



**ISTITUTO COMPRESIVO  
"MATTEI – DI VITTORIO"**

Via Bizet 1 - 20096 PIOLTELLO (MI) - **Segreteria** Tel. n° 02/92103740 - 02/92103833  
e-mail: [miic8fd00a@istruzione.it](mailto:miic8fd00a@istruzione.it) - indirizzo web: [www.icmatteidivittorio.edu.it](http://www.icmatteidivittorio.edu.it)  
Codice Fiscale 91582810155 - Codice Meccanografico MIIC8FD00A



Prot. n. 7509/C02

Pioltello, 17/11/2020

ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA  
A TUTTO IL PERSONALE A.T.A.  
ALLE RSU  
AGLI ATTI

**OGGETTO: Proposta piano di lavoro personale A.T.A. – A.S. 2020/2021, inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.**

***La DIRETTRICE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI***

- VISTO il D.Lgs. n. 297/1994;
- VISTO IL D. Lgs. 242/96;
- VISTO il D.M. 292/96;
- VISTO il C.C.N.L. – Comparto Scuola - del 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 47, 51, 52, 53 e 54;
- VISTO l'art. 21 della L. n. 59/1997;
- VISTO il D.M. 382/98;
- VISTO l'art. 14 del D.P.R. n. 275/1999;
- VISTO l'art. 25, comma 5, del D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165;
- VISTO il D.Lgs 81/2008;
- VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- VISTO il Piano delle attività funzionali;
- VISTO il Protocollo di Intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione Covid 19 (Decreto 6 agosto 2020, n. 87);
- VISTO il Rapporto ISS-COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-COV-2 nelle scuole e nei servizi educative dell'infanzia";
- VISTE le Linee Guida per la Didattica Digitale Integrata;
- VISTI i protocolli Anticovid per i diversi plessi dell'Istituzione Scolastica;
- PRESO ATTO della dotazione organica per il profilo professionale di assistente amministrativo e per quello di collaboratore scolastico;
- TENUTO CONTO della struttura e dei punti di erogazione della scuola;
- PRESO ATTO della Direttiva di massima impartita dalla Dirigente Scolastica, con nota prot. n. 7087/C01 del 04/11/2020;
- CONSIDERATE le esigenze a carattere generale per la realizzazione dei servizi ausiliari e/o amministrativi contabili;

- CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso all'organizzazione e all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore.
- qualità del servizio reso secondo i principi di efficacia, efficienza, economicità, imparzialità e flessibilità organizzativa;
- SENTITO il personale ATA;
- CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;
- TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale ATA in servizio;

### **PROPONE**

il seguente piano di lavoro e di attività del personale A.T.A. dell'I.C. Statale "Mattei di Vittorio" di Pioltello (MI) per l'a.s. 2020/2021, in coerenza con gli obiettivi del PTOF e con i protocolli d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19.

- Sezione A: aspetti e modalità a carattere generale per l'organizzazione e la realizzazione del servizio;
- Sezione B: attribuzione di incarichi al personale collaboratore scolastico per l'espletamento dei compiti istituzionali in funzione delle unità di personale in servizio e dei beni strumentali a disposizione;
- Sezione C: iniziative finalizzate ai bisogni formativi;
- Sezione D: attribuzione incarichi specifici (art. 47 C.C.N.L.) e ulteriori mansioni (1<sup>a</sup> posizione economica – ex art. 7 C.C.N.L. 22/09/2005; 2<sup>a</sup> posizione economica - sequenza contrattuale del 25/07/2008)
- Sezione E: Attività Aggiuntive.

|  |
|--|
| <p><b>SEZIONE A: ASPETTI E MODALITA' A CARATTERE GENERALE PER L'ORGANIZZAZIONE E LA REALIZZAZIONE DEL SERVIZIO</b></p> |
|--|

#### **A1 DIRETTIVE A CARATTERE GENERALE DA OSSERVARSI A CARICO DI TUTTO IL PERSONALE**

- Porre particolare attenzione all'osservanza di tutte le norme riguardanti il trattamento dei dati personali e sensibili legati al rispetto della privacy, così come previsto dal Nuovo Regolamento Europeo sulla Privacy. Evitare, pertanto, che ogni informazione di cui si venga a conoscenza durante l'espletamento dei propri compiti possa essere indebitamente ed erroneamente usata o divulgata, sia essa riguardante gli alunni o le famiglie, sia tutti gli altri operatori della scuola.
- Esaminare attentamente tutti i documenti per i quali necessita l'affissione all'albo, ovvero la pubblicazione sul sito web, poiché, nel caso contenessero dati personali e/o sensibili, questi ultimi dovranno essere opportunamente omessi o, comunque, resi illeggibili.
- Rispettare scrupolosamente l'orario di lavoro stabilito ed impegnarsi con attenzione e responsabilità nello svolgimento dei compiti assegnati.
- Durante l'orario di lavoro non assentarsi dall'edificio senza giustificazione; in caso di concessione favorevole da parte della Dirigente Scolastica o della D.S.G.A. di un permesso breve prima di lasciare l'edificio compilare sempre la relativa domanda.
- Mantenere sempre un atteggiamento corretto e rispettoso nei confronti dell'utenza, dei colleghi, dei superiori e di tutti gli operatori della scuola anche attraverso la forma di abbigliamento.
- Apporre quotidianamente la propria firma di presenza sul registro firma all'atto dell'assunzione in servizio ed all'atto di uscita.
- Nei rapporti con l'utenza garantire l'accesso alle informazioni e favorirne l'esercizio dei diritti.
- Durante lo svolgimento del proprio lavoro destinare cura ed attenzione alle strumentazioni messe a disposizione per l'espletamento del servizio.
- E' vietata qualsiasi alterazione sulle configurazioni di personal computer e dei sistemi operativi, sul server e su qualsiasi altro pc e/o programma AXIOS e quello ministeriale SIDI.

- Porre particolare attenzione nel rilevare situazioni e comportamenti che possano causare pericolo, facendone immediata segnalazione alla Dirigente Scolastica o, in sua assenza, ai suoi Collaboratori, alla D.S.G.A., al referente per la sicurezza e al personale di segreteria addetto alle segnalazioni.
- Comunicare tempestivamente le proprie assenze e, soprattutto, la loro natura e la loro durata, al fine di permettere all'ufficio di espletare tutte le pratiche amministrative che ne conseguono.
- In caso di assenza, a qualsiasi titolo si verificasse, la comunicazione va fatta a cura dell'interessato sia al plesso di servizio, sia in segreteria.
- Osservare tutte le scadenze per la riconsegna di atti e/o documenti vari richiesti dalla Dirigente Scolastica o dalla D.S.G.A..
- La sostituzione dei colleghi assenti sarà garantita in termini di disbrigo pratiche urgenti per il personale amministrativo ed in termini di pulizia ordinaria degli spazi (vuotamento cestini, spazzatura pavimenti, pulizia banchi) per il personale ausiliario, dando, comunque, priorità alla pulizia adeguata dei servizi igienici.
- Il riordino degli spazi utilizzati in caso di consumazione del pasto è a carico di chi ne abbia usufruito.
- I lavori che non sono stati affidati nel mansionario personale si intendono ripartiti fra tutto il personale in servizio.
- In caso di necessità i collaboratori scolastici potranno essere spostati nei plessi in cui se ne riscontri il bisogno.

N.B.: si ricordano le seguenti pubblicazioni reperibili sul sito della Scuola:

[www.icmatteidivittorio.edu.it](http://www.icmatteidivittorio.edu.it)

- Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici – D.P.R. n. 62/2013;
- Codice di Comportamento del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e documenti ad esso collegati

A2 DIRETTIVE DI CARATTERE PARTICOLARE AL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PER L'ESPLETAMENTO DEI COMPITI AFFIDATI

- Tutta l'attività amministrativa va impostata e condotta secondo la normativa, le indicazioni e le circolari in vigore sull'argomento (comprese quelle eventualmente emanate dall'Ente e/o soggetto di riferimento).
- Procedere all'evasione delle pratiche di propria competenza con la massima tempestività, rispettando le scadenze e comunicando, anche oralmente, alla D.S.G.A., la possibilità di eventuali ritardi e la relativa causa.
- Far presente alla D.S.G.A. qualsiasi situazione irregolare di cui si venga a conoscenza al fine di permetterne la tempestiva regolarizzazione (ritardata o mancata consegna di atti, richieste o documenti vari sia da parte del personale dipendente o delle famiglie, sia da parte di enti vari e/o altre istituzioni scolastiche).
- Particolare attenzione va posta per le giustificazioni di eventuali assenze da acquisire secondo i termini indicati dal C.C.N.L. in vigore e dalle leggi dello Stato. Rispetto alle assenze per malattia va attentamente esaminata la documentazione prodotta dagli interessati affinché sia conforme al dettato di tutta la normativa vigente.
- Prestare la massima attenzione alla tenuta dei registri evitando sia l'uso di correttori sia eventuali abrasioni o cancellature; in caso di errore depernare con una riga rossa quanto erroneamente scritto in modo che sia ancora leggibile e riscrivere correttamente.
- In caso di assenza comunicare direttamente alla D.S.G.A. (o all'unità amministrativa che lo sostituisce) l'eventuale giacenza di pratiche di propria competenza in immediata scadenza o, comunque, aventi carattere di urgenza.
- In caso di assenza della D.S.G.A. lasciare in visione la corrispondenza pervenuta e le pratiche evase durante il periodo in parola.
- Prima di procedere alla stampa dei documenti elaborati con programmi di videoscrittura se ne richiede il preventivo controllo alla D.S.G.A., al fine di produrre un documento già privo di errori, evitando così inutili sprechi di tempo, di energie e di risorse economiche.
- Controllare che le pratiche elaborate e sottoposte alla firma della Dirigente Scolastica e/o della D.S.G.A. siano complete di timbri, firme, allegati, della propria sigla e, ove possibile, dell'indicazione del nome del file e del percorso digitale dove è presente il relativo documento.
- Identificare ogni pratica con il proprio nominativo inserendo in fondo ad ogni documento un rigo così come di seguito riportato:

dimensione del carattere 9

- Archiviare con cura i documenti cartacei e digitali, secondo le indicazioni impartite.
- Particolare attenzione va posta in merito al rilascio di certificati, all'applicazione del bollo e di eventuali annotazioni richieste dalla normativa vigente e coerenti con essa.
- Ai fini del controllo dei certificati di servizio, per la relativa firma a carico della D.S.G.A. andranno sottoposti anche i relativi fascicoli personali mettendo in evidenza non solo l'elaborato, ma anche tutta la documentazione probatoria della certificazione prodotta.
- L'unità di personale in servizio pomeridiano provvederà a controllare lo spegnimento di tutti i pc ed il ricovero in camera blindata di tutto ciò che abitualmente vi si conserva (timbri, registri, ecc.); provvederà, inoltre, al salvataggio dei dati.
- Ciascuno, al termine del proprio turno di servizio, è pregato di provvedere allo sgombero delle scrivanie ed alla conseguente custodia negli appositi armadi di tutti gli atti e i documenti, soprattutto se riportanti dati di ordine privato e personale.
- Segnalare con particolare tempestività la necessità di acquisto di materiale di cancelleria, registri, stampati, ecc...
- Far rispettare **rigorosamente** l'orario di ricevimento al fine di concentrare, in un'unica fascia oraria, situazioni di disturbo e deconcentrazione per sé e, soprattutto, per gli altri colleghi.
- Il personale in servizio al mattino che riceve le comunicazioni telefoniche di assenza è pregato di notificarle tempestivamente ai collaboratori di plesso con lo scopo di permettere le dovute sostituzioni.
- Controllare il buon esito dell'invio di eventuali comunicazioni attraverso e-mail effettuando la verifica che non esistano messaggi di ritorno di mancata ricezione; l'operazione di controllo è a carico di ciascuno per i messaggi personalmente inviati.
- Per l'utilizzo del protocollo il personale addetto è tenuto ad un controllo preventivo dell'ambiente di lavoro assicurandosi di operare nell'anno di competenza.

### A3 DIRETTIVE DI CARATTERE PARTICOLARE AL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO PER L'ESPLETAMENTO DEI COMPITI AFFIDATI

- Destinare la massima attenzione alla sorveglianza da effettuarsi con le seguenti modalità:
  - sulla porta dell'aula in caso di momentanea assenza dell'insegnante; qualora questa dovesse protrarsi, avvisare immediatamente i relativi collaboratori di plesso affinché possano provvedere tempestivamente alla sostituzione;
  - in corrispondenza dell'entrata principale per la verifica dell'accesso nell'edificio il cui controllo non deve **mai** essere abbandonato; qualora eccezionalmente si rendesse necessario il contrario, bisogna chiudere a chiave la vetrata principale;
  - in corrispondenza dei cancelli che, all'occorrenza, devono essere aperti e immediatamente richiusi al fine di evitare che estranei si introducano negli edifici;
  - in tutti i plessi, in corrispondenza del cancello, che deve essere presidiato all'entrata ed uscita degli alunni;
  - nei corridoi posizionandosi in modo tale da averne il pieno controllo.
- Al termine del servizio verificare con particolare attenzione lo spegnimento delle luci e la chiusura delle porte e dei cancelli.
- Provvedere personalmente al prelevamento, al trasporto e al successivo deposito dei sussidi didattici, delle suppellettili e delle attrezzature varie su richiesta dei docenti, della Dirigente Scolastica e del personale amministrativo tutte le volte che ne sia avvertita la necessità. Qualora pervenissero da parte dei docenti particolari richieste (ingenti quantità di materiale da spostare, trasporti tra spazi diversi di materiale pesante, ecc..) avvertire immediatamente la D.S.G.A. per l'organizzazione del servizio.
- Provvedere personalmente alla chiusura e all'apertura delle aule blindate e di tutti gli altri locali, mantenendo il possesso delle chiavi e impedendo tali operazioni agli insegnanti, agli alunni ed altri operatori.
- Controllare che le attrezzature consegnate ai docenti per qualsiasi attività siano state riconsegnate ed opportunamente custodite.
- Impedire l'ingresso degli alunni negli uffici se non espressamente richiesto;
- Impedire **in ogni caso** che i genitori degli alunni possano aver accesso alle aule; qualora si rendesse necessario mettere in contatto i genitori con i propri figli occorre che tale operazione avvenga sotto sorveglianza e all'entrata della scuola.

- Far rispettare rigorosamente la fascia oraria di ricevimento pubblico sia da parte dei docenti in servizio, sia da parte dell'utenza esterna; per garantire il rispetto della privacy permettere l'accesso degli utenti uno per volta.
- Segnalare ogni guasto o rottura per poterne tempestivamente richiedere la riparazione.
- Non cestinare o eliminare oggetti che potrebbero essere inventariati.
- Osservare scrupolosamente il calendario delle riunioni degli Organi Collegiali assicurando la piena funzionalità in termini di ordine e pulizia degli spazi da utilizzare.

#### A4 PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Per permettere il corretto svolgimento di tutte le attività istituzionali, garantire la realizzazione dei progetti contenuti nel PTOF e garantire la piena attuazione delle necessarie relazioni con l'utenza, con il personale ed il pubblico, si propone la seguente prestazione oraria di lavoro, anche rispetto alle indicazioni già fornite dalla Dirigente Scolastica:

##### Direttore dei servizi generali ed amministrativi

| lunedì       | martedì      | mercoledì    | giovedì      | venerdì      | TOTALE |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------|
| 8.00 – 15.12 | 8.00 – 15.12 | 8.00 – 15.12 | 8.00 – 15.12 | 7.30 – 14.42 | 36     |

L'orario di lavoro giornaliero, di cui sopra, è da intendersi in forma flessibile. L'ingresso sarà previsto come da schema articolato su cinque giorni (sabato escluso) per un totale di n. 36 (trentasei) ore.

##### Assistenti Amministrativi

Orario di lavoro giornaliero dalle 7.30 alle 17.45, come da seguente schema, articolato su cinque giorni (sabato escluso); l'orario d'obbligo settimanale viene, pertanto, garantito anche attraverso l'istituto della turnazione applicando il criterio della rotazione tra tutto il personale.

|           | ORARIO      | N. UNITA'  |
|-----------|-------------|------------|
| Lunedì    | 7.30-14.30  | n. 2 unità |
|           | 8.00-15.00  | n. 6 unità |
|           | 10.45-17.45 | n. 2 unità |
| Martedì   | 7.30-14.30  | n. 2 unità |
|           | 8.00-15.00  | n. 6 unità |
|           | 10.45-17.45 | n. 2 unità |
| Mercoledì | 7.30-14.30  | n. 2 unità |
|           | 8.00-15.00  | n. 6 unità |
|           | 10.45-17.45 | n. 2 unità |
| Giovedì   | 7.30-14.30  | n. 2 unità |
|           | 8.00-15.00  | n. 6 unità |
|           | 10.45-17.45 | n. 2 unità |
| Venerdì   | 7.30-14.30  | n. 2 unità |
|           | 8.00-15.00  | n. 6 unità |
|           | 10.45-17.45 | n. 2 unità |

La suddetta articolazione oraria è stata impostata secondo il criterio della massima garanzia di equilibrio ed imparzialità; tutte le richieste di una diversa articolazione dell'orario di servizio vanno indirizzate alla D.S.G.A. per essere opportunamente valutate ed eventualmente autorizzate.

Nel periodo di sospensione delle attività didattiche la D.S.G.A. e gli Assistenti Amministrativi osserveranno il solo turno antimeridiano secondo il seguente prospetto:

|                                | Turno unico (36 ore)<br>(periodi di sospensione dell'attività didattica) |
|--------------------------------|--|
| NIESI MARIA                    | 8,00 – 15,12   |
| CALELLA MARIA ANGELA FRANCESCA | 8,00 – 15,12   |
| DI BLASI GAETANA               | 8,00 – 15,12   |
| IACCARINO ROSARIA              | 8,00 – 15,12   |
| SCHILIRO' AGOSTINA             | 8,00 – 15,12   |
| DONNEMMA MASSIMO               | 8,00 – 15,12   |
| RIZZO TERESA MANUELA           | 8,00 – 15,12   |
| VELLUTATA FRANCESCA            | 8,00 – 15,12   |
| VACCARO ROSALBA                | 8,00 – 15,12   |
| BONASSO MARCO                  | 8,00 – 15,12   |

### **Collaboratori Scolastici Scuola dell'Infanzia - Plesso LEONCAVALLO**

Orario di servizio giornaliero dalle 7,45 alle 18,00, come da seguente schema, articolato su cinque giorni (sabato escluso) prevedendo la presenza di 2 unità per il turno pomeridiano; l'orario d'obbligo settimanale viene, pertanto, garantito anche attraverso l'istituto della turnazione applicando il criterio della rotazione.

|  | Turno unico (36 ore)<br>(periodi di sospensione<br>dell'attività didattica) | Turno antimeridiano<br>2 unità | Turno pomeridiano<br>2 unità + personale<br>Covid       | Totale<br>sett.le |
|--|---|--------------------------------|---|-------------------|
| Casari Elisabetta  | 8,00 - 15,12  | 7,45 - 14,45                   | 11,00 – 18,00   | 35                |
| Gagliani Eleonora Evelin                                       | 8,00 - 15,12  | 7,45 - 14,45                   | 11,00 – 18,00   | 35                |
| Guglielmetti Antonella   | 8,00 - 15,12  | 7,45 - 14,45                   | 11,00 – 18,00   | 35                |
| Sicari Cinzia  | 8,00 - 15,12  | 7,45 - 14,45                   | 11,00 – 18,00   | 35                |
| Di Vincenzo Valentina<br>18h D.L. 34/2020<br>(personale COVID) |   |                                | 14,30-18,00<br>(lun-mar-merc-giov)<br>14,00-18.00 (Ven) | 18                |

### **Collaboratori Scolastici Scuola dell'Infanzia - Plesso MANTEGNA**

Orario di servizio giornaliero dalle 7,45 alle 18,00, come da seguente schema, articolato su cinque giorni, sabato escluso, prevedendo la presenza di 2 unità per il turno pomeridiano; l'orario d'obbligo settimanale viene, pertanto, garantito anche attraverso l'istituto della turnazione applicando il criterio della rotazione.

|  | Turno unico (36 ore)<br>(periodi di sospensione<br>dell'attività didattica) | Turno antimeridiano<br>2 unità | Turno pomeridiano<br>2 unità + personale<br>Covid       | Totale<br>sett.le |
|--|---|--------------------------------|---|-------------------|
| Gratino Concettina                                     | 8,00 - 15,12  | 7,45 - 14,45                   | 11,00 – 18,00   | 35                |
| Riefolo Concetta                                       | 8,00 - 15,12  | 7,45 - 14,45                   | 11,00 – 18,00   | 35                |
| Teofilo Cecilia  | 8,00 - 15,12  | 7,45 - 14,45                   | 11,00 – 18,00   | 35                |
| Bonito Cosima  | 8,00 - 15,12  | 7,45 - 14,45                   | 11,00 – 18,00   | 35                |
| Rappa Vanessa<br>18h D.L. 34/2020<br>(personale COVID) |   |                                | 14,30-18,00<br>(mar-merc-giov-ven)<br>14,00-18.00 (Lun) | 18                |

### **Collaboratori Scolastici Scuola Primaria - Plesso BIZET 3 - Palazzina Blu**

Orario di servizio giornaliero dalle 8,00 alle 18,00, come da seguente schema, articolato su cinque giorni (sabato escluso); l'orario d'obbligo settimanale viene, pertanto, garantito anche attraverso l'istituto della turnazione applicando il criterio della rotazione.

|   | Turno unico (36 ore)<br>(periodi di sospensione<br>dell'attività didattica) | Turno antimeridiano<br>1 unità + Personale<br>Covid        | Turno pomeridiano<br>1 unità + Personale<br>Covid   | Totale<br>sett.le |
|---|---|--|---|-------------------|
| Mazzara Maria Grazia  | 8,00 - 15,12  | 8,00 – 15,00   | 11,00 - 18,00   | 35                |
| Simonetta Maria Teresa  | 8,00 - 15,12  | 8,00 – 15,00   | 11,00 - 18,00   | 35                |
| Toscano Dario<br>18h D.L. 34/2020<br>(personale COVID)                                |   | 08,00 – 12,00 (lun)<br>08,00 -11,30<br>(mar-merc-giov-ven) |   | 18                |
| Costa Simona (titolare)<br>18h D.L. 34/2020<br>(personale COVID)                      |   |  | *14,00 - 18,00 (lun)<br>14,30-18,00<br>(mar-merc-gio)   | 18                |
| In sostituzione<br>*Giordano Domenico<br>Junior 18h D.L. 34/2020<br>(personale COVID) |   |  | 14,00-18,00<br>(lun-merc-ven) in uso<br>momentaneo<br><br>*15,00 – 18,00<br>(mar – gio) nel plesso<br>De Gasperi) |                   |

### **Collaboratori Scolastici Scuola Primaria - Plesso BIZET 3/B - Palazzina Marrone**

Orario di servizio giornaliero dalle 7,30 alle 18,30, come da seguente schema, articolato su cinque giorni (sabato escluso); l'orario d'obbligo settimanale viene, pertanto, garantito anche attraverso l'istituto della turnazione applicando il criterio della rotazione.

|  | Turno unico (36 ore)<br>(periodi di sospensione<br>dell'attività didattica) | Turno antimeridiano<br>1 unità + Personale<br>Covid        | Turno pomeridiano<br>2 unità + Personale<br>Covid           | Totale<br>sett.le |
|--|---|--|---|-------------------|
| Gaito Barbara  | 8,00 - 15,12  | 7,30 - 14,30   | 11,30-18,30   | 35                |
| Lai Anna   | 8,00 - 15,12  | 7,30 - 14,30   | 11,30-18,30   | 35                |
| Di Blasi Mariaconcetta                                     | 8,00 - 15,12  | 7,30 - 14,30   | 11,30-18,30   | 35                |
| Fusco Giovanna<br>18h D.L. 34/2020<br>(personale COVID)    |   | 08,00 - 12,00 (lun)<br>08,00 -11,30<br>(mar-merc-giov-ven) |   | 18                |
| Dimitrova Denitsa<br>18h D.L. 34/2020<br>(personale COVID) |   |  | 14,30 - 18,30 (Lun)<br>15,00 - 18,30<br>(mar-merc-giov-ven) | 18                |

### Collaboratori Scolastici Scuola Primaria - Plesso MILANO

Orario di servizio giornaliero dalle 7,30 alle 18,00, come da seguente schema, articolato su cinque giorni (sabato escluso); l'orario d'obbligo settimanale viene, pertanto, garantito anche attraverso l'istituto della turnazione applicando il criterio della rotazione.

|   | Turno unico (36 ore)<br>(periodi di sospensione<br>dell'attività didattica) | Turno antimeridiano<br>1 unità  | Turno pomeridiano<br>2 unità (Personale<br>Covid)                | Totale<br>sett.le |
|---|---|---|--|-------------------|
| Merenda Giuseppe                                      | 8,00 – 15,12  | 7,30 – 14,30<br>(lun-merc-ven)<br><br>7,30 – 14,30<br>(mart./giov.)                         | 11,00-18,00<br>(lun-merc-ven.)                                   | 35                |
| Vorraro Anna<br>36h D.L. 34/2020<br>(personale COVID) |   | 7,30 – 14,30<br>(lun-merc-ven)<br><br>08,00 – 09,00<br>(mar-giov) *nel Plesso<br>De Gasperi | 11,00-18,00<br>(lun-merc-ven.)<br><br>12,00 – 18,00<br>(mar-gio) | 35                |

### Collaboratori Scolastici Scuola Primaria - Plesso TOGLIATTI

Orario di servizio giornaliero dalle 7,30 alle 18,30, come da seguente schema, articolato su cinque giorni (sabato escluso); l'orario d'obbligo settimanale viene, pertanto, garantito anche attraverso l'istituto della turnazione applicando il criterio della rotazione.

|   | Turno unico (36 ore)<br>(periodi di sospensione<br>dell'attività didattica) | Turno antimeridiano<br>2 unità | Turno pomeridiano<br>4 unità | Totale<br>sett.le |
|---|---|--------------------------------|------------------------------|-------------------|
| Parlascino Grazia   | 8.00 – 15.12  | 7,30 – 14,30                   | 11,30 – 18,30                | 35                |
| Sirianni Giulia   | 8.00 – 15.12  | 7,30 – 14,30                   | 11,30 – 18,30                | 35                |
| Filosa laura  | 8.00 – 15.12  | 7,30 – 14,30                   | 11,30 – 18,30                | 35                |
| Montagno Bozzone Antonio                                    | 8.00 – 15.12  | 7,30 – 14,30                   | 11,30 – 18,30                | 35                |
| Fiume Chiara  | 8.00 – 15.12  | 7,30 – 14,30                   | 11,30 – 18,30                | 35                |
| Panzardi Francesco  |   |                                | 11,30 – 18,30 turno<br>fisso | 35                |
| Giambalvo Rosanna<br>36 h D.L. 34/2020<br>(personale COVID) | 8.00 – 15.12  | 7,30 – 14,30                   | 11,30 – 18,30                | 35                |



### Collaboratori Scolastici Scuola Secondaria di I Grado - Plesso BIZET 1 (SEDE)

Orario di servizio giornaliero dalle 7,20 alle 17,45, come da seguente schema, articolato su cinque giorni (sabato escluso); l'orario d'obbligo settimanale viene, pertanto, garantito anche attraverso l'istituto della turnazione applicando il criterio della rotazione.

|  | Turno unico (36 ore)<br>(periodi di sospensione<br>dell'attività didattica) | Turno antimeridiano<br>2 unità      | Turno pomeridiano<br>1 unità                               | Totale<br>sett.le |
|--|---|-------------------------------------|--|-------------------|
| Basile Gaetana (P.T. verticale<br>Lun-Mart-Merc) | 8,00 - 15,12  | 7,45 - 14,45<br>(mart-merc)         | 10,45 -17,45 (lun)   | 21                |
| Castronovo Barbara                               | 8,00 - 15,12  | 7,20 - 14,20                        | 10,45 -17,45   | 35                |
| Collaboratore scolastico 1                       |   | 7,45 -14,45 (gio)                   | 10,15- 15,15 (ven)   | 15                |
| Sirianni Arcangelina                             | 8,00 - 15,12  | 7,20 - 14,20                        | 10,45 -17,45   | 35                |
| Camona Paola                                     | 8,00 - 15,12  | 7,45 - 14,45<br>(mart-mer-giov-ven) | 10,45 - 17,45 (lun)  | 35                |
| Pangallo Carmela 18 h. D.L.<br>34/2020           |   |                                     | 13,45 - 17,45 (lun)<br>14,15 - 17,45<br>(mar-merc-gio-ven) | 35                |

### Collaboratori Scolastici Scuola Secondaria di I Grado - Plesso BIZET 1/A

Orario di servizio giornaliero dalle 7,45 alle 14,57 come da seguente schema, articolato su cinque giorni (sabato escluso); l'orario d'obbligo settimanale viene, pertanto, garantito anche attraverso l'istituto della turnazione applicando il criterio della rotazione.

|                   | Turno unico (36 ore)<br>(periodi di sospensione<br>dell'attività didattica) | Turno antimeridiano<br>2 unità | Turno pomeridiano<br>0 unità | Totale<br>sett.le |
|-------------------|---|--------------------------------|------------------------------|-------------------|
| Maucione Anna     | 8.00 - 15.12  | 7,45-14,57                     | 10,32-17,45                  | 36                |
| Calignano Liliana | 8.00 - 15.12  | 7,45-14,57                     | 10,32-17,45                  | 36                |
| Genovese Anna     | 8.00 - 15.12  | 7,45-14,57                     | 10,32-17,45                  | 36                |

Non essendo previsto il turno pomeridiano, le Collaboratrici Scolastiche del plesso "Bizet 1/A" effettueranno il seguente turno fisso per l'intero anno scolastico (eccezion fatta per i giorni in cui è sospesa l'attività didattica) dalle ore 7,30 alle ore 14,42.

Vista la presenza degli Uffici di Dirigenza e di Segreteria c/o il plesso della Scuola Secondaria di I Grado "Bizet 1", si propone per il turno pomeridiano per i seguenti Collaboratori Scolastici, come da schema allegato:

| <b>Collaboratore Scolastico</b>   | <b>Giorno</b> | <b>Turno Pomeridiano</b> |
|---|---------------|--------------------------|
| Camona- Basile  | Lunedì        | 10,32 - 17,45            |
| Genovese - Castronovo   | Martedì       | 10,32 - 17,45            |
| A rotazione tra i seguenti C.S. Basile,<br>Camona, Genovese, Maucione e<br>Sirianni | Mercoledì     | 10,32 - 17,45            |
| Maucione - Sirianni   | Giovedì       | 10,32 - 17,45            |
| Calignano- Federico Antonietta  | Venerdì       | 10,32 - 17,45            |

## Collaboratori Scolastici Scuola Secondaria di I Grado - Plesso DE GASPERI

Orario di servizio giornaliero dalle 7,30 alle 14,42, come da seguente schema, articolato su cinque giorni (sabato escluso).

|  | Turno unico (36 ore)<br>(periodi di sospensione<br>dell'attività didattica) | Turno antimeridiano<br>2 unità | Turno pomeridiano<br>1 unità | Totale<br>sett.le |
|--|---|--------------------------------|------------------------------|-------------------|
| Nenna Nunzia                           | 8,00 - 15,12  | 8,00-15,00<br>(lun-merc-ven)   | 11,00-18,00<br>(mar-giov)    | 35                |
| De Simone Filippa                      | 8,00 - 15,12  | 8,00-15,00<br>(lun-merc-ven)   | 11,00-18,00<br>(mar-giov)    | 35                |
| *Vorraro Anna<br>H36 D.L. 34/2020      |   | *08,00 – 09,00<br>(mart-giov)  |                              | 35                |
| *Giordano Domenico<br>18h D.L. 34/2020 |   |                                | 15,00-18,00<br>(mart-giov)   | 18                |

In caso di assenza improvvisa si confida sulla consueta e preziosissima collaborazione del personale per un tempestivo cambio di turno, all'interno del proprio plesso.

Le relative turnazioni settimanali saranno stabilite direttamente dalla D.S.G.A., sentito il personale interessato e secondo le esigenze di lavoro.

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica in tutti i plessi sarà effettuato il solo turno di servizio antimeridiano, salvo esigenze di servizio, garantendo sempre la presenza minima di 2 unità presso ogni sede; qualora non fosse possibile garantire tale esigenza il personale interessato presterà servizio presso altro plesso o Sede Centrale.

### A5 DISPOSIZIONI COMUNI RELATIVE ALL'ORARIO DI LAVORO

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica il personale osserverà l'orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti. Durante la sospensione dell'attività didattica, con turno fisso antimeridiano, dovranno essere garantite le 36 ore settimanali.

L'orario di lavoro massimo giornaliero non potrà superare le nove ore e quello settimanale di 35 o 36 ore potrà eccedere fino ad un massimo di 6 per un totale comunque non superiore a 41 o 42 ore.

Il personale, con una nomina breve e saltuaria, che verrà nominato sulla persona assente presterà servizio per il numero delle ore previste e svolgerà il turno della persona sostituita.

Lo scambio giornaliero del turno di lavoro tra colleghi è consentito **esclusivamente** dopo presentazione di richiesta formale e autorizzazione della D.S.G.A.. Solo per eventi sporadici, imprevedibili ed imprevisti sarà ammessa la richiesta orale, previa autorizzazione della D.S.G.A.. Resta fermo, ai fini della formale regolarizzazione amministrativa, l'inoltro dell'istanza in forma scritta.

### A6 RITARDI

Il ritardo sull'orario d'ingresso non potrà in nessun caso avere carattere di abitudine e dovrà essere richiesto, prima anche solo verbalmente e, comunque, successivamente per iscritto, alla D.S.G.A.; l'interessato dovrà avvertire anche il plesso di servizio.

Esso potrà essere recuperato durante la stessa giornata, fatto salvo l'obbligo della pausa e l'impegno a lasciare liberi gli uffici entro le ore 17,45 per permetterne la pulizia; in ogni caso dovrà essere formulata apposita domanda scritta di permesso breve.

Il recupero non potrà, invece, avvenire oltre l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezza ora.

**Si ribadisce che il rispetto dell'orario di servizio è uno dei doveri del dipendente.**

### A7 PERMESSI BREVI

I permessi brevi sono concessi dalla D.S.G.A., previa valutazione delle esigenze di servizio; possono essere richiesti sia dal personale a tempo indeterminato sia da quello a tempo determinato; l'eventuale diniego va opportunamente motivato.

La richiesta deve **sempre** essere formulata per iscritto per mezzo dell'apposito modulo già esistente e non può superare la metà dell'orario giornaliero individuale.

Qualora la durata del permesso richiesto dovesse protrarsi oltre tale limite l'assenza dovrà essere giustificata diversamente (ferie, festività, recupero compensativo, ecc...).

Nel corso dell'anno scolastico non possono essere richiesti permessi brevi pari ad un numero di ore superiore a quello settimanale di servizio (36).

Il recupero dei permessi richiesti deve avvenire entro i 2 mesi successivi, in base alle esigenze di servizio.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

#### A8 RILEVAZIONE ED ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

La presenza in servizio di tutto il personale A.T.A. viene rilevata attraverso gli appositi registri-firma/Badge disponibili in ogni plesso e per il cui uso sono già state fornite le dovute direttive.

L'apposizione della firma di presenza è un atto di fondamentale importanza poiché ne scaturiscono diritti, doveri e responsabilità; il personale è, pertanto, tenuto ad osservare con scrupolo ed attenzione tutte le direttive ricevute e la cui inosservanza comporta una responsabilità diretta.

Sul registro dovranno essere riportate le ore eccedenti autorizzate, le assenze, i permessi brevi usufruiti.

#### A9 FERIE E FESTIVITÀ SOPRESSE

Il dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato ha diritto, per ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi (30 nei primi tre anni di servizio). Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili, salvo quanto previsto dall'art. 13 del CCNL.

Le ferie (27 giorni annui calcolati su 5 giorni settimanali) e le festività sono concesse dalla Dirigente Scolastica; le relative domande dovranno essere tempestivamente e correttamente formulate (in particolare devono riportare il recapito e l'indicazione se trattasi di ferie relative all'anno in corso o a quello precedente), **pena l'esclusione dal relativo piano.**

L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al dipendente, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio da esplicitare per iscritto.

Le richieste di ferie dovranno pervenire secondo le seguenti scadenze:

- periodo natalizio entro il 27/11/2020 (relativo piano entro l'11/12/2020)
- periodo pasquale entro il 12/03/2020 (relativo piano entro il 22/03/2021);
- periodo estivo entro il 30/04/2020 (relativo piano entro il 14/05/2021).

Durante la sospensione delle attività didattiche e nel periodo estivo dovrà essere garantita per ogni plesso la presenza in servizio di almeno 2 collaboratori per poter effettuare le pulizie profonde e accurate dell'edificio.

Il piano potrà prevedere, in alcuni giorni, la chiusura dei plessi, eccezion fatta per il plesso con sede di Direzione; se dovesse risultare in servizio una sola unità in ciascun plesso diverso dalla Sede centrale, la stessa sarà impegnata nella Sede centrale o in altro plesso.

Per il plesso Sede degli uffici amministrativi e di Dirigenza si propone, in ogni periodo di sospensione dell'attività didattica e nel periodo estivo, la presenza minima di tre unità di personale collaboratore scolastico, utilizzando a rotazione tutti i collaboratori dell'Istituto Comprensivo e due di assistenti amministrativi (secondo le necessità).

Nel caso in cui tale presenza non potesse essere garantita qualora un numero maggiore di personale richieda lo stesso periodo, si propone di procedere all'individuazione del personale che dovrà essere in servizio applicando i seguenti criteri:

1. disponibilità individuale a modificare il periodo richiesto;
2. n. 1 unità nell'area Didattica e n. 1 unità nell'area Personale;
3. rotazione tra tutto il personale tenendo conto di chi ha già modificato il proprio piano di ferie nel triennio precedente;
4. estrazione a sorte.

Per facilitare la concessione di eventuali residui di ferie entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo, si propone che tale residuo alla data del 31 agosto di ogni anno non sia superiore a 8 gg.; eventuali godimenti oltre il 30 aprile dovranno avere carattere di eccezionalità ed essere autorizzati dalla Dirigente Scolastica su specifica richiesta degli interessati.

#### A10 RECUPERI COMPENSATIVI PER PRESTAZIONI IN ECCEDEXENZA ALL'ORARIO D'OBBLIGO

I recuperi compensativi per prestazioni di servizio rese in eccedenza a quello d'obbligo settimanale sono autorizzati dalla Dirigente Scolastica previa richiesta scritta dell'interessato.

Possono essere richiesti recuperi compensativi **solo ed esclusivamente** di ore già risultanti a credito del dipendente.

**I recuperi compensativi vanno fruiti entro l'anno ed entro due mesi dal giorno di maturazione, salvo diversa autorizzazione della Dirigente Scolastica.**

A11 PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO

**Le prestazioni di servizio in eccedenza all'orario d'obbligo dovranno essere opportunamente concordate ed autorizzate dalla D.S. sulla base delle esigenze accertate dalla Dirigente stessa o dalla D.S G.A.; in caso di mancata autorizzazione non saranno contabilizzate a credito dell'interessato.**

Per le ore prestate in eccedenza a quello d'obbligo settimanale si potrà scegliere la formula della liquidazione o quella del recupero compensativo; nel secondo caso andrà predisposta apposita e tempestiva domanda per i giorni richiesti che andranno fruiti come specificato nel paragrafo precedente.

A quantificazione ultimata dovrà essere prioritariamente garantito al dipendente il rispetto della scelta formulata tra liquidazione e/o recupero compensativo; se ciò non fosse possibile, si procederà alla liquidazione delle ore a credito contabilizzate e, solo ed esclusivamente in assenza di disponibilità finanziaria, se ne autorizzerà il recupero.

Per eventuali ed eccezionali esigenze che possano richiedere prestazioni in orario notturno o festivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione.

Gli ambiti operativi delle prestazioni sono individuati, in linea di massima, secondo il seguente schema:

| <i>Profilo di assistente amministrativo</i>  | <i>Profilo di collaboratore scolastico</i>   |
|--|--|
| Regolare avvio dell'anno scolastico / Periodo iscrizioni / Periodo esami e scrutini / Riunioni straordinarie con presenza o meno di genitori | Presenza per interventi straordinari di manutenzione nel plesso  |
| Emissione decreti ricostruzione carriera   | Eventuali e particolari necessità in caso di assenze concomitanti  |
| Rispetto delle scadenze in ordine all'attribuzione dei propri compiti  | Garanzia del servizio di sorveglianza in occasioni di riunioni e/o qualsiasi attività deliberata o programmata                     |
| Rispetto delle scadenze in ordine all'attribuzione dei compiti assegnati ad altro personale dell'ufficio                                     | Sostituzione dei colleghi assenti con prestazione di servizio in eccedenza all'orario d'obbligo                                    |
| Sostituzione dei colleghi con prestazione di servizio in eccedenza all'orario d'obbligo  | Eventuali necessità di pulizia straordinaria e/o legate alla sicurezza e/o legate ai periodi di iscrizioni, di scrutini e di esami |
| Riordino archivio  | Riordino archivio  |
| Smaltimento di eventuali arretrati   | Supporto segreteria  |

Le prestazioni di lavoro straordinario saranno svolte prioritariamente dal personale che si dichiarerà disponibile.

A12 RICEVIMENTO PUBBLICO

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali, i rapporti con l'utenza andranno gestiti il più possibile da remoto con appositi avvisi sul sito e modulistica o previo appuntamento telefonico.

A14 CHIUSURA PREFESTIVI

La chiusura dei plessi sarà disposta previa adozione della relativa delibera a carico degli OO.CC.; è condizione essenziale che i giorni in parola siano caratterizzati da assenza di attività didattica e di qualsiasi altra attività deliberata o programmata.

Per il personale in servizio con eventuali contratti di supplenza breve e saltuaria saranno definite apposite soluzioni.

**Il personale usufruirà di tali giornate attingendo volontariamente a ferie, festività soppresse e recupero di ore eccedenti già maturate o da maturare (R.O.L.); altre tipologie di permessi dovranno avere carattere di eccezionalità e dovranno essere debitamente giustificate.**

La D.S.G.A., avendo verificato la sospensione delle attività didattiche previste dal Calendario Regionale e tenuto conto dell'adeguamento del calendario deliberato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto, propone di effettuare nell'anno scolastico 2020/2021 la chiusura dell'Istituto, nei seguenti giorni:

giovedì 24 Dicembre 2020  
giovedì 31 Dicembre 2020  
venerdì 19 Febbraio 2021  
venerdì 02 Aprile 2021  
martedì 01 Giugno 2021 per un totale di n. 7 giorni  
venerdì 13 Agosto 2021  
lunedì 16 Agosto 2021

**Nell'eventualità che uno qualsiasi dei predetti giorni venga chiesto o giustificato diversamente dai modi sopracitati, lo stesso comporterà il non recupero con prestazione di ore aggiuntive.**

#### A15 DISBRIGO DELLA CORRISPONDENZA

La corrispondenza in arrivo viene consegnata alla D.S.G.A. che provvederà ad una prima e sommaria suddivisione (al protocollo, ai docenti, ai plessi, ecc...); al protocollo deve essere destinata anche tutta la posta pervenuta attraverso i canali telematici o e non.

Tutta la corrispondenza così raccolta e protocollata sarà quotidianamente sottoposta alla D.S.G.A., la quale, dopo averne preso visione e fornite le indicazioni ritenute più opportune, la restituisce alla Dirigente Scolastica, o al Suo sostituto, per la conseguente distribuzione tra il personale amministrativo ed il relativo disbrigo nel rispetto delle scadenze eventualmente indicate.

#### A16 SOSTITUZIONE D.S.G.A.

La D.S.G.A. sarà sostituita a rotazione dagli Assistenti Amministrativi con comprovata esperienza che daranno la loro disponibilità, con attribuzione di apposito incarico specifico conferito dalla Dirigente Scolastica.

|  |
|--|
| <b>SEZIONE B: ATTRIBUZIONE COMPITI DI NATURA ISTITUZIONALE<br/>PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</b> |
|--|

L'art. 14 comma 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad essa affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

NIESI Maria - full-time 36 ore

#### AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Personale Docente Scuola Infanzia di ruolo e non e supporto al personale Ata di ruolo e non;

- Gestione giuridica, previdenziale e fiscale;
- Fascicoli personali: cura, tenuta e riordino di tutta la documentazione;
- Rapporti con U.S.R. e Ambiti Territoriali, Ragioneria Territoriale e Direzione Territoriale del Tesoro e tutti gli altri Enti esterni per lo svolgimento dei compiti assegnati;
- Gestione assenze: controllo consegna documentazione, tenuta ed aggiornamento del registro, visite fiscali, elaborazione decreti personale;
- Graduatorie d'istituto: raccolta e controllo schede individuali/formulazione graduatoria personale di ruolo;
- Assenze del personale con emissione dei relativi decreti; ferie personale assegnato;
- Pratiche infortunio personale assegnato: istruzione e conduzione fino al termine, compreso registro infortuni;
- Tenuta del Registro sul controllo delle autocertificazioni e degli atti di notorietà;
- Immissione in ruolo: contratti, documenti di rito, adempimenti inizio e superamento periodo di prova, dichiarazione dei servizi;
- Ricostruzioni di carriera;
- Pratiche di riscatto, ricongiunzione e cessazione di tutto il personale docente assegnato;
- Statistiche e rilevazioni di settore;
- Eventuali arretrati di settore;
- Certificati di servizio;

- Corrispondenza della Dirigente Scolastica, relativamente al personale assegnato;
- Pratiche inerenti il Centro per l'Impiego per il personale assunto;
- Stretta collaborazione con le colleghe dell'Ufficio Personale e relativa sostituzione in caso di assenza;
- **Gestione posta elettronica (posta ordinaria, posta certificata, siti ministeriali, ecc...);**
- **Gestione del protocollo, protocollazione in entrate ed in uscita dei documenti riferiti ai propri compiti;**
- **In assenza della collega d'area addetta alla gestione della posta elettronica, la D.S.G.A. provvederà, a propria discrezione, ad assegnarLe la gestione della posta elettronica;**
- **Ogni altra pratica non espressamente indicata e segnalata, anche verbalmente, dalla Dirigente Scolastica, dal Vicario e dalla D.S.G.A..**

CALELLA Maria Angela Francesca - full-time 36 ore

#### AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Personale Docente Scuola Primaria di ruolo e non (Plessi Primaria Bizet 3 e 3/A - Palazzina "Blu" e "Marrone", Plessi Primaria "Togliatti", "Milano" e "De Gasperi");

- Gestione giuridica, previdenziale e fiscale;
- Fascicoli personali: cura, tenuta e riordino di tutta la documentazione;
- Rapporti con U.S.R. e Ambiti Territoriali, Ragioneria Territoriale e Direzione Territoriale del Tesoro e tutti gli altri Enti esterni per lo svolgimento dei compiti assegnati;
- Gestione assenze: controllo consegna documentazione, tenuta ed aggiornamento del registro, visite fiscali, elaborazione decreti personale;
- Graduatorie d'istituto: raccolta e controllo schede individuali/formulazione graduatoria personale di ruolo;
- Assenze del personale con emissione dei relativi decreti; ferie personale assegnato;
- Pratiche infortunio personale assegnato: istruzione e conduzione fino al termine, compreso registro infortuni;
- Tenuta del Registro sul controllo delle autocertificazioni e degli atti di notorietà;
- Immissione in ruolo: contratti, documenti di rito, adempimenti inizio e superamento periodo di prova, dichiarazione dei servizi;
- Ricostruzioni di carriera;
- Pratiche di riscatto, ricongiunzione e cessazione di tutto il personale docente assegnato;
- Statistiche e rilevazioni di settore;
- Eventuali arretrati di settore;
- Certificati di servizio;
- Corrispondenza della Dirigente Scolastica, relativamente al personale assegnato;
- Pratiche inerenti il Centro per l'Impiego per il personale assunto;
- Stretta collaborazione con le colleghe dell'Ufficio Personale e relativa sostituzione in caso di assenza;
- **Gestione posta elettronica (posta ordinaria, posta certificata, siti ministeriali, ecc...);**
- **Gestione del protocollo, protocollazione in entrate ed in uscita dei documenti riferiti ai propri compiti;**
- **In assenza della collega d'area addetta alla gestione della posta elettronica, la D.S.G.A. provvederà, a propria discrezione, ad assegnarLe la gestione della posta elettronica;**
- **Ogni altra pratica non espressamente indicata e segnalata, anche verbalmente, dalla Dirigente Scolastica, dal Vicario e dalla D.S.G.A..**

DI BLASI Gaetana - full-time 36 ore

#### AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Personale Docente Scuola Secondaria di I Grado di ruolo e non;

- Gestione giuridica, previdenziale e fiscale;
- Fascicoli personali: cura, tenuta e riordino di tutta la documentazione;
- Rapporti con U.S.R. e Ambiti Territoriali, Ragioneria Territoriale e Direzione Territoriale del Tesoro e tutti gli altri Enti esterni per lo svolgimento dei compiti assegnati;
- Gestione assenze: controllo consegna documentazione, tenuta ed aggiornamento del registro, visite fiscali, elaborazione decreti personale;
- Graduatorie d'istituto: raccolta e controllo schede individuali/formulazione graduatoria personale di ruolo;
- Assenze del personale con emissione dei relativi decreti; ferie personale assegnato;
- Pratiche infortunio personale assegnato: istruzione e conduzione fino al termine, compreso registro infortuni;
- Tenuta del Registro sul controllo delle autocertificazioni e degli atti di notorietà;

- Immissione in ruolo: contratti, documenti di rito, adempimenti inizio e superamento periodo di prova, dichiarazione dei servizi;
- Ricostruzioni di carriera;
- Pratiche di riscatto, ricongiunzione e cessazione di tutto il personale docente assegnato;
- Statistiche e rilevazioni di settore;
- Eventuali arretrati di settore;
- Certificati di servizio;
- Corrispondenza della Dirigente Scolastica, relativamente al personale assegnato;
- Pratiche inerenti il Centro per l'Impiego per il personale assunto;
- Stretta collaborazione con le colleghe dell'Ufficio Personale e relativa sostituzione in caso di assenza;
- **Gestione posta elettronica (posta ordinaria, posta certificata, siti ministeriali, ecc...);**
- **Gestione del protocollo, protocollazione in entrate ed in uscita dei documenti riferiti ai propri compiti;**
- **In assenza della collega d'area addetta alla gestione della posta elettronica, la D.S.G.A. provvederà, a propria discrezione, ad assegnare la gestione della posta elettronica;**
- **Ogni altra pratica non espressamente indicata e segnalata, anche verbalmente, dalla Dirigente Scolastica, dal Vicario e dalla D.S.G.A..**

IACCARINO Rosaria - full-time 36 ore

## AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Personale A.T.A e supporto area contabilità;

- Gestione giuridica, previdenziale e fiscale;
- Fascicoli personali: cura, tenuta e riordino di tutta la documentazione;
- Rapporti con U.S.R. e Ambiti Territoriali, Ragioneria Territoriale e Direzione Territoriale del Tesoro e tutti gli altri Enti esterni per lo svolgimento dei compiti assegnati;
- Gestione assenze: controllo consegna documentazione, tenuta ed aggiornamento del registro, visite fiscali, elaborazione decreti personale;
- Graduatorie d'istituto: raccolta e controllo schede individuali/formulazione graduatoria personale di ruolo;
- Assenze del personale con emissione dei relativi decreti; ferie personale assegnato;
- Gestione giornaliera di sostituzione di colleghi assenti e gestione degli straordinari per il personale ATA, in collaborazione con la D.S.G.A.;
- Pratiche infortunio personale assegnato: istruzione e conduzione fino al termine, compreso registro infortuni;
- Tenuta del Registro sul controllo delle autocertificazioni e degli atti di notorietà;
- Immissione in ruolo: contratti, documenti di rito, adempimenti inizio e superamento periodo di prova, dichiarazione dei servizi;
- Ricostruzioni di carriera;
- Pratiche di riscatto, ricongiunzione e cessazione di tutto il personale docente assegnato;
- Statistiche e rilevazioni di settore;
- Eventuali arretrati di settore;
- Certificati di servizio;
- Corrispondenza della Dirigente Scolastica, relativamente al personale assegnato;
- Pratiche inerenti il Centro per l'Impiego per il personale assunto;
- Stretta collaborazione con le colleghe dell'Ufficio Personale e relativa sostituzione in caso di assenza;
- **Gestione posta elettronica (posta ordinaria, posta certificata, siti ministeriali, ecc...);**
- **Gestione del protocollo, protocollazione in entrate ed in uscita dei documenti riferiti ai propri compiti;**
- **In assenza della collega d'area addetta alla gestione della posta elettronica, il D.S.G.A. provvederà, a propria discrezione, ad assegnare la gestione della posta elettronica;**
- **Ogni altra pratica non espressamente indicata e segnalata, anche verbalmente, dal Dirigente Scolastico, dal Vicario e dal D.S.G.A..**

Supporto area contabile con :

- Cura gli adempimenti per il versamento delle ritenute assistenziali, previdenziali e fiscali;
- Liquidazione emolumenti accessori al personale tramite cedolino unico;
- Trasmissione telematica di dichiarazioni amministrative per la gestione locale (UNIEMENS e F24);
- Cooperazione con la D.S.G.A. nella registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti;

- Collabora con la D.S.G.A nell'impostazione, negli adempimenti e nella gestione del programma annuale e del conto consuntivo;
- Collabora con la D.S.G.A. alla stesura delle schede progetto facenti parte del Programma Annuale;

SCHILIRO' Agostina - full-time 36 ore

#### AFFARI GENERALI

- Secondo Addetto alla ricezione telefonica;
- Gestione del protocollo e archiviazione informatica e cartacea;
- Gestione caselle e-mail e istituzionali PEO e di PEC (inoltrato, diffusione e archiviazione), in entrata e in uscita, su indicazione della D.S. o in sua assenza della D.S.G.A.;
- Consultazione giornaliera e scarico posta USR Lombardia, USP di Milano, MIUR e distribuzione ai settori di competenza;
- Spedizione/ricezione posta cartacea;
- Preparazione distinta per invio degli atti agli uffici postali;
- Distribuzione e smistamento di tutta la corrispondenza al personale interessato su indicazione della D.S. o in sua assenza della D.S.G.A, ponendo particolare attenzione alla posta che prevede scadenze urgenti;
- Consultazione news e normativa intranet;
- Circolari interne: acquisizione, numerazione, redazione e divulgazione al personale in indirizzo;
- Gestione degli avvisi da trasmettere al personale ATA e docente;
- Gestione circolari scioperi e assemblee sindacali con adempimenti connessi alla loro rilevazione e diffusione;
- Convocazione degli OO.CC. (Collegio dei Docenti, Consiglio di Istituto, Giunta Esecutiva) e R.S.U. e relativa distribuzione atti, in rapporto con la Dirigente Scolastica, col Vicario e con la D.S.G.A.;
- Rapporti con gli Enti Locali e le Istituzioni di vario genere;
- Comunicazione dei guasti all'Ente locale (Provincia e Comune);
- Collaborazione con la Dirigenza per organizzazione corsi di formazione per personale esterno;
- Collabora con i docenti collaboratori della DS fornendo le informazioni riguardanti la gestione ordinaria e giornaliera della scuola.
- Gestione di istanze di accesso agli atti L. 241/1990;
- Adempimenti connessi con il D.Lgs. 33/2013 e del D.Lgs 97/2016 in materia di amministrazione trasparente;
- **Ogni altra pratica non espressamente indicata e segnalata, anche verbalmente, dalla Dirigente Scolastica, dal Vicario e dalla D.S.G.A.**

DONNEMMA Massimo – full-time 36 ore

#### AFFARI GENERALI

- **Primo addetto alla ricezione telefonica;**
- Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti;
- Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici;
- Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA;
- Collabora con l'Ufficio amm.vo per le pratiche relative agli acquisti;
- Gestione della Sicurezza, supporto alla Dirigente Scolastica, alla D.S.G.A. ed al R.L.S. in materia di Sicurezza;
- **Gestione posta elettronica (posta ordinaria, posta certificata, siti ministeriali, ecc...);**
- **Gestione del protocollo, protocollazione in entrate ed in uscita dei documenti riferiti ai propri compiti;**
- **In assenza della collega d'area addetta alla gestione della posta elettronica, la D.S.G.A. provvederà, a propria discrezione, ad assegnare la gestione della posta elettronica;**

Supporto all'Area Didattica con:

- Fascicoli personali: cura, tenuta, riordino e archivio di tutta la documentazione;
- Cura e trasmissione delle diete speciali;
- Trasmissione dei pasti dei bambini al Centro cottura Sodexo;
- Giro posta;
- Consegna e ritiro della corrispondenza tra la Segreteria e tutti i plessi;
- Archivio e sistemazione di settore;
- Stretta collaborazione con le colleghe di tutti gli Uffici;



- **Ogni altra pratica non espressamente indicata e segnalata, anche verbalmente, dalla Dirigente Scolastica, dal Vicario e dalla D.S.G.A..**

BONASSO MARCO – full-time 36 ore

#### AREA CONTABILE

Gestione contabile e patrimoniale:

- Attività e adempimenti connessi all'attività negoziale per gli acquisti di beni e servizi (indagini di mercato, richiesta preventivi, prospetti comparativi, ordini di acquisto, MEPA, CIG, gare, determine);
- Cura gli adempimenti per il versamento delle ritenute assistenziali, previdenziali e fiscali;
- Liquidazione emolumenti accessori al personale tramite cedolino unico;
- Trasmissione telematica di dichiarazioni amministrative per la gestione locale (UNIEMENS e F24);
- Cura la stesura dei contratti con esperti esterni;
- Collabora con la D.S.G.A. per la gestione, l'elaborazione e la trasmissione telematica, nei termini previsti dalla normativa vigente, delle dichiarazioni annuali (modello 770, Dichiarazione IRAP, IVA, ecc.);
- Richiesta DURC e tracciabilità dei flussi: acquisizione e verifica validità;
- Gestione, scarico e pagamento delle fatture elettroniche su indicazione della D.S.G.A., previa verifica delle stesse con gli impegni di spesa assunti;
- Coopera con la D.S.G.A. nella registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti;
- Su disposizione e in collaborazione con la D.S.G.A. verifica e controlla i documenti contabili (mandati e reversali);
- Collabora con la D.S.G.A. nell'impostazione, negli adempimenti e nella gestione del programma annuale e del conto consuntivo;
- Controlla la situazione relativa ai vari capitoli di bilancio con riferimento al limite massimo concesso per i pagamenti di attività extra-curricolari, Progetti vari, Attività sportive, Corsi di recupero, viaggi d'istruzione, di cui cura le liquidazioni e le eventuali rendicontazioni contabili con la D.S.G.A.;
- Collabora con la D.S.G.A. alla stesura delle schede progetto facenti parte del Programma Annuale;
- Invio cartaceo e/o elettronico dei dati finanziari e dei relativi flussi;
- Collabora con la D.S.G.A. per predisposizione e trasmissione contratto integrativo di istituto ed incarichi al personale;
- Cura e gestione del patrimonio;
- Tenuta dei registri degli inventari;
- Carico e scarico beni inventariali e registrazione dei beni acquistati da inventariare;
- Carico e scarico materiale di facile consumo, gestione del magazzino e controllo materiale acquistato;
- Rapporti con i sub-consegnatari;
- **In assenza della collega addetta alla gestione del protocollo, protocollazione in entrate ed in uscita dei documenti riferiti ai propri compiti;**
- **In assenza della collega addetta alla gestione della posta elettronica, la D.S.G.A. provvederà, a propria discrezione, ad assegnare la gestione della posta elettronica;**
- **Ogni altra pratica non espressamente indicata e segnalata, anche verbalmente, dalla Dirigente Scolastica, dal Vicario e dalla D.S.G.A..**

RIZZO Teresa Manuela - full-time 36 ore

#### DIDATTICA

Gestione alunni della Scuola dell'Infanzia:

- Corrispondenza con le famiglie e le altre istituzioni;
- Iscrizioni, certificazioni, esami e valutazione;
- Fascicoli personali alunni: cura, tenuta e riordino; richieste ed invii; richiesta, trasmissione ed elaborazione restante documentazione costituente il fascicolo;
- Pratiche infortunio alunni: istruzione e conduzione, compreso registro infortuni;
- Assicurazione;
- Tenuta del Registro sul controllo delle autocertificazioni e degli atti di notorietà;
- Somministrazione farmaco e rilevazioni e statistiche nella didattica;
- Attività amministrativa legata alla segnalazione degli "alunni h" e al funzionamento del GLI e dei GLH tecnici;
- Registro iscrizioni e arretrati di settore;
- Tenuta del Registro sul controllo delle autocertificazioni e degli atti di notorietà;

- Visite guidate e viaggi di istruzione nella parte che riguarda la fase didattica (elenchi, autorizzazioni e raccordo con i Docenti interessati) e cartellini alunni;
- Elezioni OO.CC. di durata annuale e triennale: attività amministrativa connessa allo svolgimento delle elezioni nei limiti in cui la competenza non appartenga alla commissione elettorale;
- Statistiche e rilevazioni di settore;
- Compilazione diplomi di fine ciclo e consegna agli interessati;
- Corrispondenza della Dirigente Scolastica, del Vicario e della D.S.G.A.;
- **Gestione posta elettronica (posta ordinaria, posta certificata, siti ministeriali, ecc...);**
- **Gestione del protocollo, protocollazione in entrate ed in uscita dei documenti riferiti ai propri compiti;**
- **In assenza della collega d'area addetta alla gestione della posta elettronica, la D.S.G.A. provvederà, a propria discrezione, ad assegnarLe la gestione della posta elettronica;**
- **Ogni altra pratica non espressamente indicata e segnalata, anche verbalmente, dalla Dirigente Scolastica, dal Vicario e dalla D.S.G.A..**

VELLUTATA Francesca - full-time 36 ore

### DIDATTICA

Gestione alunni della Scuola Primaria:

- Corrispondenza con le famiglie e le altre istituzioni;
- Iscrizioni, certificazioni, esami e valutazione;
- Pratiche infortunio alunni: istruzione e conduzione, compreso registro infortuni;
- Assicurazione;
- Somministrazione farmaco e rilevazioni e statistiche nella didattica;
- Libri di testo e distribuzione cedole librarie;
- Attività amministrativa legata alla segnalazione degli "alunni h" e al funzionamento del GLI e dei GLH tecnici;
- Registro iscrizioni;
- Tenuta del Registro sul controllo delle autocertificazioni e degli atti di notorietà;
- Visite guidate e viaggi di istruzione nella parte che riguarda la fase didattica (elenchi, autorizzazioni e raccordo con i Docenti interessati);
- Elezioni OO.CC. di durata annuale e triennale: attività amministrativa connessa allo svolgimento delle elezioni nei limiti in cui la competenza non appartenga alla commissione elettorale;
- Statistiche e rilevazioni di settore;
- Arretrati di settore;
- Pagelle in formato elettronico della Scuola Primaria;
- Corrispondenza della Dirigente Scolastica, del Vicario e della D.S.G.A.;
- **Gestione posta elettronica (posta ordinaria, posta certificata, siti ministeriali, ecc...);**
- **Gestione del protocollo, protocollazione in entrate ed in uscita dei documenti riferiti ai propri compiti;**
- **In assenza della collega d'area addetta alla gestione della posta elettronica, la D.S.G.A. provvederà, a propria discrezione, ad assegnarLe la gestione della posta elettronica;**
- **Ogni altra pratica non espressamente indicata e segnalata, anche verbalmente, dalla Dirigente Scolastica, dal Vicario e dalla D.S.G.A..**

VACCARO ROSALBA - full-time 36 ore

### DIDATTICA

Gestione alunni della Scuola Secondaria di I Grado:

- Corrispondenza con le famiglie e le altre istituzioni;
- Iscrizioni, certificazioni, esami e valutazione;
- Pratiche infortunio alunni: istruzione e conduzione, compreso registro infortuni;
- Assicurazione;
- Somministrazione farmaco e rilevazioni e statistiche nella didattica;
- Libri di testo;
- Registro elettronico;
- Attività amministrativa legata alla segnalazione degli "alunni h" e al funzionamento del GLI e dei GLH tecnici;
- Registro iscrizioni;
- INVALSI;

- Tenuta del Registro sul controllo delle autocertificazioni e degli atti di notorietà;
- Visite guidate e viaggi di istruzione nella parte che riguarda la fase didattica (elenchi, autorizzazioni e raccordo con i Docenti interessati);
- Elezioni OO.CC. di durata annuale e triennale: attività amministrativa connessa allo svolgimento delle elezioni nei limiti in cui la competenza non appartenga alla commissione elettorale;
- Statistiche e rilevazioni di settore;
- Arretrati di settore;
- Pagelle in formato elettronico della Scuola Secondaria di I Grado;
- Corrispondenza della Dirigente Scolastica, del Vicario e della D.S.G.A.;
- **Gestione posta elettronica (posta ordinaria, posta certificata, siti ministeriali, ecc...);**
- **Gestione del protocollo, protocollazione in entrate ed in uscita dei documenti riferiti ai propri compiti;**
- **In assenza della collega d'area addetta alla gestione della posta elettronica, la D.S.G.A. provvederà, a propria discrezione, ad assegnarLe la gestione della posta elettronica;**
- **Ogni altra pratica non espressamente indicata e segnalata, anche verbalmente, dalla Dirigente Scolastica, dal Vicario e dalla D.S.G.A.**

**Altri compiti non espressamente precisati sopra attribuiti secondo l'area di riferimento ovvero attribuiti dalla D.S.G.A. tenuto conto delle esigenze di servizio e delle competenze specifiche.**

|   |
|---|
| <p>SEZIONE B:<br/>         ATTRIBUZIONE INCARICHI AL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO<br/>         PER L'ESPLETAMENTO DI COMPITI ISTITUZIONALI - PLESSO LEONCAVALLO</p> |
|---|

Sig.ra GAGLIANI Eleonora Evelin

- Cura e pulizia sezioni 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 e 9
- Cura e pulizia infermeria (aula COVID) e bidelleria
- Cura e pulizia ingresso, corridoi, atrio e salone
- servizio di sorveglianza sull'intero piano terra
- cura e pulizia n. 2 bagni Docenti
- cura e pulizia bagno collaboratrici scolastiche
- cura e pulizia bagno Auditorium
- cura e pulizia bagno in ogni sezione
- Igienizzazione e sanificazione di tutti gli spazi (ingresso, atrio, salone, corridoi, bagno docenti, infermeria)
- servizio di assistenza alunni
- predisposizione per i pasti
- servizio mensa
- predisposizione brandine
- dopo la mensa ripulitura sezioni
- ordino e pulizia degli spazi assegnati
- verifica e controllo materiale di pronto soccorso
- tutti i giorni ispezione all'interno del perimetro scolastico per pulizia e rimozione di oggetti indesiderati (vetri, coltelli, ecc...)

Sig.ra GUGLIELMETTI Antonella

- Cura e pulizia sezioni 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 e 9
- Cura e pulizia infermeria (aula COVID) e bidelleria
- Cura e pulizia ingresso, corridoi, atrio e salone
- servizio di sorveglianza sull'intero piano terra
- cura e pulizia n. 2 bagni Docenti
- cura e pulizia bagno collaboratrici scolastiche
- cura e pulizia bagno Auditorium
- cura e pulizia bagno in ogni sezione
- Igienizzazione e sanificazione di tutti gli spazi (ingresso, atrio, salone, corridoi, bagno docenti, infermeria)
- servizio di assistenza alunni

- predisposizione per i pasti
- servizio mensa
- predisposizione brandine
- dopo la mensa ripulitura sezioni
- ordino e pulizia degli spazi assegnati
- verifica e controllo materiale di pronto soccorso
- tutti i giorni ispezione all'interno del perimetro scolastico per pulizia e rimozione di oggetti indesiderati (vetri, coltelli, ecc...)

Sig.ra CASARI Elisabetta

- Cura e pulizia sezioni 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 e 9
- Cura e pulizia infermeria (aula COVID) e bidelleria
- Cura e pulizia ingresso, corridoi, atrio e salone
- servizio di sorveglianza sull'intero piano terra
- cura e pulizia n. 2 bagni Docenti
- cura e pulizia bagno collaboratrici scolastiche
- cura e pulizia bagno Auditorium
- cura e pulizia bagno in ogni sezione
- Igienizzazione e sanificazione di tutti gli spazi (ingresso, atrio, salone, corridoi, bagno docenti, infermeria)
- servizio di assistenza alunni
- predisposizione per i pasti
- servizio mensa
- predisposizione brandine
- dopo la mensa ripulitura sezioni
- ordino e pulizia degli spazi assegnati
- verifica e controllo materiale di pronto soccorso
- tutti i giorni ispezione all'interno del perimetro scolastico per pulizia e rimozione di oggetti indesiderati (vetri, coltelli, ecc...)

Sig.ra SICARI Cinzia

- Cura e pulizia sezioni 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 e 9
- Cura e pulizia infermeria (aula COVID) e bidelleria
- Cura e pulizia ingresso, corridoi, atrio e salone
- servizio di sorveglianza sull'intero piano terra
- cura e pulizia n. 2 bagni Docenti
- cura e pulizia bagno collaboratrici scolastiche
- cura e pulizia bagno Auditorium
- cura e pulizia bagno in ogni sezione
- Igienizzazione e sanificazione di tutti gli spazi (ingresso, atrio, salone, corridoi, bagno docenti, infermeria)
- servizio di assistenza alunni
- predisposizione per i pasti
- servizio mensa
- predisposizione brandine
- dopo la mensa ripulitura sezioni
- ordino e pulizia degli spazi assegnati
- verifica e controllo materiale di pronto soccorso
- tutti i giorni ispezione all'interno del perimetro scolastico per pulizia e rimozione di oggetti indesiderati (vetri, coltelli, ecc...)

Sig.ra DI VINCENZO Valentina (Personale Covid a 18 h. D.L. 34/2020)

- Cura e pulizia sezioni 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 e 9
- Cura e pulizia infermeria (aula COVID) e bidelleria
- Cura e pulizia ingresso, corridoi, atrio e salone
- servizio di sorveglianza sull'intero piano terra

- cura e pulizia n. 2 bagni Docenti
- cura e pulizia bagno collaboratrici scolastiche
- cura e pulizia bagno Auditorium
- cura e pulizia bagno in ogni sezione
- Igienizzazione e sanificazione di tutti gli spazi (ingresso, atrio, salone, corridoi, bagno docenti, infermeria)
- servizio di assistenza alunni
- predisposizione per i pasti
- servizio mensa
- predisposizione brandine
- dopo la mensa ripulitura sezioni
- ordine e pulizia degli spazi assegnati
- verifica e controllo materiale di pronto soccorso
- tutti i giorni ispezione all'interno del perimetro scolastico per pulizia e rimozione di oggetti indesiderati (vetri, coltelli, ecc...)

Inoltre, tutte le Collaboratrici Scolastiche dovranno eseguire quotidianamente i seguenti compiti:

- sorveglianza sul piano, nelle aule e negli spazi comuni, in assenza momentanea dei docenti
- servizio fotocopie
- apertura e chiusura dei cancelli
- svuotamento cestini bidelleria e asportazione delle scatole vuote carta fotocopie
- diffusione circolari interne
- servizio di portineria dell'ingresso della scuola con apertura e chiusura dei cancelli
- tenuta e controllo registro ingresso personale esterno all'istituto
- tenuta e controllo registro antincendio
- ricevimento e smistamento telefonate
- verifica e controllo materiale di pronto soccorso

Tutti i collaboratori scolastici dovranno avere cura nella tenuta del registro antincendio e del registro ingresso personale esterno. A discrezione della D.S.G.A., i collaboratori scolastici individuati dallo stesso, dovranno smontare e rimontare le tende del plesso per le pulizie di fine anno.

Inoltre, tutti i giorni, la collaboratrice del turno antimeridiano dovrà ispezionare l'interno del perimetro scolastico per pulizia e rimozione di oggetti indesiderati (vetri, coltelli, profilattici, ecc...) e tutte dovranno provvedere alla spalatura in caso di neve, escluso il personale di riguardo.

Sorveglianza, accoglienza e assistenza a carico di tutto il personale

- sorveglianza generale sugli alunni
- accoglienza utenza
- assistenza e pulizia igienica dei bambini
- assistenza agli alunni nell'utilizzo dei servizi con il particolare impegno che tale adempimento richiede relativamente all'utenza della scuola dell'Infanzia.

Data la particolare caratteristica delle attività didattiche che si realizzano nella scuola dell'Infanzia, il personale si adopererà per una proficua e costante collaborazione con le insegnanti per il riordino e la pulizia degli spazi al fine di garantirne sempre l'utilizzo per le attività programmate.

**Eventuali ed ulteriori lavori non menzionati saranno ripartiti fra tutte le unità del personale normalmente in servizio nel plesso; in caso eccezionale, fra tutte le unità dell'Istituzione Scolastica.**

|  |
|--|
| <p>SEZIONE B:<br/>         ATTRIBUZIONE INCARICHI AL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO<br/>         PER L'ESPLETAMENTO DI COMPITI ISTITUZIONALI - PLESSO MANTEGNA</p> |
|--|

Sig.ra RIEFOLO Concetta

- Cura e pulizia sezioni 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 7
- Cura e pulizia infermeria
- Cura e pulizia ingresso, corridoio, atrio, salone e aula Covid

- Servizio di sorveglianza sull'intero piano terra
- Cura e pulizia bagno Docenti
- Cura e pulizia bagno in ogni sezione
- Cura e pulizia armadietti corridoio delle sezioni
- Igienizzazione e sanificazione di tutti gli spazi (ingresso, atrio, salone, corridoi, bagno docenti, infermeria)
- Servizio di assistenza alunni
- predisposizione per i pasti
- servizio mensa
- predisposizione brandine
- dopo la mensa ripulitura sezioni
- Pulizia bagni
- Verifica e controllo materiale di pronto soccorso
- tutti i giorni ispezione all'interno del perimetro scolastico per pulizia e rimozione di oggetti indesiderati (vetri, coltelli, ecc...)

Sig.ra TEOFILO Cecilia

- Cura e pulizia sezioni 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 7
- Cura e pulizia infermeria
- Cura e pulizia ingresso, corridoio, atrio, salone e aula Covid
- Servizio di sorveglianza sull'intero piano terra
- Cura e pulizia bagno Docenti
- Cura e pulizia bagno in ogni sezione
- Cura e pulizia armadietti corridoio delle sezioni
- Igienizzazione e sanificazione di tutti gli spazi (ingresso, atrio, salone, corridoi, bagno docenti, infermeria)
- Servizio di assistenza alunni
- predisposizione per i pasti
- servizio mensa
- predisposizione brandine
- dopo la mensa ripulitura sezioni
- Pulizia bagni
- Verifica e controllo materiale di pronto soccorso
- tutti i giorni ispezione all'interno del perimetro scolastico per pulizia e rimozione di oggetti indesiderati (vetri, coltelli, ecc...)

Sig.ra GRATINO Concettina

- Cura e pulizia sezioni 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 7
- Cura e pulizia infermeria
- Cura e pulizia ingresso, corridoio, atrio, salone e aula Covid
- Servizio di sorveglianza sull'intero piano terra
- Cura e pulizia bagno Docenti
- Cura e pulizia bagno in ogni sezione
- Cura e pulizia armadietti corridoio delle sezioni
- Igienizzazione e sanificazione di tutti gli spazi (ingresso, atrio, salone, corridoi, bagno docenti, infermeria)
- Servizio di assistenza alunni
- predisposizione per i pasti
- servizio mensa
- predisposizione brandine
- dopo la mensa ripulitura sezioni
- Pulizia bagni
- Verifica e controllo materiale di pronto soccorso
- tutti i giorni ispezione all'interno del perimetro scolastico per pulizia e rimozione di oggetti indesiderati (vetri, coltelli, ecc...)

Sig.ra BONITO Cosima

- Cura e pulizia sezioni 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 7 (spolvero banchi con apposito piumino)
- Cura e pulizia infermeria
- Cura e pulizia ingresso, corridoio, atrio, salone
- Servizio di sorveglianza sull'intero piano terra
- Cura e pulizia bagno Docenti (altezza adulti)
- Lavaggio di tutti gli spazi, utilizzando un secchiello graduato con un carico non superiore a 5 KG, dove non ci sono bambini (ingresso, atrio, salone, corridoi, bagno docenti, infermeria)
- servizio di assistenza alunni (nei casi di vomito)
- predisposizione per i pasti
- servizio mensa
- tutti i giorni ispezione all'interno del perimetro scolastico per pulizia e rimozione di oggetti indesiderati (vetri, coltelli, ecc...)
- Pulizia del cortile e dello spazio antistante l'ingresso principale (spazzamento e raccolta foglie)
- Pulizia dei vetri e spazi assegnati

Sig.ra RAPPA Vanessa (Personale Covid a 18 h. D.L. 34/2020)

- Cura e pulizia sezioni 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 7
- Cura e pulizia infermeria
- Cura e pulizia ingresso, corridoio, atrio, salone e aula Covid
- Servizio di sorveglianza sull'intero piano terra
- Cura e pulizia bagno Docenti
- Cura e pulizia bagno in ogni sezione
- Cura e pulizia armadietti corridoio delle sezioni
- Igienizzazione e sanificazione di tutti gli spazi (ingresso, atrio, salone, corridoi, bagno docenti, infermeria)
- Servizio di assistenza alunni
- predisposizione per i pasti
- servizio mensa
- predisposizione brandine
- dopo la mensa ripulitura sezioni
- Pulizia bagni
- Verifica e controllo materiale di pronto soccorso
- tutti i giorni ispezione all'interno del perimetro scolastico per pulizia e rimozione di oggetti indesiderati (vetri, coltelli, ecc...)

Inoltre, tutte le Collaboratrici Scolastiche dovranno eseguire quotidianamente i seguenti compiti:

- sorveglianza sul piano, nelle aule e negli spazi comuni, in assenza momentanea dei docenti
- servizio fotocopie
- apertura e chiusura dei cancelli
- svuotamento cestini bidelleria e asportazione delle scatole vuote carta fotocopie
- diffusione circolari interne
- servizio di portineria dell'ingresso della scuola con apertura e chiusura dei cancelli
- tenuta e controllo registro ingresso personale esterno all'istituto
- tenuta e controllo registro antincendio
- ricevimento e smistamento telefonate
- verifica e controllo materiale di pronto soccorso

Tutti i collaboratori scolastici dovranno avere cura nella tenuta del registro antincendio e del registro ingresso personale esterno. A discrezione della D.S.G.A., i collaboratori scolastici individuati dallo stesso, dovranno smontare e rimontare le tende del plesso per le pulizie di fine anno.

Inoltre, tutti i giorni, la collaboratrice del turno antimeridiano dovrà ispezionare l'interno del perimetro scolastico per pulizia e rimozione di oggetti indesiderati (vetri, coltelli, profilattici, ecc...) e tutte dovranno provvedere alla spalatura in caso di neve, escluso il personale di riguardo.

### Sorveglianza, accoglienza e assistenza a carico di tutto il personale

- sorveglianza generale sugli alunni
- accoglienza utenza
- assistenza e pulizia igienica dei bambini
- assistenza agli alunni nell'utilizzo dei servizi con il particolare impegno che tale adempimento richiede relativamente all'utenza della scuola dell'Infanzia.

Data la particolare caratteristica delle attività didattiche che si realizzano nella scuola dell'Infanzia, il personale si adopererà per una proficua e costante collaborazione con le insegnanti per il riordino e la pulizia degli spazi al fine di garantirne sempre l'utilizzo per le attività programmate.

**Eventuali ed ulteriori lavori non menzionati saranno ripartiti fra tutte le unità del personale normalmente in servizio nel plesso; in caso eccezionale, fra tutte le unità dell'Istituzione Scolastica.**

#### SEZIONE: B

#### ATTRIBUZIONE INCARICHI AL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO PER L'ESPLETAMENTO DI COMPITI ISTITUZIONALI - PLESSO BIZET 3/A

### Sig.ra SIMONETTA Maria Teresa cura e pulizia seguenti spazi:

- Cura e pulizia interclasse V
- Cura e pulizia bagni interclasse V
- Cura e pulizia corridoio interclasse V
- Cura e pulizia aule sostegno interclasse V
- Cura e pulizia scale
- servizio fotocopie
- sorveglianza e accoglienza alunni
- distribuzione merendine/frutta
- servizio raccordo ufficio di segreteria
- cura e pulizia biblioteca, aula alternativa, aula informatica e aula inglese
- cura e pulizia bagni e corridoio I piano
- pulizia servizi docenti, A.T.A. ed infermeria
- pulizia della vetrata d'ingresso principale
- pulizia salone con lavatura pavimento
- pulizia bidelleria
- pulizia corridoi
- sorveglianza e pulizia servizi igienici interclassi I e V
- tutti i giorni ispezione all'interno del perimetro scolastico per pulizia e rimozione di oggetti indesiderati (vetri, coltelli, ecc...)
- lavatura pavimento e spazi assegnati
- riordino e pulizia delle classi assegnate
- lavaggio saloni
- svuotamento di tutti i cestini di rifiuti e cestini COVID

### Sig.ra MAZZARA Maria Grazia cura e pulizia seguenti spazi:

- Cura e pulizia interclasse I (con uso di strumenti come, un secchiello graduato che consenta di non superare il carico di 5 KG)
- Cura e pulizia corridoio interclasse I (con uso di strumenti come, un secchiello graduato che consenta di non superare il carico di 5 KG)
- Cura e pulizia aule sostegno interclasse I (con uso di strumenti come, un secchiello graduato che consenta di non superare il carico di 5 KG)
- Cura e pulizia scale dal pian terreno al primo piano (spazzamento)
- sorveglianza e accoglienza alunni
- distribuzione merendine/frutta



- servizio raccordo ufficio di segreteria
- cura e pulizia biblioteca, aula alternativa, aula informatica e aula inglese
- cura e pulizia bagni e corridoio I piano
- pulizia servizi docenti, A.T.A. ed infermeria
- pulizia della vetrata d'ingresso principale
- pulizia salone con lavatura pavimento
- pulizia bidelleria
- pulizia corridoi
- sorveglianza e pulizia servizi igienici interclassi I e V
- tutti i giorni ispezione all'interno del perimetro scolastico per pulizia e rimozione di oggetti indesiderati (vetri, coltelli, ecc...)
- lavatura pavimento e spazi assegnati
- riordino e pulizia delle classi assegnate
- lavaggio saloni
- svuotamento di tutti i cestini di rifiuti e cestini COVID

Sig. TOSCANO Dario (**Personale Covid a 18 h. D.L. 34/2020**) cura e pulizia seguenti spazi:

- Cura e pulizia interclasse I e V
- Cura e pulizia bagni interclasse I e V
- Cura e pulizia corridoio interclasse I e V
- Cura e pulizia aule sostegno interclasse I e V
- Cura e pulizia scale
- servizio fotocopie
- sorveglianza e accoglienza alunni
- distribuzione merendine/frutta
- servizio raccordo ufficio di segreteria
- cura e pulizia biblioteca, aula alternativa, aula informatica e aula inglese
- cura e pulizia bagni e corridoio I piano
- pulizia servizi docenti, A.T.A. ed infermeria
- pulizia della vetrata d'ingresso principale
- pulizia salone con lavatura pavimento
- pulizia bidelleria
- pulizia corridoi
- sorveglianza e pulizia servizi igienici interclassi I e V
- tutti i giorni ispezione all'interno del perimetro scolastico per pulizia e rimozione di oggetti indesiderati (vetri, coltelli, ecc...)
- lavatura pavimento e spazi assegnati
- riordino e pulizia delle classi assegnate
- lavaggio saloni
- svuotamento di tutti i cestini di rifiuti e cestini COVID

Sig. GIORDANO Domenico Junior (**Personale Covid a 18 h. D.L. 34/2020**) cura e pulizia seguenti spazi:

- Cura e pulizia interclasse I e V
- Cura e pulizia bagni interclasse I e V
- Cura e pulizia corridoio interclasse I e V
- Cura e pulizia aule sostegno interclasse I e V
- Cura e pulizia scale
- servizio fotocopie
- sorveglianza e accoglienza alunni
- distribuzione merendine/frutta
- servizio raccordo ufficio di segreteria
- cura e pulizia biblioteca, aula alternativa, aula informatica e aula inglese
- cura e pulizia bagni e corridoio I piano
- pulizia servizi docenti, A.T.A. ed infermeria
- pulizia della vetrata d'ingresso principale

- pulizia salone con lavatura pavimento
- pulizia bidelleria
- pulizia corridoi
- sorveglianza e pulizia servizi igienici interclassi I e V
- tutti i giorni ispezione all'interno del perimetro scolastico per pulizia e rimozione di oggetti indesiderati (vetri, coltelli, ecc...)
- lavatura pavimento e spazi assegnati
- riordino e pulizia delle classi assegnate
- lavaggio saloni
- svuotamento di tutti i cestini di rifiuti e cestini COVID

I Collaboratori Scolastici dovranno lavare accuratamente la palestra, e tutti gli spazi adiacenti, nei giorni interessati dall'utilizzo degli alunni del plesso di riferimento. Successivamente, dovranno trasferirsi nelle proprie posizioni per riprendere il resto dei lavori da sbrigare.

Inoltre, tutti i Collaboratori Scolastici dovranno eseguire quotidianamente i seguenti compiti:

- sorveglianza sul piano, nelle aule e negli spazi comuni, in assenza momentanea dei docenti
- servizio fotocopie
- apertura e chiusura dei cancelli
- svuotamento cestini bidelleria e asportazione delle scatole vuote carta fotocopie
- diffusione circolari interne
- custodia e sorveglianza materiale didattico ed inventariabile
- servizio di portineria dell'ingresso della scuola con apertura e chiusura dei cancelli
- tenuta e controllo registro ingresso personale esterno all'istituto
- tenuta e controllo registro antincendio
- ricevimento e smistamento telefonate
- verifica e controllo materiale di pronto soccorso

Tutti i collaboratori scolastici dovranno avere cura nella tenuta del registro antincendio e del registro di ingresso del personale esterno. A discrezione del D.S.G.A., le collaboratrici scolastiche individuate dallo stesso, dovranno smontare e rimontare le tende del plesso per le pulizie di fine anno.

Inoltre, tutti i giorni, la collaboratrice del turno antimeridiano dovrà ispezionare l'interno del perimetro scolastico per pulizia e rimozione di oggetti indesiderati (vetri, coltelli, profilattici, ecc...) e tutte dovranno provvedere alla spalatura in caso di neve, escluso il personale di riguardo.

Data la particolare caratteristica delle attività didattiche che si realizzano nella scuola primaria, il personale si adopererà per una proficua e costante collaborazione con le insegnanti per il riordino e la pulizia degli spazi al fine di garantirne sempre l'utilizzo per le attività programmate.

**Eventuali ed ulteriori lavori non menzionati saranno ripartiti fra tutte le unità del personale normalmente in servizio nel plesso; in caso eccezionale, fra tutte le unità dell'Istituzione Scolastica.**

|   |
|---|
| <p>SEZIONE: B</p> <p>ATTRIBUZIONE INCARICHI AL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO</p> <p>PER L'ESPLETAMENTO DI COMPITI ISTITUZIONALI - PLESSO BIZET 3/B</p> |
|---|

Sig.ra GAITO Barbara cura e pulizia seguenti spazi:

- Cura e pulizia, a settimane alterne, interclassi II, III e IV
- Cura e pulizia bagni, a settimane alterne, interclassi II, III e IV
- Cura e pulizia corridoio, a settimane alterne, interclassi II, III e IV
- merendine/frutta
- servizio raccordo ufficio di segreteria
- cura e pulizia aula COVID, aula informatica, LIM, aula sostegno
- cura e pulizia bagni, corridoio, atrio antistante l'ingresso sorveglianza e accoglienza alunni
- prenotazione pasti mensa
- distribuzione e palestra
- pulizia servizi docenti, A.T.A. ed infermeria

- pulizia della vetrata d'ingresso principale
- pulizia salone con lavatura pavimento (1 volta alla settimana)
- pulizia bidelleria e infermeria
- pulizia corridoi
- tutti i giorni ispezione all'interno del perimetro scolastico per pulizia e rimozione di oggetti indesiderati (vetri, coltelli, ecc..)
- servizio di assistenza e sorveglianza alunni
- lavatura bagni e scale assegnate
- lavatura pavimento spazi assegnati
- riordino e pulizia delle classi assegnate
- lavaggio pavimento entrata
- pulizia del cortile e dello spazio antistante l'ingresso principale
- pulizia vetri ingressi e bidelleria (1 volta ogni 2 settimane)

Sig.ra LAI Anna cura e pulizia seguenti spazi:

- Cura e pulizia, a settimane alterne, interclassi II, III e IV
- Cura e pulizia bagni, a settimane alterne, interclassi II, III e IV
- Cura e pulizia corridoio, a settimane alterne, interclassi II, III e IV
- merendine/frutta
- servizio raccordo ufficio di segreteria
- cura e pulizia aula COVID, aula informatica, LIM, aula sostegno
- cura e pulizia bagni, corridoio, atrio antistante l'ingresso sorveglianza e accoglienza alunni
- prenotazione pasti mensa
- distribuzione e palestra
- pulizia servizi docenti, A.T.A. ed infermeria
- pulizia della vetrata d'ingresso principale
- pulizia salone con lavatura pavimento (1 volta alla settimana)
- pulizia bidelleria e infermeria
- pulizia corridoi
- tutti i giorni ispezione all'interno del perimetro scolastico per pulizia e rimozione di oggetti indesiderati (vetri, coltelli, ecc..)
- servizio di assistenza e sorveglianza alunni
- lavatura bagni e scale assegnate
- lavatura pavimento spazi assegnati
- riordino e pulizia delle classi assegnate
- lavaggio pavimento entrata
- pulizia del cortile e dello spazio antistante l'ingresso principale
- pulizia vetri ingressi e bidelleria (1 volta ogni 2 settimane)

Sig.ra DI BLASI Mariaconcetta cura e pulizia seguenti spazi:

- Cura e pulizia, a settimane alterne, interclassi II, III e IV
- Cura e pulizia bagni, a settimane alterne, interclassi II, III e IV
- Cura e pulizia corridoio, a settimane alterne, interclassi II, III e IV
- merendine/frutta
- servizio raccordo ufficio di segreteria
- cura e pulizia aula COVID, aula informatica, LIM, aula sostegno
- cura e pulizia bagni, corridoio, atrio antistante l'ingresso sorveglianza e accoglienza alunni
- prenotazione pasti mensa
- distribuzione e palestra
- pulizia servizi docenti, A.T.A. ed infermeria
- pulizia della vetrata d'ingresso principale
- pulizia salone con lavatura pavimento (1 volta alla settimana)
- pulizia bidelleria e infermeria
- pulizia corridoi

- tutti i giorni ispezione all'interno del perimetro scolastico per pulizia e rimozione di oggetti indesiderati (vetri, coltelli, ecc..)
- servizio di assistenza e sorveglianza alunni
- lavatura bagni e scale assegnate
- lavatura pavimento spazi assegnati
- riordino e pulizia delle classi assegnate
- lavaggio pavimento entrata
- pulizia del cortile e dello spazio antistante l'ingresso principale
- pulizia vetri ingressi e bidelleria (1 volta ogni 2 settimane)

Sig.ra FUSCO Giovanna (**Personale Covid a 18 h. D.L. 34/2020**) cura e pulizia seguenti spazi:

- cura e pulizia interclasse II, III e IV
- cura e pulizia bagni interclasse II, III e IV
- cura e pulizia corridoio interclasse II, III e IV
- cura e pulizia aule sostegno interclasse II, III e IV
- cura e pulizia scale
- servizio fotocopie
- merendine/frutta
- servizio raccordo ufficio di segreteria
- cura e pulizia aula COVID, aula informatica, LIM, aula sostegno
- cura e pulizia bagni, corridoio, atrio antistante l'ingresso sorveglianza e accoglienza alunni
- prenotazione pasti mensa
- distribuzione e palestra
- pulizia servizi docenti, A.T.A. ed infermeria
- pulizia della vetrata d'ingresso principale
- pulizia salone con lavatura pavimento (1 volta alla settimana)
- pulizia bidelleria e infermeria
- pulizia corridoi
- tutti i giorni ispezione all'interno del perimetro scolastico per pulizia e rimozione di oggetti indesiderati (vetri, coltelli, ecc...)
- pulizia del cortile e dello spazio antistante l'ingresso principale
- pulizia vetri ingressi e bidelleria (1 volta ogni 2 settimane)

Sig.ra DIMITROVA Denitza (**Personale Covid a 18 h. D.L. 34/2020**) cura e pulizia seguenti spazi:

- cura e pulizia interclasse II, III e IV
- cura e pulizia bagni interclasse II, III e IV
- cura e pulizia corridoio interclasse II, III e IV
- cura e pulizia aule sostegno interclasse II, III e IV
- cura e pulizia scale
- servizio fotocopie
- merendine/frutta
- servizio raccordo ufficio di segreteria
- cura e pulizia aula COVID, aula informatica, LIM, aula sostegno
- cura e pulizia bagni, corridoio, atrio antistante l'ingresso sorveglianza e accoglienza alunni
- prenotazione pasti mensa
- distribuzione e palestra
- pulizia servizi docenti, A.T.A. ed infermeria
- pulizia della vetrata d'ingresso principale
- pulizia salone con lavatura pavimento (1 volta alla settimana)
- pulizia bidelleria e infermeria
- pulizia corridoi
- tutti i giorni ispezione all'interno del perimetro scolastico per pulizia e rimozione di oggetti indesiderati (vetri, coltelli, ecc...)
- servizio di assistenza e sorveglianza alunni
- lavatura bagni e scale assegnate

- lavatura pavimento spazi assegnati
- riordino e pulizia delle classi assegnate
- lavaggio pavimento entrata
- pulizia del cortile e dello spazio antistante l'ingresso principale
- pulizia vetri ingressi e bidelleria (1 volta ogni 2 settimane)

Tutte le collaboratrici scolastiche dovranno avere cura nella tenuta del registro antincendio e del registro ingresso personale esterno. A discrezione del D.S.G.A., le collaboratrici scolastiche individuate dallo stesso, dovranno smontare e rimontare le tende del plesso per le pulizie di fine anno.

Inoltre, tutti i giorni, la collaboratrice del turno antimeridiano dovrà ispezionare l'interno del perimetro scolastico per pulizia e rimozione di oggetti indesiderati (vetri, coltelli, profilattici, ecc...) e tutte dovranno provvedere alla spalatura in caso di neve, escluso il personale di riguardo.

Data la particolare caratteristica delle attività didattiche che si realizzano nella scuola primaria, il personale si adopererà per una proficua e costante collaborazione con le insegnanti per il riordino e la pulizia degli spazi al fine di garantirne sempre l'utilizzo per le attività programmate.

**Eventuali ed ulteriori lavori non menzionati saranno ripartiti fra tutte le unità del personale normalmente in servizio nel plesso; in caso eccezionale, fra tutte le unità dell'Istituzione Scolastica.**

|   |
|---|
| <p>SEZIONE: B</p> <p>ATTRIBUZIONE INCARICHI AL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO<br/>PER L'ESPLETAMENTO DI COMPITI ISTITUZIONALI - PLESSO MILANO</p> |
|---|

Sig. MERENDA Giuseppe cura e pulizia seguenti spazi:

- cura e pulizia aula II A-IV C- III A e III B
- cura e pulizia bagni (M/F) bambini piano terra
- cura e pulizia bagno insegnanti piano terra
- cura e pulizia atrio e corridoio piano terra
- cura e pulizia bidelleria
- cura e pulizia bagni (M/F) primo piano
- cura e pulizia bagno insegnanti primo piano
- cura e pulizia Aula COVID
- cura e pulizia corridoio e scale primo piano
- servizio fotocopie
- spazzatura e svuotamento di tutti i cestini di rifiuti
- tutti i giorni ispezione all'interno del perimetro scolastico per pulizia e rimozione di oggetti indesiderati (vetri, coltelli, ecc...)
- servizio di assistenza e sorveglianza alunni
- lavatura pavimento spazi assegnati
- riordino e pulizia delle classi assegnate
- lavaggio pavimento entrata
- pulizia del cortile e dello spazio antistante l'ingresso principale
- pulizia vetri ingressi e bidelleria (1 volta ogni 2 settimane)

Sig.ra VORRARO Anna (Personale Covid, 36 h, D.L. 34/2020) cura e pulizia seguenti spazi:

- cura e pulizia aula II A-IV C- III A e III B
- cura e pulizia bagni (M/F) bambini piano terra
- cura e pulizia bagno insegnanti piano terra
- cura e pulizia atrio e corridoio piano terra
- cura e pulizia bidelleria
- cura e pulizia bagni (M/F) primo piano
- cura e pulizia bagno insegnanti primo piano
- cura e pulizia Aula COVID
- cura e pulizia corridoio e scale primo piano
- servizio fotocopie

- spazzatura e svuotamento di tutti i cestini di rifiuti
- tutti i giorni ispezione all'interno del perimetro scolastico per pulizia e rimozione di oggetti indesiderati (vetri, coltelli, ecc...)
- servizio di assistenza e sorveglianza alunni
- lavatura pavimento spazi assegnati
- riordino e pulizia delle classi assegnate
- lavaggio pavimento entrata
- pulizia del cortile e dello spazio antistante l'ingresso principale
- pulizia vetri ingressi e bidelleria (1 volta ogni 2 settimane)

Tutti i collaboratori scolastici dovranno avere cura nella tenuta del registro antincendio e del registro ingresso personale esterno. A discrezione del D.S.G.A., i collaboratori scolastici individuati dallo stesso, dovranno smontare e rimontare le tende del plesso per le pulizie di fine anno.

Inoltre, tutti i giorni, il collaboratore del turno antimeridiano dovrà ispezionare l'interno del perimetro scolastico per pulizia e rimozione di oggetti indesiderati (vetri, coltelli, profilattici, ecc...) e tutti dovranno provvedere alla spalatura in caso di neve, escluso il personale di riguardo.

Data la particolare caratteristica delle attività didattiche che si realizzano nella scuola primaria, il personale si adopererà per una proficua e costante collaborazione con le insegnanti per il riordino e la pulizia degli spazi al fine di garantirne sempre l'utilizzo per le attività programmate.

**Eventuali ed ulteriori lavori non menzionati saranno ripartiti fra tutte le unità del personale normalmente in servizio nel plesso; in caso eccezionale, fra tutte le unità dell'Istituzione Scolastica.**

|   |
|---|
| <p>SEZIONE: B</p> <p>ATTRIBUZIONE INCARICHI AL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO</p> <p>PER L'ESPLETAMENTO DI COMPITI ISTITUZIONALI - PLESSO TOGLIATTI</p> |
|---|

Sig.ra SIRIANNI Giulia cura e pulizia seguenti spazi:

- Cura e pulizia interclassi classi I-II-III-IV-V
- Cura e pulizia bagni docenti e sanificazione
- Cura e pulizia bagni alunni e sanificazione
- Cura e pulizia corridoi
- Cura e pulizia atrio di ingresso
- Cura e pulizia uffici ex segreteria
- Cura e pulizia aule armadi
- Cura e pulizia aula COVID
- Cura e pulizia della bidelleria
- Cura e pulizia aula docenti
- Cura e pulizia aule di sostegno
- Cura e pulizia salone
- Cura e pulizia aula ex mensa
- Servizio fotocopie
- apertura cancelli e porta palestra per il pre-scuola
- Accoglienza alunni
- preparazione e distribuzione frutta
- servizio raccordo ufficio di segreteria
- pulizia salone con lavatura pavimento
- tutti i giorni ispezione all'interno del perimetro scolastico per pulizia e rimozione di oggetti indesiderati (vetri, coltelli, ecc...)
- lavatura pavimento spazi assegnati
- riordino e pulizia delle classi assegnate
- lavaggio pavimento entrata
- pulizia del cortile e dello spazio antistante l'ingresso principale
- pulizia vetri ingressi e bidelleria (1 volta ogni 2 settimane)

Sig.ra PARLASCINO Grazia cura e pulizia seguenti spazi:

- Cura e pulizia interclassi classi I-II-III-IV-V
- Cura e pulizia bagni docenti e sanificazione
- Cura e pulizia bagni alunni e sanificazione
- Cura e pulizia corridoi
- Cura e pulizia atrio di ingresso
- Cura e pulizia uffici ex segreteria
- Cura e pulizia aule armadi
- Cura e pulizia aula COVID
- Cura e pulizia della bidelleria
- Cura e pulizia aula docenti
- Cura e pulizia aule di sostegno
- Cura e pulizia salone
- Cura e pulizia aula ex mensa
- Servizio fotocopie
- apertura cancelli e porta palestra per il pre-scuola
- Accoglienza alunni
- preparazione e distribuzione frutta
- servizio raccordo ufficio di segreteria
- pulizia salone con lavatura pavimento
- tutti i giorni ispezione all'interno del perimetro scolastico per pulizia e rimozione di oggetti indesiderati (vetri, coltelli, ecc...)
- lavatura pavimento spazi assegnati
- riordino e pulizia delle classi assegnate
- lavaggio pavimento entrata
- pulizia del cortile e dello spazio antistante l'ingresso principale
- pulizia vetri ingressi e bidelleria (1 volta ogni 2 settimane)
- 

Sig.ra FILOSA Laura cura e pulizia seguenti spazi:

- Cura e pulizia interclassi classi I-II-III-IV-V
- Cura e pulizia bagni docenti e sanificazione
- Cura e pulizia bagni alunni e sanificazione
- Cura e pulizia corridoi
- Cura e pulizia atrio di ingresso
- Cura e pulizia uffici ex segreteria
- Cura e pulizia aule armadi
- Cura e pulizia aula COVID
- Cura e pulizia della bidelleria
- Cura e pulizia aula docenti
- Cura e pulizia aule di sostegno
- Cura e pulizia salone
- Cura e pulizia aula ex mensa
- Servizio fotocopie
- apertura cancelli e porta palestra per il pre-scuola
- Accoglienza alunni
- preparazione e distribuzione frutta
- servizio raccordo ufficio di segreteria
- pulizia salone con lavatura pavimento
- tutti i giorni ispezione all'interno del perimetro scolastico per pulizia e rimozione di oggetti indesiderati (vetri, coltelli, ecc...)
- lavatura pavimento spazi assegnati
- riordino e pulizia delle classi assegnate
- lavaggio pavimento entrata
- pulizia del cortile e dello spazio antistante l'ingresso principale
- pulizia vetri ingressi e bidelleria (1 volta ogni 2 settimane)

Sig. MONTAGNO BOZZONE Antonio cura e pulizia seguenti spazi:

- Cura e pulizia interclassi classi I-II-III-IV-V
- Cura e pulizia bagni docenti e sanificazione
- Cura e pulizia bagni alunni e sanificazione
- Cura e pulizia corridoi
- Cura e pulizia atrio di ingresso
- Cura e pulizia uffici ex segreteria
- Cura e pulizia aule armadi
- Cura e pulizia aula COVID
- Cura e pulizia della bidelleria
- Cura e pulizia aula docenti
- Cura e pulizia aule di sostegno
- Cura e pulizia salone
- Cura e pulizia aula ex mensa
- Servizio fotocopie
- apertura cancelli e porta palestra per il pre-scuola
- Accoglienza alunni
- preparazione e distribuzione frutta
- servizio raccordo ufficio di segreteria
- pulizia salone con lavatura pavimento
- tutti i giorni ispezione all'interno del perimetro scolastico per pulizia e rimozione di oggetti indesiderati (vetri, coltelli, ecc...)
- lavatura pavimento spazi assegnati
- riordino e pulizia delle classi assegnate
- lavaggio pavimento entrata
- pulizia del cortile e dello spazio antistante l'ingresso principale
- pulizia vetri ingressi e bidelleria (1 volta ogni 2 settimane)

Sig. PANZARDI Francesco cura e pulizia seguenti spazi utilizzato su posto COVID:

- Sorveglianza sul piano, nelle aule e negli spazi comuni, in assenza momentanea dei docenti
- Cura e pulizia interclassi I
- Cura e pulizia bagni maschie femmine piano terra
- Cura e pulizia porzione di salone piano terra
- Cura e pulizia atrio di ingresso
- Vigilanza sui piani
- Cura e pulizia palestra e spogliatoi usati dagli alunni del plesso
- Pulizia del giardino e vuotamento cestini spazzatura
- Apertura e chiusura cancelli esterni
- Cura e pulizia della bidelleria
- Cura e pulizia n. 1 bagno del personale
- Servizio di portineria dell'ingresso della scuola
- Cura e pulizia scale accesso al 1° piano
- Cura e pulizia scale accesso al 1° piano
- Cura e pulizia aula Docenti
- Cura e pulizia aula video, Auditorium, aula informatica e biblioteca

Tutti i collaboratori scolastici dovranno avere cura nella tenuta del registro antincendio e del registro ingresso personale esterno. A discrezione del D.S.G.A., i collaboratori scolastici individuati dallo stesso, dovranno smontare e rimontare le tende del plesso per le pulizie di fine anno.

Inoltre, tutti i giorni, la collaboratrice del turno antimeridiano dovrà ispezionare l'interno del perimetro scolastico per pulizia e rimozione di oggetti indesiderati (vetri, coltelli, profilattici, ecc...) e tutte dovranno provvedere alla spalatura in caso di neve, escluso il personale di riguardo.



Data la particolare caratteristica delle attività didattiche che si realizzano nella scuola primaria, il personale si adopererà per una proficua e costante collaborazione con le insegnanti per il riordino e la pulizia degli spazi al fine di garantirne sempre l'utilizzo per le attività programmate.

**Eventuali ed ulteriori lavori non menzionati saranno ripartiti fra tutte le unità del personale normalmente in servizio nel plesso; in caso eccezionale, fra tutte le unità dell'Istituzione Scolastica.**

|  |
|--|
| <p>SEZIONE B:<br/>ATTRIBUZIONE INCARICHI AL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO<br/>PER L'ESPLETAMENTO DI COMPITI ISTITUZIONALI - PLESSO BIZET 1 (Sede)</p> |
|--|

Sig. SIRIANNI Arcangelina cura e pulizia seguenti spazi:

- Sorveglianza al piano terreno, lato nord, nelle aule e negli spazi comuni, in assenza momentanea dei docenti
- Apertura e chiusura cancelli esterni in assenza della collega del piano terra
- Cura e pulizia classi 1A-2A-1D-2D
- Cura e pulizia n. 1 bagno (maschi), piano terra lato nord
- Cura e pulizia n. 1 bagno Docenti, piano terra lato nord
- Cura e pulizia corridoio primo piano lato nord (zona macchinette caffè)
- Cura e pulizia scala interna lato nord
- Cura e pulizia Uffici e bagno Uffici
- Cura e pulizia Aula COVID
- Cura e Pulizia Presidenza
- Pulizia del giardino e vuotamento cestini spazzatura
- Servizio fotocopie
- Cura e pulizia Laboratorio informatica (a rotazione settimanale)
- Cura e pulizia palestra e aula Magna (a rotazione settimanale)
- Servizio di sorveglianza sul piano
- servizio di assistenza e sorveglianza alunni
- riordino e pulizia degli spazi assegnate
- tutti i giorni ispezione all'interno del perimetro scolastico per pulizia e rimozione di oggetti indesiderati (vetri, coltelli, ecc...)

Sig.ra BASILE Gaetana (P.T. - lunedì, martedì e mercoledì) cura e pulizia seguenti spazi

- Sorveglianza al piano terreno, lato nord, nelle aule e negli spazi comuni, in assenza momentanea dei docenti
- Apertura e chiusura cancelli esterni in assenza della collega del piano terra
- Cura e pulizia n. 2 bagni primo piano (maschile e Docenti) lato nord
- Cura e pulizia scala interna lato nord
- Cura e pulizia corridoio lato nord
- Cura e pulizia aula informatica (a rotazione)
- Cura e pulizia classi 1C, 3C, 2E, 1L e 2L
- Pulizia del giardino e vuotamento cestini spazzatura
- Servizio fotocopie
- Pulizia palestra e aula Magna (a rotazione settimanale)
- Servizio di sorveglianza sul piano
- sorveglianza bagni maschili
- servizio di assistenza e sorveglianza alunni
- lavatura pavimento spazi assegnati (ove possibile)
- riordino e pulizia delle classi assegnate
- tutti i giorni ispezione all'interno del perimetro scolastico per pulizia e rimozione di oggetti indesiderati (vetri, coltelli, ecc...)
- spostamento delle suppellettili tra spazi diversi (al bisogno)
- pulizia del cortile e dello spazio antistante l'ingresso principale
- pulizia vetri spazi assegnati (durante la sospensione delle attività didattiche o poco prima)

Sig.ra CASTRONOVO Barbara cura e pulizia seguenti spazi

- Sbandieramento Uffici e corridoio piano terra lato est
- Servizio fotocopie
- Servizio passaggio circolari interne
- Ricevimento utenza
- Collaborazione con l'utenza
- Vigilanza ingresso Uffici

Sig. CAMONA Paola cura e pulizia seguenti spazi:

- Sorveglianza al primo piano, nelle aule e negli spazi comuni, in assenza momentanea dei docenti
- Apertura e chiusura cancelli esterni in assenza della collega del piano terra
- Cura e pulizia n. 2 bagni primo piano (femminile e h) lato sud e corridoio
- Cura e pulizia n. 2 bagni (femmine e h) piano terra lato nord
- Cura e pulizia scala interna lato sud
- Cura e pulizia Infermeria e bagno
- Cura e pulizia classi 2C, 3E, 1E- 2E e 3A
- Cura e pulizia aula docenti pian terreno
- Pulizia del giardino e vuotamento cestini spazzatura
- Cura e pulizia del laboratorio informatica (a rotazione settimanale)
- Pulizia palestra e aula Magna (a rotazione settimanale)
- Servizio di sorveglianza sul piano
- servizio di assistenza e sorveglianza alunni
- riordino e pulizia degli spazi assegnate
- tutti i giorni ispezione all'interno del perimetro scolastico per pulizia e rimozione di oggetti indesiderati (vetri, coltelli, ecc...)

COLLABORATORE SCOLASTICO 1 (P.T. verticale 15 h. giov-ven)

- Sorveglianza al piano terreno, lato nord, nelle aule e negli spazi comuni, in assenza momentanea dei docenti
- Apertura e chiusura cancelli esterni in assenza della collega del piano terra
- Cura e pulizia n. 2 bagni primo piano (maschile e Docenti) lato nord
- Cura e pulizia scala interna lato nord
- Cura e pulizia corridoio lato nord
- Cura e pulizia aula informatica (a rotazione)
- Cura e pulizia classi 1C, 3C, 2E, 1L e 2L
- Pulizia del giardino e vuotamento cestini spazzatura
- Servizio fotocopie
- Pulizia palestra e aula Magna (a rotazione settimanale)
- Servizio di sorveglianza sul piano
- sorveglianza bagni maschili
- servizio di assistenza e sorveglianza alunni
- lavatura pavimento spazi assegnati (ove possibile)
- riordino e pulizia delle classi assegnate
- tutti i giorni ispezione all'interno del perimetro scolastico per pulizia e rimozione di oggetti indesiderati (vetri, coltelli, ecc...)
- spostamento delle suppellettili tra spazi diversi (al bisogno)
- pulizia del cortile e dello spazio antistante l'ingresso principale
- pulizia vetri spazi assegnati (durante la sospensione delle attività didattiche o poco prima)

Tutti i collaboratori scolastici dovranno avere cura nella tenuta del registro antincendio e del registro ingresso personale esterno. A discrezione del D.S.G.A., i collaboratori scolastici individuati dallo stesso, dovranno smontare e rimontare le tende del plesso per le pulizie di fine anno.

Inoltre, tutti i giorni, la collaboratrice del turno antimeridiano dovrà ispezionare l'interno del perimetro scolastico per pulizia e rimozione di oggetti indesiderati (vetri, coltelli, profilattici, ecc...) e tutte dovranno provvedere alla spalatura in caso di neve, escluso il personale di riguardo.

Data la particolare caratteristica delle attività didattiche che si realizzano nella scuola secondaria di I Grado, il personale si adopererà per una proficua e costante collaborazione con il personale docente per il riordino e la pulizia degli spazi al fine di garantirne sempre l'utilizzo per le attività programmate.

Eventuali ed ulteriori lavori non menzionati saranno ripartiti fra tutte le unità del personale normalmente in servizio nel plesso; in caso eccezionale, fra tutte le unità dell'Istituzione Scolastica.

|   |
|---|
| <b>SEZIONE B:<br/>ATTRIBUZIONE INCARICHI AL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO<br/>PER L'ESPLETAMENTO DI COMPITI ISTITUZIONALI - PLESSO BIZET 1/A</b> |
|---|

Sig.ra MAUCIONE Anna cura e pulizia seguenti spazi:

- Corso G e 3H
- Atrio, corridoio piano terra e secondo piano
- Scala dal secondo al piano terra
- Bagno femminile e maschile e Docenti secondo piano
- Bagni alunni (M/F) primo piano
- aula sostegno primo piano
- aula COVID
- aula LIM
- bagni primo e secondo piano
- servizio di sorveglianza su piani intermedi
- A rotazione pulizia palestre
- Vigilanza
- Servizio fotocopie
- Servizio di assistenza e sorveglianza alunni
- Riordino e pulizia spazi assegnati
- Tutti i giorni ispezione all'interno del perimetro scolastico per pulizia e rimozione oggetti indesiderati (vetri, coltelli, ecc.)
- spostamento delle suppellettili tra spazi diversi (alla bisogna)
- pulizia del cortile e dello spazio antistante l'ingresso principale
- pulizia vetri spazi assegnati (durante la sospensione delle attività didattiche o poco prima)

Sig.ra CALIGNANO Liliana cura e pulizia seguenti spazi

- Aula IH- 2H-2B-3B
- corridoio terzo piano
- scala dal terzo piano al secondo
- pianerottolo secondo piano
- bagno maschi e femmine terzo piano
- bagno prof. secondo piano
- laboratorio arte terzo piano
- laboratorio ex musica
- laboratorio di sostegno terzo piano
- servizio di sorveglianza sul terzo piano
- A rotazione pulizia palestre e giardino
- Vigilanza
- Servizio fotocopie
- Servizio di assistenza e sorveglianza alunni
- Riordino e pulizia spazi assegnati
- Tutti i giorni ispezione all'interno del perimetro scolastico per pulizia e rimozione oggetti indesiderati (vetri, coltelli, ecc.)
- spostamento delle suppellettili tra spazi diversi (alla bisogna)
- pulizia del cortile e dello spazio antistante l'ingresso principale
- pulizia vetri spazi assegnati (durante la sospensione delle attività didattiche o poco prima)

Sig.ra GENOVESE Anna cura e pulizia seguenti spazi

- Classi 1F-2F-3F e 1B
- scala interna piano rialzato e piano terra
- corridoio piano rialzato e piano terra
- laboratori piano rialzato e secondo piano
- pianerottolo primo piano
- bagni piano terra
- bagni piano rialzato
- bagno h piano terra
- aula prof. piano terra
- biblioteca piano terra
- servizio di sorveglianza piano rialzato e secondo piano
- A rotazione pulizia palestre
- Vigilanza
- Servizio fotocopie
- Servizio di assistenza e sorveglianza alunni
- Riordino e pulizia spazi assegnati
- Tutti i giorni ispezione all'interno del perimetro scolastico per pulizia e rimozione oggetti indesiderati (vetri, coltelli, ecc.)
- spostamento delle suppellettili tra spazi diversi (alla bisogna)
- pulizia del cortile e dello spazio antistante l'ingresso principale
- pulizia vetri spazi assegnati (durante la sospensione delle attività didattiche o poco prima)

Tutti i collaboratori scolastici dovranno avere cura nella tenuta del registro antincendio e del registro ingresso personale esterno. A discrezione del D.S.G.A., i collaboratori scolastici individuati dallo stesso, dovranno smontare e rimontare le tende del plesso per le pulizie di fine anno.

Inoltre, tutti i giorni, la collaboratrice del turno antimeridiano dovrà ispezionare l'interno del perimetro scolastico per pulizia e rimozione di oggetti indesiderati (vetri, coltelli, profilattici, ecc...) e tutte dovranno provvedere alla spalatura in caso di neve, escluso il personale di riguardo.

Data la particolare caratteristica delle attività didattiche che si realizzano nella scuola secondaria di I Grado, il personale si adopererà per una proficua e costante collaborazione con il personale docente per il riordino e la pulizia degli spazi al fine di garantirne sempre l'utilizzo per le attività programmate.

**Eventuali ed ulteriori lavori non menzionati saranno ripartiti fra tutte le unità del personale normalmente in servizio nel plesso; in caso eccezionale, fra tutte le unità dell'Istituzione Scolastica.**

SEZIONE B:

ATTRIBUZIONE INCARICHI AL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO  
PER L'ESPLETAMENTO DI COMPITI ISTITUZIONALI - PLESSO DE GASPERI

Sig.ra NENNA Nunzia cura e pulizia seguenti spazi:

- cura e pulizia aula IA-1B-3A-3B
- cura e pulizia bagni bambini e insegnanti piano terra
- cura e pulizia bagno h piano terra
- cura e pulizia aula docenti piano terra
- pulizia atrio e scale del piano terra
- pulizia infermeria
- servizio fotocopie
- spazzatura e svuotamento di tutti i cestini di rifiuti
- tutti i giorni ispezione all'interno del perimetro scolastico per pulizia e rimozione di oggetti indesiderati (vetri, coltelli, ecc...)
- servizio di assistenza e sorveglianza alunni
- lavatura pavimento spazi assegnati
- riordino e pulizia delle classi assegnate
- lavaggio pavimento entrata

- pulizia del cortile e dello spazio antistante l'ingresso principale
- pulizia vetri ingressi e bidelleria (1 volta ogni 2 settimane)

Sig.ra DE SIMONE Filippa cura e pulizia seguenti spazi

- cura e pulizia aula VA-VB-2B
- cura e pulizia bagni bambini e insegnanti primo piano
- cura e pulizia aula COVID
- cura e pulizia aula informatica
- pulizia atrio e scale del primo piano
- servizio fotocopie
- spazzatura e svuotamento di tutti i cestini di rifiuti
- tutti i giorni ispezione all'interno del perimetro scolastico per pulizia e rimozione di oggetti indesiderati (vetri, coltelli, ecc...)
- servizio di assistenza e sorveglianza alunni
- lavatura pavimento spazi assegnati
- riordino e pulizia delle classi assegnate
- lavaggio pavimento entrata
- pulizia del cortile e dello spazio antistante l'ingresso principale
- pulizia vetri ingressi e bidelleria (1 volta ogni 2 settimane)

Sig. GIORDANO Domenico Junior **Personale Covid, 18 h, D.L. 34/2020**

- cura e pulizia aula IA-1B-3A-3B
- cura e pulizia aula VA-VB-2B
- cura e pulizia bagni bambini e insegnanti piano terra
- cura e pulizia bagno h piano terra
- cura e pulizia aula docenti piano terra
- pulizia atrio e scale del piano terra
- pulizia infermeria
- cura e pulizia aula VA-VB-2B
- cura e pulizia bagni bambini e insegnanti primo piano
- cura e pulizia aula COVID
- cura e pulizia aula informatica
- pulizia atrio e scale del primo piano
- spazzatura e svuotamento di tutti i cestini di rifiuti
- tutti i giorni ispezione all'interno del perimetro scolastico per pulizia e rimozione di oggetti indesiderati (vetri, coltelli, ecc...)
- servizio di assistenza e sorveglianza alunni
- lavatura pavimento spazi assegnati
- riordino e pulizia delle classi assegnate
- lavaggio pavimento entrata
- pulizia del cortile e dello spazio antistante l'ingresso principale
- pulizia vetri ingressi e bidelleria (1 volta ogni 2 settimane)

Tutti i collaboratori scolastici dovranno avere cura nella tenuta del registro antincendio e del registro ingresso personale esterno. A discrezione del D.S.G.A., i collaboratori scolastici individuati dallo stesso, dovranno smontare e rimontare le tende del plesso per le pulizie di fine anno.

Inoltre, tutti i giorni, la collaboratrice del turno antimeridiano dovrà ispezionare l'interno del perimetro scolastico per pulizia e rimozione di oggetti indesiderati (vetri, coltelli, profilattici, ecc...) e tutte dovranno provvedere alla spalatura in caso di neve, escluso il personale di riguardo.

Data la particolare caratteristica delle attività didattiche che si realizzano nella scuola secondaria di I Grado, il personale si adopererà per una proficua e costante collaborazione con il personale docente per il riordino e la pulizia degli spazi al fine di garantirne sempre l'utilizzo per le attività programmate.

**Eventuali ed ulteriori lavori non menzionati saranno ripartiti fra tutte le unità del personale normalmente in servizio nel plesso; in caso eccezionale, fra tutte le unità dell'Istituzione Scolastica.**

**Durante la sospensione delle attività didattiche, TUTTO il Personale Ausiliario in servizio sarà utilizzato anche in gruppi di lavoro, a seconda delle diverse necessità dei singoli plessi, su indicazione anche orale del D.S.G.A..**

**Capitolo riferito alle Istruzioni specifiche ai sensi del “Protocollo d’intesa (decreto 6 agosto 2020, n. 87) per garantire l’avvio dell’anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19”, nonché del Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 “Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell’infanzia”;**

Le presenti disposizioni sono rivolte a tutto il personale ATA, ognuno per la parte di propria competenza.

### **Help desk**

Il M.I. ha attivato, dal 24/08/2020, un servizio dedicato di help desk per le istituzioni scolastiche, per richiedere assistenza via web o via telefono. Si potrà richiedere assistenza per il tramite degli uffici amministrativi e solo se autorizzati dalla Dirigente Scolastica o dalla DSGA.

|                                  |                                 |  |   |
|----------------------------------|---------------------------------|--|---|
| <b>numero verde</b><br>800903080 | Funzionerà dal lunedì al sabato | Orari:<br>9:00 / 13:00<br>e<br>14:00 / 18:00 | Finalità: raccogliere quesiti e segnalazioni sull’applicazione delle misure di sicurezza e fornire assistenza e supporto operativo anche di carattere amministrativo. |
|----------------------------------|---------------------------------|--|---|

### **Obblighi informativi**

A seguito delle disposizioni della Dirigente Scolastica rivolte a chiunque entri nei locali dell’istituto, si forniscono le seguenti informazioni riguardanti in particolare:

- l’obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l’autorità sanitaria;
- il divieto di accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l’ingresso, condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.);
- il mantenimento del distanziamento fisico di un metro;
- il rispetto delle norme di igiene (pulizia delle mani, ecc.).

Tutto il personale ATA, oltre a rispettare personalmente le disposizioni sopra riportate, dovrà collaborare affinché anche studenti, genitori, esperti esterni e visitatori rispettino rigorosamente le disposizioni della Dirigente Scolastica.

### **Modalità di ingresso e uscita**

In base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall’edificio scolastico. Oltre a far rispettare l’apposita segnaletica orizzontale, particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:

- a) file per l’entrata e l’uscita dall’edificio scolastico: provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l’osservanza delle norme sul distanziamento sociale. Ogni scuola potrà prevedere ingressi ed uscite ad orari scaglionati, anche utilizzando accessi alternativi;
- b) ingresso del personale e degli studenti già risultati positivi all’infezione da COVID-19: deve essere preceduto da una certificazione medica da cui risulti la “avvenuta negativizzazione”;
- c) accesso di visitatori: dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto e/o nell’apposito disciplinare interno adottato dalla DS, sentiti l’RSPP e il medico competente.

Criteri di massima:

- ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;
- limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa (previa prenotazione e programmazione);
- registrazione dei visitatori ammessi, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza);
- differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso / uscita;

- predisposizione di adeguata segnaletica orizzontale (distanziamento necessario e percorsi da effettuare);
- pulizia approfondita e aerazione frequente;
- accesso alla struttura attraverso l'accompagnamento da parte di una sola persona;

### **Igiene personale e mascherine**

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dal **CRONOPROGRAMMA** nell'Istituto, riferito alle pulizie dei seguenti locali:

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre e spogliatoi
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni
- Biblioteche e sale studio
- Laboratori
- Mense e refettori
- Dormitori o aule relax

L'allegato fa espresso riferimento al documento dell'INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche del 28/07/2020.

Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il cronoprogramma delle pulizie che deve essere presente nei locali della scuola (aule, bagni, palestre, laboratori, aula prima soccorso / aula covid-19, ecc.) e deve essere compilato a cura dei collaboratori scolastici ad ogni operazione di pulizia/sanificazione.

Quotidianamente, i collaboratori scolastici dovranno assicurare le operazioni di pulizia previste dal rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020 e attenersi alle istruzioni contenute nell'allegato 1 del documento CTS del 28/05/20, ai quali si rimanda integralmente.

Inoltre è richiesto:

- di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno.
- di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni.

Chiunque entri negli ambienti scolastici deve adottare precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina.

L'accesso agli spazi comuni deve essere contingentato. In questi spazi va prevista una ventilazione adeguata, si potrà stazionare per un tempo limitato, mantenendo le distanze di sicurezza.

La Dirigente scolastica potrà rimodulare le attività didattiche nelle aule, eventualmente alternando le presenze degli studenti con lezioni da remoto, in modalità didattica digitale integrata.

Per le aule dedicate al personale docente e locali adibiti a mensa va rispettato il distanziamento fisico.

|   |
|---|
| <p><b>SEZIONE C:</b><br/><b>INIZIATIVE FINALIZZATE AI BISOGNI FORMATIVI DEL PERSONALE</b></p> |
|---|

Atteso che la formazione del personale costituisce elemento fondamentale per lo sviluppo professionale del personale anche in funzione dei complessi processi di innovazione in corso e che per definizione contrattuale è "leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale, ecc..." (c.f.r. art. 63 C.C.N.L.), si propone di favorire ed incentivare la partecipazione a tutte le iniziative di formazione ed aggiornamento cui il personale chiederà eventualmente di partecipare.

A tal fine qualsiasi iniziativa proposta alla scuola dagli organismi debitamente accreditati dovrà essere opportunamente notificata al personale, con particolare riguardo non solo a quelle relative ad aspetti strettamente legate alla realizzazione dei vari processi amministrativi e alle mansioni del personale collaboratore, ma anche quelle riguardanti la sicurezza, la prevenzione e, non ultimo, il trattamento dei dati sensibili.

La partecipazione ad attività di aggiornamento è da considerarsi servizio a tutti gli effetti e, pertanto, deve realizzarsi secondo i seguenti criteri:

- va sempre richiesta per iscritto ed autorizzata dalla Dirigente Scolastica;

- va effettuata durante l'orario di servizio con le attrezzature dell'ufficio se effettuata on-line;
- va concordato l'orario di servizio con la D.S.G.A. se effettuata fuori sede attraverso sedute frontali.

|   |
|---|
| SEZIONE D: INCARICHI SPECIFICI E ULTERIORI MANSIONI |
|---|

### D1 INCARICHI SPECIFICI ART. 47

Al personale ATA possono essere conferiti incarichi per lo svolgimento di attività specifiche che comportano l'assunzione di responsabilità, condizioni di rischio o disagi necessari per la realizzazione del PTOF. Essi sono aggiuntivi rispetto alle mansioni ordinarie previste dal CCNL (ex funzioni aggiuntive) e vengono remunerate con risorse finanziate dal Miur. Gli incarichi specifici sono incompatibili con l'attribuzione delle posizioni economiche previste dall'art. 7 del C.C.N.L. 2002/2005 "Comparto Scuola" e per i beneficiari della seconda posizione economica.

Ai C.S. titolari dell'ex. art. 7 saranno assegnati in via prioritaria compiti di assistenza agli alunni disabili.

In considerazione delle attività deliberate nel PTOF saranno individuati incarichi specifici che verranno assegnati secondo i criteri fissati dalla Contrattazione di Istituto, fatte salve le esigenze di servizio che dovessero presentarsi durante l'anno.

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dalla D.S. su proposta della D.S.G.A.

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze pregresse, professionalità e competenze, si propongono i seguenti specifici incarichi:

#### **Per gli assistenti amministrativi:**

- n. 1 funzioni specifiche per le assistenti amministrative che svolgeranno l'attività di coordinamento dell'area personale;
- n. 1 funzione specifica per l'assistente amministrativo che svolgerà l'attività di coordinamento dell'area didattica;
- n. 1 funzione specifica per gli assistenti amministrativi che svolgeranno l'attività all'Ufficio postale e servizi esterni (Ente Locale e Uffici Scolastici).

#### **Per i collaboratori scolastici:**

- n. 3 funzioni specifiche per l'assistenza agli alunni diversamente abili e la verifica della sicurezza nella scuola dell'Infanzia Leoncavallo
- n. 2 funzioni specifiche per l'assistenza agli alunni diversamente abili e la verifica della sicurezza nella scuola dell'Infanzia Mantegna
- n. 2 funzione specifiche per l'assistenza agli alunni diversamente abili e la verifica della sicurezza nella scuola Primaria Bizet 3/B
- n. 1 funzioni specifiche per l'assistenza agli alunni diversamente abili e la verifica della sicurezza nella scuola Primaria Milano
- n. 3 funzioni specifiche per l'assistenza agli alunni diversamente abili e la verifica della sicurezza nella scuola Primaria Togliatti
- n. 2 funzioni specifiche per l'assistenza agli alunni diversamente abili e la verifica della sicurezza nella scuola Secondaria di I Grado Bizet 1 (Sede)
- n. 2 funzioni specifica per l'assistenza agli alunni diversamente abili e la verifica della sicurezza nella scuola Secondaria di I Grado Bizet 1/A
- n. 2 funzione specifica per l'assistenza agli alunni diversamente abili e la verifica della sicurezza nella scuola Secondaria di I Grado De Gasperi

|                                 |
|---------------------------------|
| SEZIONE E: ATTIVITA' AGGIUNTIVE |
|---------------------------------|

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propongono le seguenti attività sia in termini di intensificazione sia di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo: i relativi compensi saranno successivamente oggetto di Contrattazione Integrativa d'Istituto.

#### **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

1. Straordinario per pratiche aventi carattere di urgenza o per attività organizzative dell'ufficio;
2. Intensificazione attività per:
  - a. adempimenti conseguenti a disposizioni normative che impongono tempi materiali ristretti per l'espletamento delle pratiche;
  - b. sovrapposizioni di scadenze non programmabili;



- c. rispetto delle scadenze per l'evasione delle pratiche di propria competenza;
  - d. eventuale ricevimento pomeridiano del pubblico in caso di assenza generale del personale;
  - e. maggior carico di lavoro in caso di assenza dei colleghi con relativo disbrigo di pratiche urgenti (da annotare sul registro delle presenze e con visto della D.S.G.A.)
3. Supporto amministrativo ai progetti;
  4. Espletamento pratiche arretrate.

Per quanto riguarda l'intensificazione (per sostituzione collega assente o altre tipologie), si propone il riconoscimento massimo di n. 1 (una) ora di attività aggiuntiva giornaliera, che **non** si somma all'eventuale straordinario ed è da assegnare al solo personale disponibile al lavoro aggiuntivo. Il relativo pagamento verrà effettuato solo previa verifica da parte della D.S.G.A. delle mansioni svolte ed in coerenza con i vincoli di bilancio.

#### SERVIZI AUSILIARI

1. Straordinario per:
  - a. sostituzione dei colleghi assenti, con eccedenza di orario autorizzata, per garantire la pulizia degli spazi di competenza del personale assente;
  - b. attività di sorveglianza e di vigilanza per tutte le riunioni;
  - c. interventi per situazioni di emergenza e/o necessità
2. Intensificazione attività per:
  - a. sostituzione colleghi assenti (da annotare sul registro delle presenze e con visto della D.S.G.A.), per impegni espletati in orario coincidente con il proprio orario di servizio per garantire la pulizia degli spazi di competenza del personale assente;
  - b. pulizie extra a seguito di eventi straordinari, effettuate durante l'orario di servizio ordinario;
  - c. spostamenti arredi;
3. Supporto ai progetti del P.T.O.F.;
4. Particolare situazione lavorativa in termini di carico di lavoro e unità di personale presente nel plesso;
5. Collaborazione con gli Uffici di segreteria.

Per quanto riguarda l'intensificazione (per sostituzione collega assente o altre tipologie), si propone il riconoscimento massimo di n. 1 (una) ora di attività aggiuntiva giornaliera, che **non** si somma all'eventuale straordinario, ed è da assegnare al solo personale disponibile al lavoro aggiuntivo. Il relativo pagamento verrà effettuato solo previa verifica da parte del D.S.G.A. delle mansioni svolte ed in coerenza con i vincoli di bilancio.

In corso d'anno si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

La D.S.G.A.  
Dott.ssa Cristina Barbato