Lavaggio dei pavimenti almeno una volta a settimana. Pulizia servizi igienici al termine della ricreazione (in questo lasso di tempo non sarà espletato il servizio di vigilanza), al termine delle lezioni e in qualunque situazione di necessità.

Durante l'orario di servizio, quando possibile, igienizzare i giochi ed il materiale di uso quotidiano.

Si raccomanda il corretto utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuali ricevuti in dotazione. Indossare sempre il camice e le scarpe antiscivolo.  
 Si raccomanda di tenere l'aula Covid sempre chiusa; nessuno dovrà entrarvi e per nessuna ragione. Dovrà accogliere soltanto l'alunno con sospetti sintomi da Sars-Cov-2. La stessa dovrà, comunque, essere pulita periodicamente. Ovviamente se dovesse ospitare un alunno con sintomi dovrà poi essere accuratamente pulita, disinfettata e aerata.  
 Spostamento delle suppellettili, sussidi e oggetti vari. Sorveglianza generica sui locali scolastici. Custodia generica degli arredi e delle suppellettili.  
 Al termine del servizio chiudere i locali scolastici.

### **Nominativo**

MIERO Patrizia

### **Postazione di lavoro**

Plesso scuola dell'infanzia Caldari

### **Orario di servizio**

7:50-15:02

9:40-16:52

Dal lunedì al venerdì (a rotazione settimanale con la collega del plesso dell'infanzia San Nicola)

### **Compiti**

Aprire l'ingresso del plesso con le chiavi che verranno consegnate a ciascun collaboratore ad inizio anno e che lo stesso riconsegnerà in segreteria a fine anno scolastico. Accoglienza alunni all'ingresso del plesso.

Vigilanza e assistenza degli alunni, in collaborazione con i docenti, durante l'orario delle attività didattiche e nell'utilizzo dei servizi igienici.

Pulizia dei tavoli per la mensa.

Vigilare l'ingresso principale e l'uscita di emergenza.

Controllare che i dispenser di detersivi, disinfettanti e carta non siano rimasti vuoti e, nel caso, ripristinarne il contenuto.

Prestare ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Assistenza materiale ai bambini più piccoli in situazioni occasionali di particolare disagio in cui viene meno la loro autonomia.

Vigilanza durante l'uscita degli alunni.

Pulizia di tutti i locali del piano di competenza, compresi pianerottoli, scale e aree esterne, organizzandosi in modo da ottimizzare il tempo a disposizione facendosi guidare dal buon senso in un'ottica di equilibrio in funzione dei risultati pratici da conseguire. Le pulizie vanno effettuate con le finestre aperte. Lavaggio dei pavimenti almeno una volta a settimana. Pulizia servizi igienici al termine della ricreazione (in questo lasso di tempo non sarà espletato il servizio di vigilanza), al termine delle lezioni e in qualunque situazione di necessità.

Durante l'orario di servizio, quando possibile, igienizzare i giochi ed il materiale di uso quotidiano.

Si raccomanda il corretto utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuali ricevuti in dotazione.

Indossare sempre il camice e le scarpe antiscivolo.

Si raccomanda di tenere l'aula Covid sempre chiusa; nessuno dovrà entrarvi e per nessuna ragione. Dovrà accogliere soltanto l'alunno con sospetti sintomi da Sars-Cov-2. La stessa dovrà, comunque, essere pulita periodicamente. Ovviamente se dovesse ospitare un alunno con sintomi dovrà poi essere accuratamente pulita, disinfettata e aerata.

Spostamento delle suppellettili, sussidi e oggetti vari. Sorveglianza generica sui locali scolastici.

Custodia generica degli arredi e delle suppellettili.

Al termine del servizio chiudere i locali scolastici.

<b>Nominativo</b>	
TRAVE Elvira	
<b>Postazione di lavoro</b>	
Plesso scuola dell'infanzia San Nicola / infanzia Caldari	
<b>Orario di servizio</b>	
7:50-9:40 15:00-16:52	Dal lunedì al venerdì (a rotazione settim. a seconda dei turni delle colleghe dei plessi delle inf. di San Nicola e Caldari)
<b>Compiti</b>	
<p>Aprire l'ingresso del plesso con le chiavi che verranno consegnate a ciascun collaboratore ad inizio anno e che lo stesso riconsegnerà in segreteria a fine anno scolastico. Accoglienza alunni all'ingresso del plesso.</p> <p>Vigilanza e assistenza degli alunni, in collaborazione con i docenti, durante l'orario delle attività didattiche e nell'utilizzo dei servizi igienici.</p> <p>Pulizia dei tavoli per la mensa.</p> <p>Vigilare l'ingresso principale e l'uscita di emergenza.</p> <p>Controllare che i dispenser di detergenti, disinfettanti e carta non siano rimasti vuoti e, nel caso, ripristinarne il contenuto.</p> <p>Prestare ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</p> <p>Assistenza materiale ai bambini più piccoli in situazioni occasionali di particolare disagio in cui viene meno la loro autonomia.</p> <p>Vigilanza durante l'uscita degli alunni.</p> <p>Pulizia di tutti i locali del piano di competenza, compresi pianerottoli, scale e aree esterne, organizzandosi in modo da ottimizzare il tempo a disposizione facendosi guidare dal buon senso in un'ottica di equilibrio in funzione dei risultati pratici da conseguire. Le pulizie vanno effettuate con le finestre aperte. Lavaggio dei pavimenti almeno una volta a settimana. Pulizia servizi igienici al termine della ricreazione (in questo lasso di tempo non sarà espletato il servizio di vigilanza), al termine delle lezioni e in qualunque situazione di necessità.</p> <p>Durante l'orario di servizio, quando possibile, igienizzare i giochi ed il materiale di uso quotidiano. Si raccomanda il corretto utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuali ricevuti in dotazione. Indossare sempre il camice e le scarpe antiscivolo.</p> <p>Si raccomanda di tenere l'aula Covid sempre chiusa; nessuno dovrà entrarvi e per nessuna ragione. Dovrà accogliere soltanto l'alunno con sospetti sintomi da Sars-Cov-2. La stessa dovrà, comunque, essere pulita periodicamente. Ovviamente se dovesse ospitare un alunno con sintomi dovrà poi essere accuratamente pulita, disinfettata e aerata.</p> <p>Spostamento delle suppellettili, sussidi e oggetti vari. Sorveglianza generica sui locali scolastici. Custodia generica degli arredi e delle suppellettili.</p> <p>Al termine del servizio chiudere i locali scolastici.</p>	
<b>Nominativo</b>	
Trave Elvira	
<b>Postazione di lavoro</b>	
Plesso scuola primaria San Giuseppe – palestra e aree esterne	
<b>Orario di servizio</b>	

11:30 – 15:00	Dal lunedì al venerdì
<b>Compiti</b>	
<p>Apertura cancello e ingresso principale della palestra (se necessario) con le chiavi che verranno consegnate ad inizio anno e che lo stesso riconsegnerà in segreteria a fine anno scolastico.</p> <p>Provvedere alla pulizia degli spazi di competenza al termine di ogni ora di lezione, collaborare con il personale docente alla sorveglianza degli alunni e provvedere alla preparazione, conservazione, manutenzione e riordino delle attrezzature ginniche nell'apposito ripostiglio.</p> <p>Vigilare gli alunni nello spostamento per l'utilizzo dei servizi igienici, controllare se gli alunni, dopo aver usato i servizi igienici, si lavano le mani. Vigilanza degli ingressi.</p> <p>In caso di eccezionale e momentanea assenza del docente, controllare che nessun alunno esca.</p> <p>Prestare ausilio materiale agli alunni portatori di handicap, qualora presenti, nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. In questi casi utilizzare i DPI. Collaborare con la docente nell'espletamento delle attività.</p> <p>Controllare che i dispenser dei detergenti, disinfettanti e carta non siano rimasti vuoti e, nel caso, ripristinarne il contenuto. Pulizia di tutti i locali di competenza.</p> <p>Si raccomanda il corretto utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuali ricevuti in dotazione, il lavaggio frequente delle mani e, per quanto possibile, il rispetto del distanziamento. Indossare sempre il camice e le scarpe antiscivolo. Pulizia delle aree esterne della palestra.</p> <p>Pulizia, manutenzione e sistemazione delle aree verdi della scuola Primaria di San Giuseppe (annaffiatura piante, manutenzione piante, rimozione piante morte, rami secchi, foglie, ecc).</p>	

<b>Nominativo</b>	
DI LORENZO Barbara Daniela – ROMEO Carmen	
<b>Postazione di lavoro</b>	
Plesso scuola secondaria di 1° grado	
<b>Orario di servizio</b>	
08:15 – 14:15 (Di Lorenzo) 08:05 – 14:05 (Romeo)	Dal lunedì al sabato
<b>Compiti</b>	
<p>Apertura ingresso del plesso con le chiavi che verranno consegnate a ciascun collaboratore ad inizio anno e che lo stesso riconsegnerà in segreteria a fine anno scolastico. Disinserimento allarme.</p> <p>Accoglienza degli alunni al proprio piano.</p> <p>Vigilare gli alunni negli spostamenti fuori dalle suddette aule, vigilanza degli ingressi.</p> <p>In caso di eccezionale e momentanea assenza del docente di una classe, controllare, stando in prossimità dell'aula, che nessun alunno esca.</p> <p>Prestare ausilio materiale agli alunni portatori di handicap, qualora presenti, nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. In questi casi utilizzare i DPI.</p> <p>Controllare che i dispenser di detergenti, disinfettanti e carta non siano rimasti vuoti e, nel caso, ripristinarne il contenuto.</p> <p>Si raccomanda il corretto utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuali ricevuti in dotazione. Indossare sempre il camice e le scarpe antiscivolo.</p> <p>Pulizia di tutti i locali dei piani di competenza, compresi pianerottoli, scale e aree esterne, organizzandosi in modo da ottimizzare il tempo a disposizione facendosi guidare dal buon senso in un'ottica di equilibrio in funzione dei risultati pratici da conseguire. Le pulizie vanno effettuate con le finestre aperte. Lavaggio dei pavimenti almeno una volta a settimana. Pulizia servizi igienici al termine della ricreazione (in questo lasso di tempo non sarà espletato il servizio di vigilanza), al</p>	

termine delle lezioni e in qualunque situazione di necessità. La pulizia delle scale sarà effettuata dalla collaboratrice del primo piano.

Si raccomanda al collaboratore del piano superiore di tenere l'aula Covid sempre chiusa; nessuno dovrà entrarvi e per nessuna ragione. Dovrà accogliere soltanto l'alunno con sospetti sintomi da Sars-Cov-2. La stessa dovrà, comunque, essere pulita periodicamente. Ovviamente se dovesse ospitare un alunno con sintomi dovrà poi essere accuratamente pulita, disinfettata e areata.

A fine servizio chiusura del plesso e inserimento dell'allarme.

Sorveglianza generica sui locali scolastici. Custodia generica degli arredi e delle suppellettili.

## **5. ATTIVITÀ AGGIUNTIVE E INCARICHI SPECIFICI**

La complessità della scuola dell'autonomia, relativamente alla gestione amministrativa, contabile e dei servizi ausiliari, richiede un particolare impegno e specifiche esperienze e competenze professionali.

Le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il M.O.F., consistono:

- a. in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione del lavoro connesse all'attuazione del PTOF;
- b. da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio.

Si propongono le seguenti attività aggiuntive:

- 1) ore aggiuntive per intensificazione procedimenti amministrativi di gestione del personale, degli alunni e delle procedure d'acquisto connessi anche all'emergenza sanitaria per gli assistenti amministrativi
- 2) Per i collaboratori scolastici:
  - Intensificazione per assistenza ed ausilio materiale alunni dell'infanzia
  - Flessibilità oraria
  - Intensificazione per vigilanza e assistenza su 2 piani
  - Lavori di piccola manutenzione e collaborazione materiale ai progetti
  - Servizio fotocopie a supporto della didattica
  - Compenso per ore aggiuntive/sostituzione del collega assente
  - Ausilio alla segreteria e al dirigente scolastico

Per quanto riguarda gli incarichi specifici si propone:

- n. 1 incarico di supporto al DSGA ad un assistente amministrativo;
- n. 4 incarichi di Supporto materiale a favore degli alunni diversamente abili, in relazione al numero, all'età e alla gravità, ai collaboratori scolastici.

Il Dirigente scolastico individuerà nei diversi settori, quelle mansioni che comportino maggiore impegno e/o prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo che saranno oggetto di contrattazione.

In organico sono presenti n. 2 collaboratori titolari della prima posizione economica, prevista dall'art. 50 CCNL 2006/09 (ex art. 7 del CCNL biennio economico 2004/2005), rivalutato economicamente dall'art. 2 c. 2 della sequenza contrattuale 25/07/2008. Ai suddetti, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, saranno attribuite ulteriori e più complesse mansioni riguardanti l'ausilio materiale e l'assistenza di base agli alunni diversamente abili e il primo soccorso.

## **6. ATTIVITÀ DI FORMAZIONE**

Per il personale ATA la formazione è in orario di servizio. Qualora si effettui all'infuori di detto orario, viene considerata servizio a tutti gli effetti e, quindi, dà diritto al recupero.


Il personale potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente scolastico e in subordine alle prioritarie esigenze di funzionamento di servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione e/o svolte da Università e/o Enti accreditati.

La partecipazione avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena prioritaria funzionalità dei servizi dell'Istituto.

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/1999 che dell'art. 66 del CCNL 29.11.2007, il Dirigente stabilirà i criteri per dare la possibilità, a rotazione, a tutto il personale di partecipare alle relative attività di formazione.

**II DIRETTORE DEI S.G.A.**  
*Dott.ssa Gabriella GIALLORETO*

*Si allega:*

 *Obblighi del dipendente – Art. 11 CCNL 2016-2018*