Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ISTITUTO COMPRENSIVO NORD 1 - BRESCIA
Via Zadei, 76 - 25123 BRESCIA - Tel. 030391780
C.F. 98156990172 www.icnord1brescia.edu.it bsic88300n@istruzione.it bsic88300n@pec.istruzione.it

Alla Dirigente Scolastica
All'Albo dell'Istituto
Al sito scolastico

OGGETTO: PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA A.S. 2022/2023

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il D.Lvo 297/94 - Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione;
VISTO l'Art. 14 D.P.R. n° 275 del 08/03/1999 - Attribuzione funzioni alle istituzioni scolastiche;
VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29.11.07, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver sentito lo stesso personale;
VISTO il D.L.vo n. 150/2009 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;
VISTO il Piano dell'offerta formativa A.S. 2022/2025;
SENTITO il personale ATA in apposite riunioni;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;
TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;

P R O P O N E

per l'A.S. **2022/23,** il seguente piano delle attività del personale ATA, in coerenza con gli indirizzi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.
Il piano è articolato secondo i seguenti segmenti organizzativo-gestionali:
a) orario della didattica;
b) personale in servizio, luogo e orario di lavoro;
c) attribuzione degli incarichi e ripartizione degli ambienti di lavoro;
d) proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici e attività aggiuntive retribuite a carico del Fondo miglioramento offerta formativa (fondo MOF);
e) intensificazioni e lavoro straordinario;
f) giorni prefestivi;
g) formazione;
h) sicurezza e vigilanza;

i) privacy e riservatezza;
j) disposizioni finali.

Il presente piano di lavoro del personale ATA è stato articolato tenendo conto dei seguenti criteri di massima:

- ottimizzazione delle risorse umane in coerenza con gli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa (POF);
- professionalità individuali del personale ATA;
- equa distribuzione dei carichi di lavoro; per i collaboratori scolastici si è preso in esame il rapporto fra addetti al servizio e numero delle classi-spazi utilizzati (aule speciali, biblioteche, uffici, ecc);
- valutazione delle richieste degli interessati (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola), tenendo conto delle eventuali precedenze previste dalla legge.

ORARIO ATTIVITÀ DIDATTICA DELL'ISTITUTO SCOLASTICO

SCUOLA DELL'INFANZIA

Scuola dell'infanzia "Piaget"	Tempo scuola: ore 08:00 – 16:00 Ingresso: dalle ore 08:00 alle ore 9:00 Uscita: uscita facoltativa intermedia (dopo il pasto) 12:45 - 13:15 dalle ore 15:45 alle ore 16:00 Il servizio di ingresso anticipato (7.30 – 8.00) Il servizio di uscita posticipata (16.00 – 17.30)	Mensa: ore 12:00 – 13:00

SCUOLA PRIMARIA

Scuola primaria "28 MAGGIO"	Tempo scuola: dal lunedì al venerdì ore 08:30 -16:00	Mensa: ore 12:30 -14:00

Scuola primaria "BATTISTI"	Tempo scuola: dal lunedì al venerdì ore 08:30 -16:00	Mensa: ore 12:30 -14:00

Scuola primaria "CASAZZA"	Tempo scuola: dal lunedì al venerdì ore 08:15 -16:15	Mensa: ore 12:15 - 14:15

Scuola primaria "CORRIDONI"	Tempo scuola: da lunedì a venerdì ore 08:30 -16:00 sabato ore 8:30 -12:30	Mensa: da lunedì a venerdì ore 12:30 -14:00

Scuola primaria "MELZI"	Tempo scuola: dal lunedì al venerdì ore 08:30 -16:00	Mensa: da lunedì a venerdì ore 12:30 – 14:00

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Scuola secondaria di primo grado "LANA - FERMI"	Tempo scuola normale: da lunedì al sabato ore 08:00 - 13:00 Tempo scuola: da lunedì al venerdì ore 08:00 - 14:00 Tempo scuola prolungato lunedì, mercoledì ore 8:00-16:20 venerdì ore 8:00 - 15:30	Mensa: lunedì, mercoledì, venerdì ore 13:00 -13:50

PERSONALE IN SERVIZIO, LUOGO E ORARIO DI LAVORO

A. PERSONALE IN SERVIZIO E LUOGO DI LAVORO

SEGRETERIA	NUNZIATA	ALESSANDRA	D.S.G.A.
	BONFIENI	ELENA	Assistente Ammnistrativo *(part-time 30 ore sett.)*
	CAMMINO	CONCETTA	Assistente Ammnistrativo
	CRISTALLO	BERNARDINO	Assistente Ammnistrativo
	FEDERICO	MARIA	Assistente Ammnistrativo
	GIOFFRE'	SANTINA BEATRICE	Assistente Ammnistrativo
	MONTANA	VINCENZO	Assistente Ammnistrativo
	PENSABENE	GIOVANNA	Assistente Ammnistrativo
	TESSITORE	ELENA	Assistente Ammnistrativo *(part-time 6 ore sett.)*
SEDE LANA	FERRERA	ROCCO	Collaboratore Scolastico
	INFANTINO	GABRIELLA	Collaboratore Scolastico
	MAGRI	ELEONORA	Collaboratore Scolastico
	TOSINI	CAMILLA	Collaboratore Scolastico
SEDE FERMI	FRANCESCHINI	ALMA	Collaboratore Scolastico
	RUSSO	ANTONIO	Collaboratore Scolastico
SEDE PIAGET	ACUNZO	RAFFAELLA	Collaboratore Scolastico
	DI STEFANO	CONCETTA	Collaboratore Scolastico
	QUARTINI	NICOLETTA	Collaboratore Scolastico
SEDE 28 MAGGIO	COTELLI	MARIA GRAZIA	Collaboratore Scolastico
	DI CARO	MATTEO	Collaboratore Scolastico
	FILIPPINI	MARINA	Collaboratore Scolastico
SEDE BATTISTI	CESARETTO	EMANUELA	Collaboratore Scolastico
	NAVARRETTA	GIOVANNI	Collaboratore Scolastico
SEDE CORRIDONI	GIORDANO	IOLANDA	Collaboratore Scolastico
	PELUSO	MASSIMILIANO	Collaboratore Scolastico
SEDE MELZI	CASTALDO	ELISABETTA	Collaboratore Scolastico
	CITO	FABIOLA	Collaboratore Scolastico
SEDE CASAZZA	FERRERA	PATRIZIA	Collaboratore Scolastico
	MATTEO	MARIA	Collaboratore Scolastico

B. ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di apertura e chiusura della scuola e al suo migliore funzionamento.
In applicazione dell'art. 51 CCNL 2007, l'orario giornaliero massimo è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie straordinarie. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa è obbligatoria se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibilità, turnazione anti e pomeridiana). Per la turnazione si applica il criterio della rotazione in ordine alfabetico e, in caso di impedimento del collaboratore, il criterio della disponibilità. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno/festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione. Nei giorni in cui sono programmate riunioni o attività extracurriculari o ogniqualvolta se ne presenti la motivata necessità si valuterà di volta in volta, a seconda del numero o della natura delle esigenze, se modificare gli orari proposti e, eccezionalmente, ridistribuire il personale nei plessi. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo necessità eccezionali, sarà effettuato solo orario antimeridiano. Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, tenuto conto dell'attività didattica, si propone il seguente orario settimanale:

B1- UFFICIO SEGRETERIA: DSGA - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

NUNZIATA ALESSANDRA	LUN - MER - GIO - VEN dalle ore 08:00 alle ore 14:00 MAR dalle ore 08:00 alle ore 15:00 SAB dalle ore 08:00 alle ore 13:00
BONFIENI ELENA	A ROTAZIONE da LUN a SAB dalle ore 08:00 alle ore 14:00 da LUN a SAB dalle ore 07:30 alle ore 13:30
FEDERICO MARIA	A ROTAZIONE da LUN a SAB dalle ore 08:00 alle ore 14:00 da LUN a SAB dalle ore 07:30 alle ore 13:30
CRISTALLO BERNARDINO	da LUN a SAB dalle ore 07:30 alle ore 13:30
TESSITORE ELENA	SAB dalle 07:30 alle 13:30
MONTANA VINCENZO	da LUN a SAB dalle ore 08:00 alle ore 14:00
PENSABENE GIOVANNA	LUN dalle ore 07:30 alle ore 14:00 MAR dalle ore 08:00 alle ore 14:00 MER dalle ore 10:00 alle ore 16:00 GIO dalle ore 08:00 alle ore 14:00 VEN dalle ore 08:00 alle ore 14:30 SAB dalle ore 08:00 alle ore 13:00
CAMMINO CONCETTA	LUN - VEN dalle ore 10:00 alle ore 16:00 MAR - MER - GIO - SAB dalle ore 08:00 alle ore 14:00
SANTINA BEATRICE GIOFFRE'	da LUN a GIO dalle ore 09:15 alle ore 15:15 VEN dalle ore 09:15 alle ore 16:15 SAB dalle ore 09:15 alle ore 14:15

B2 – ASSISTENTI TECNICI

B 2.1 Assistente tecnico

GAROFALO GAETANO

	Istituto di servizio	Indirizzo di posta elettronica	Dirigente Scolastico	Giorno	dalle	alle
GRUPPO 1	IC OVEST 3	BSIC887001@istruzione.it	Buffoli	Lunedì	07:30	13:30
	IC NORD 2	BSIC88400D@istruzione.it	Belponer	Martedì	07:30	13:30
	CPIA 1	BSMM20700V@istruzione.it	Chioda	Martedì	14:30	17:30
	IC OVEST 1	BSIC885009@istruzione.it	Marinaro	Mercoledì	07:30	13:30
	CPIA 1	BSMM20700V@istruzione.it	Chioda	Mercoledì	14:30	17:30
	IC OVEST 2	BSIC886005@istruzione.it	Galeri	Giovedì	07:30	13:30
	IC NORD 1	BSIC88300N@istruzione.it	Marchi	Venerdì	08:30	14:30

PUGLIESE PASQUALINO

	Istituto di servizio	Indirizzo di posta elettronica	Dirigente Scolastico	Giorno	dalle	alle
GRUPPO 2	IC RONCADELLE	BSIC857005@istruzione.it	Prandini	Lunedì	08:00	14:00
	IC TORBOLE CASAGLIA	BSIC89100L@istruzione.it	Antonelli	Martedì	08:00	14:00
	IC LOGRATO	BSIC85900R@istruzione.it	Antonelli	Mercoledì	08:00	14:00
	IC FLERO	BSIC8AG00P@istruzione.it	Ziveri	Giovedì	08:00	14:00
	IC CASTELMELLA	BSIC856009@istruzione.it	Martinuz	Venerdì	08:00	14:00
	IC SAN ZENO	BSIC84500V@istruzione.it	Svanera	Sabato	08:00	14:00

ALOI EUGENIO

	Istituto di servizio	Indirizzo di posta elettronica	Dirigente Scolastico	Giorno	dalle	alle
GRUPPO 3	IC SUD 2	BSIC815003@istruzione.it	Rubagotti	Lunedì	08:00	15:12
	IC SUD 3	BSIC87700A@istruzione.it	Testa	Martedì	08:00	15:12
	IC CENTRO 1	BSIC881002@istruzione.it	Manno	Mercoledì	08:00	15:12
	IC CENTRO 2	BSIC88200T@istruzione.it	Usai	Giovedì	08:00	15:12
	IC CENTRO 3	BSIC81600V@istruzione.it	Guccione	Venerdì	08:00	15:12

IACONETTI AGOSTINO

	Istituto di servizio	Indirizzo di posta elettronica	Dirigente Scolastico	Giorno	dalle	alle
GRUPPO 4	IC SAREZZO	BSIC8AF00V@istruzione.it	Cuppari	Lunedì	08:00	14:00
	IC VILLA CARCINA	BSIC82600D@istruzione.it	Gennari	Lunedì	14:00	17:00
	IC GARDONE	BSIC85500D@istruzione.it	Specchia	Martedì	08:00	14:00
	IC VILLA CARCINA	BSIC82600D@istruzione.it	Gennari	Martedì	14:00	17:00
	IC OVEST LUMEZZANE	BSIC830005@istruzione.it	Aristo	Mercoledì	08:00	14:00
	IC EST LUMEZZANE	BSIC83200R@istruzione.it	Conte	Giovedì	08:00	14:00
	IC MARCHENO	BSIC85400N@istruzione.it	Boniotti	Venerdì	08:00	14:00

SCARPINO ROBERTO

	Istituto di servizio	Indirizzo di posta elettronica	Dirigente Scolastico	Giorno	dalle	alle
GRUPPO 5	IC BOTTICINO	BSIC885009@istruzione.it	Marinaro	Lunedì	08:30	14:30
	IC EST 1	BSIC880006@istruzione.it	Ziveri	Martedì	08:30	14:30
	IC BORGOSATOLLO	BSIC872007@istruzione.it	Cerri	Martedì	14:30	17:30
	IC EST 3	BSIC852002@istruzione.it	Pagano	Mercoledì	08:30	14:30
	IC BORGOSATOLLO	BSIC872007@istruzione.it	Cerri	Mercoledì	15:00	18:00
	IC MAZZANO	BSIC87500P@istruzione.it	Demaria	Giovedì	08:30	14:30
	IC REZZATO	BSIC84600P@istruzione.it	Malandrino	Venerdì	08:30	14:30

GRECO PIERLUCA

	Istituto di servizio	Indirizzo di posta elettronica	Dirigente Scolastico	Giorno	dalle	alle
GRUPPO 3	IC BOVEZZO	BSIC836004@istruzione.it	Coco	Lunedì	08:00	15:12
	IC CONCESIO	BSIC828005@istruzione.it	Stefanoni	Martedì	08:00	15:12
	IC GUSSAGO	BSIC88900L@istruzione.it	Abrami	Mercoledì	08:00	15:12
	IC CELLATICA	BSIC88800R@istruzione.it	Pedretti	Giovedì	08:00	15:12
	IC NAVE	BSIC85300T@istruzione.it	Alberti	Venerdì	08:00	15:12

B3 – COLLABORATORI SCOLASTICI

PIAGET
(5 giorni)

- Acunzo Raffaella
- Distefano Concetta

A settimane alterne:
1° turno da LUN a VEN dalle ore 07:00 alle ore 14:00
2° turno da LUN a VEN dalle ore 11:00 alle 18:00

- Quartini Nicoletta

MAR – GIO dalle ore 14:30 alle ore 17:30

- Patti Alessia

MER - VEN dalle 07:00 alle 10:00

FERMI
(6 giorni)

- Franceschini Alma
- Russo Antonio

A settimane alterne:
1° turno da LUN a SAB dalle ore 07:45 alle ore 13:45
2° turno da LUN a SAB dalle ore 08:15 alle ore 14:15

CORRIDONI + VIGILANZA CANCELLO FERMI
(5 giorni)

- Giordano Iolanda
- Peluso Massimiliano

A settimane alterne:
1° turno da LUN a VEN dalle ore 07:00 alle ore 14:00
2° turno da LUN a VEN dalle ore 11:45 alle 18:45

- Patti Alessia

A settimane alterne:
LUN dalle 07:00 alle 10:00

MELZI
(5 giorni)

- Castaldo Elisabetta
- Cito Fabiola

A settimane alterne:
1° turno da LUN a VEN dalle ore 07:00 alle ore 14:00
2° turno da LUN a VEN dalle ore 12:00 alle 19:00

- Patti Alessia
  MAR - GIO dalle 07:00 alle 10:00

CASAZZA
(5 giorni)

- Ferrera Patrizia
- Matteo Maria

A settimane alterne:
1° turno da LUN a VEN dalle ore 07:00 alle ore 14:00
2° turno da LUN a VEN dalle ore 12:00 alle 19:00

- Patti Alessia

A settimane alterne:
LUN dalle 07:00 alle 10:00

BATTISTI
(5 giorni)

- Cesaretto Emanuela
- Navaretta Giovanni

A settimane alterne:
1° turno da LUN a VEN dalle ore 07:00 alle ore 14:00
2° turno da LUN a VEN dalle ore 12:00 alle 19:00

28 MAGGIO + CHIUSURA SEGRETERIA
(5 giorni)

- Cotelli Mariagrazia
- Di Caro Matteo
- Filippini Marina

A settimane alterne:
1° turno da LUN a VEN dalle ore 07:00 alle ore 14:00
2° turno da LUN a VEN dalle ore 11:45 alle 18:45
2° turno da LUN a VEN dalle ore 11:45 alle 18:45

LANA + APERTURA SEGRETERIA
(6 giorni)

- Ferrera Rocco
- Infantino Gabriella
- Magri Eleonora
- Tosini Camilla

A settimane alterne:
1° turno da LUN a VEN dalle ore 7:00 alle ore 14:00
1° turno da LUN a VEN dalle ore 7:00 alle ore 14:00
2° turno da LUN -MER- VEN dalle ore 10:50 alle ore 17:00
2° turno da MAR - GIO dalle ore 10:45 alle ore 16:00
2° turno SAB dalle ore 07:30 alle ore13:30

- Patti Alessia

SAB dalle 07:30 alle 10:30

SEGRETERIA + LAB. LANA
(6 giorni)

- Quartini Nicoletta

LUN - MER - VEN dalle ore 09:30 alle ore 15:30
MAR – GIO dalle ore 10:00 alle ore 13:00
SAB dalle ore 07:30 alle ore 13:30

ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI RIPARTIZIONE DEI SERVIZI E DEGLI AMBIENTI DI LAVORO (ai sensi artt. 46, 47 e Tab. A del CCNL 2007)

Tutto il personale sarà utilizzato per i compiti previsti dal profilo di riferimento come previsto agli artt. 46, 47 e Tab. A del CCNL 2007. La ripartizione dei compiti viene effettuata in modo equo fra il numero di personale risultante in organico tenendo presente:

- normativa vigente
- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere
- numero dei dipendenti in organico
- limiti temporali e di spazio
- caratteristiche personali e professionali possedute dal personale

A – DIREZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

A 1: PROFILO DEL DSGA ("AREA D" Tab. A del CCNL 2007)

Area D:
Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

A2 MANSIONI

- Sovrintende ai servizi generali e amministrativvi nell'ambito delle direttive impartite dal D.S.
- Cura, con funzione di coordinamento, l'organizzazione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze
- Firma, congiuntamente al D.S., tutti i documenti contabili concernenti la gestione autonoma dell'istituzione, tra cui reversali di incasso e mandati di pagamento
- E' segretario della Giunta Esecutiva
- Firma tutti i certificati che non comportino valutazioni discrezionali e ne rilascia copia
- Può svolgere attività di formazione e aggiornamento nei confronti del personale
- Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, convenzioni, contratti con soggetti esterni.
- È consegnatario dei beni mobili
- Collabora con il D.S. alla redazione del Programma Annuale
- Cura le variazioni al Programma Annuale

- Collabora alla redazione del Conto Consuntivo
- Valuta la copertura finanziaria dei progetti
- Gestisce il fondo per le minute spese
- Cura l'attività istruttoria relativa agli acquisti
- Tiene i registri contabili e il Registro dei contratti

A3 FUNZIONI AGGIUNTIVE DSGA

- Coordina e partecipa all'attività progettuale relativa all'ampliamento dell'offerta formativa, curando tutta la parte amministrativa e contabile e assicurando il coordinamento con il personale di segreteria
- Svolge attività di consulenza alla contrattazione integrativa di Istituto
- Predisposizione bozza degli atti deliberativi da sottoporre all'esame del Consiglio di Istituto Predispone bozza relazione Programma Annuale per D.S.
- Predisporre bozza relazione Conto Consuntivo per D.S.

B – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – SERVIZI AMMINISTRATIVI

B 1: PROFILO DELL'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
("AREA B" Tab. A del CCNL 2007)

Area B:
Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta
Amministrativo: - *nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.*

B2: SERVIZI AMMINISTRATIVI

I servizi amministrativi di segreteria sono suddivisi per Aree e assegnati per competenza al personale secondo la seguente suddivisione generale:

Ufficio personale ATA assegnato all' Assistente Amministrativo:
Cristallo Bernardino

Ufficio personale docenti assegnato agli Assistenti Amministrativi:
Bonfieni Elena, Federico Maria, Tessitore Elena

Ufficio alunni assegnato agli Assistenti Amministrativi:
Cammino Concetta, Pensabene Giovanna

Affari generali/ protocollo assegnato all'assistente amministrativo:
Montana Vincenzo

Ufficio contabilità e patrimonio assegnato all' Assistente Amministrativa

Gioffrè Santina Beatrice

B3: MANSIONI

AREA AFFARI GENERALI, PROTOCOLLO, RAPPORTO CON ENTI

Scarico posta in entrata e smistamento - Sicurezza del personale (gestione pratiche, comunicazioni e rapporto con RSPP, RLS, MC) - Protocollazione posta in entrata/ in uscita - Sicurezza dei luoghi di lavoro (gestione DVR, convocazioni gruppo SPP) - Pubblicazione delibere CDI - Privacy (rapporti col DPO, col Responsabile del trattamento, compilazione registro trattamento dati, verifica adempimenti Privacy) - Pubblicazione circolari interne - Gestione anagrafiche, sezioni, cartelle e applicativo "Nuvola" di competenza dell'Area - Gestione documenti/archivio digitale - Istruttoria e gestione istanze di accesso agli atti - convocazione CDI e incontri del DS con RSU e staff vari - Pubblicazioni sito web Istituto - Gestione comunicazioni sindacali Preparazione plico per ufficio postale Comunicazione guasti/richieste manutenzione/altro all'ente locale (Provincia e Comune), portali per manutenzione e segnalazioni - Rapporto con università ed altri enti per attività e stage formativi - Collaborazione con DS e docenti per realizzazione della progettualità e dell'arricchimento dell'Offerta Formativa - Collaborazione con DS e docenti per la formazione dei docenti dell'IC Nord 1 e docenti dell'Ambito 6 - Collaborazione con DS per l'organizzazione e funzionamento dell'Istituzione Scolastica (agenda, rapporti con interni/esterni) - Assicurazione RC e Infortuni personale ATA / docenti (portale INAIL, SIDI e assicurazione integrativa)

AREA ALUNNI E DIDATTICA

Iscrizioni e adempimenti connessi - Mediatori culturali - Esami, intermedi, finali - Gestione rilevazioni e Statistiche alunni - gestione pratiche per Valutazioni e diplomi alunni - Comunicazioni enti/famiglie/docenti relativi agli incontri con neuropsichiatri - Gestione documentazione, fascicolo degli alunni, registro elettronico, ecc. - Report "covid19" su SIDI Obbligo scolastico segnalazioni inadempienze - Comunicazioni "covid19" ai genitori - Rapporti con genitori e alunni - attività INVALSI - ministage – progetto orientamento classi III

Procedimento disciplinare alunni (consiglio di classe straordinario) - Gestione Attività extracurricolari/progetti (preparazione elenchi partecipanti, gestione documenti delle presente, creazione di report delle attività) - Gestione Elezioni Consigli di intersezione-interclasse-classe, - nomine e comunicazioni ai rappresentanti genitori/alunni - Assicurazione RC e Infortuni alunni (portale INAIL, SIDI e assicurazione integrativa) - Gestione sezioni, cartelle e creazione gruppi applicativo "Argo" di competenza dell'Area Sussidi per gli alunni (es. cedole librarie e altro) - Gestione libri di testo - Rapporti col Comune relativi agli alunni (prescuola/postscuola, trasporto)

AREA PERSONALE DOCENTE E PERSONALE/ATA

Gestione e custodia chiavi di accesso ai plessi - Cessazioni di servizio e relativi adempimenti (collocamenti fuori ruolo per limiti d'età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, inidoneità fisica ecc.) docenti e personale ATA Gestione e controllo orario di lavoro e presenze dipendenti - Organici: monitoraggio siti USR/UST/ISTITUZIONALI, SIDI e supporto al DS per gestione organico di diritto e di fatto - Amministrazione fascicolo personale docenti e personale ATA - Assemblee sindacali (rilevazione adesioni, predisposizione circolare di sospensione attività) - Reclutamento e contratti per assunzioni, gestione documentazione supplenti TD e supplenze brevi docenti e personale ATA - Assicurazione RC e infortuni sul lavoro del personale (portale INAIL, SIDI e assicurazione integrativa) docenti e personale ATA - Comunicazione assunzioni SINTESI/Ufficio del lavoro docenti e personale ATA - Sciopero del personale: rilevazione adesioni docenti e personale ATA - Registrazione e gestione assenze (anche per L.104/92); report L.104/92 su "PerlaPA" docenti e personale ATA - Sciopero del personale: comunicazione/trasmissione dati on line - Trasferimenti,

assegnazioni provvisorie utilizzazioni, part-time docenti e personale ATA - Gestione nuove utenze del personale per applicativo “G-suite” - Gestione ferie, permessi, assenze di vario tipo docenti e personale ATA - Adempimenti amministrativi per la formazione del personale docenti e personale ATA - Assegno nucleo familiare docenti e personale ATA - Gestione anagrafe delle prestazioni: raccolta dati docenti e personale ATA - Piccolo prestito e cessione del quinto docenti e personale ATA - Gestione anagrafe delle prestazioni: comunicazione/trasmissione dati on line - Certificati di servizio docenti e personale ATA - Gestione periodo di prova docenti e personale ATA - Dichiarazione dei servizi docenti e personale ATA - Ricostruzioni carriera - Riscatti, buonuscita, pratiche pensioni, TFR docenti e personale ATA - Richiesta casellario giudiziale - Fondo Espero docenti e personale ATA - Gestione sezioni, cartelle, creazione gruppi applicativo “Argo” di competenza dell’Area - Gestione, aggiornamento e adempimenti graduatorie d’Istituto docenti e personale ATA

AREA CONTABILITÀ E PATRIMONIO

Gestione del personale

Rendicontazione spese agli Enti - Gestione INPS (Uniemens, DMA, Passweb) - Gestione tasse, contributi, rimborsi per personale e utenza - Liquidazione compensi al personale - Gestione amm.vo-contrabile dati di mensa a carico della scuola - Compilazione Mod. 770 - Dichiarazione IRAP Rilascio CU

Gestione dei beni

Tenuta registro dell’inventario e del magazzino - Carico e scarico inventario e del magazzino

Gestione degli acquisti

Ricerca di mercato per acquisti - Buoni d’ordine, RDO, Trattative dirette ecc. - Adempimenti connessi alla tracciabilità dei flussi (CIG, CUP) e controlli sui fornitori (DURC, tracciabilità, ecc.) - Gestione acquisti per forniture, lavori e attività progettuali - Registrazione degli impegni e monitoraggio della spesa - Reversali di incasso e monitoraggio delle entrate - Controllo e gestione fatture - Liquidazione spesa (mandati) - Invio flussi finanziari (Ordinativo Informatico Locale OIL)

Gestione dei progetti PTOF

Consegna e raccolta schede di progetto - Gestione dei Contratti con professionisti e esperti esterni - Gestione documentazione incarichi da MOF e da Programma Annuale - Monitoraggio contabile progetti - Raccolta resoconti attività svolte progetti (timesheet) Gestione contabile rendiconti progetti e certificazione compensi - Liquidazione progetti e altre indennità accessorie (da MOF, PA e comunque da PTOF) - Indicatore Tempestività dei Pagamenti - Registro minute spese.

Disposizioni Comuni

Tutti gli AA hanno compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa. L’incarico costituisce attribuzione anche dei compiti connessi all’esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale.

L’Assistente Amministrativo Santina Beatrice Gioffrè, destinataria della 2^ posizione economica, sostituisce il Direttore SGA nel caso di assenza o impedimento.

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari (più di recente: “categorie particolari di dati personali”) di competenza secondo le regole previste dal Regolamento UE n. 2016/679.

Il dipendente è tenuto all' osservanza del "Disciplinare interno sulle norme comportamentali per l'accesso ai sistemi ed alle risorse informatiche, per la gestione della navigazione in internet e della posta elettronica dell'istituto Comprensivo Nord 1 nonché della gestione dei documenti analogici".
Tutti i documenti amministrativi devono contenere le sigle di chi li ha redatti ai sensi della L. 241/90.
Tutti i documenti amministrativi devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi: si raccomanda di effettuare il salvataggio su apposita cartella del server e/o della piattaforma di "segreteria digitale" secondo quanto disposto e/o accordato dal Dirigente scolastico e/o dal DSGA.
Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del Regolamento UE n. 2016/679 (Privacy) sia nel formato elettronico che in quello cartaceo. In particolare, si raccomanda di mantenere una gestione riservata delle password di accesso e dei dati personali e di conservare i documenti cartacei negli appositi armadi dotati di chiusura. Le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate a seconda dell'area di appartenenza.
Il modello DURC deve essere richiesto on-line contestualmente all'emissione del buono d'ordine.
Il CIG e/o il CUP deve essere riportato nel buono d'ordine.
Ognuno si farà carico della predisposizione, di circolari e comunicazioni relative al proprio settore coordinandosi con l'addetto alla pubblicazione sul sito istituzionale. La pubblicazione di tali documenti e comunicati avviene solo previo controllo e autorizzazione da parte del Dirigente scolastico o del DSGA.
La posta in uscita, ordinaria o raccomandata, dovrà essere predisposta da ognuno per il proprio settore di competenza.

Precisazioni

Il Direttore S.G.A. può assegnare, per esigenze di servizio, compiti diversi rispetto a quelli indicati nel piano di lavoro.
I colleghi che cambiano settore sono tenuti nella fase iniziale a fungere da tutor al collega che subentra.
È necessaria la massima collaborazione e la condivisione delle competenze tra i settori di segreteria al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati di efficacia, trasparenza, celerità delle procedure e qualità del servizio.

B4 - ORARIO DI RICEVIMENTO SEGRETERIA

Gli orari di apertura linee telefoniche e apertura al pubblico:

- ufficio personale docenti/ ATA dal lunedì al sabato dalle ore 11:00 alle ore 13:00;
- ufficio didattica (previo appuntamento, salvo casi urgenti motivati)

lun – mer – ven dalle ore 13:45 alle ore 15:45;

mar – gio – sab dalle ore 10:00 alle ore 12:00.

C 1: PROFILO DELL'ASSISTENTE TECNICO
("AREA B" Tab. A del CCNL 2007)

Area B:
Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità

diretta **Tecnico:**
conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità; supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche e degli uffici; assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

C 2: MANSIONI

- supporto e assistenza tecnica generale al personale e all'utenza;
- assistenza nella configurazione e utilizzo degli applicativi informatici della segreteria, dei docenti e dell'utenza;
- gestione dei laboratori e degli informatici;
- collaborazione con l'Animatore digitale;
- manutenzione ordinaria delle attrezzature informatiche.

D - COLLABORATORI SCOLASTICI – SERVIZI AUSILIARI

D 1 – PROFILO DEL COLLABORATORE SCOLASTICO ("AREA A" Tab. A del CCNL 2007)

Area A
Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

D2: MANSIONI

SERVIZI	COMPITI
Apertura/chiusura, sorveglianza nei locali scolastici	• apertura e chiusura dei locali scolastici (cancelli, ingressi, porte, finestre) con disinserimento/inserimento del sistema di allarme; • l'apertura verrà effettuata dai CS del primo turno al mattino; la chiusura da quelli dell'ultimo turno; in caso di assenza l'apertura/chiusura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici disponibili e prontamente reperibili; • al mattino i cancelli dovranno essere aperti poco prima dell'orario di inizio delle lezioni e richiusi subito dopo l'ingresso degli alunni e l'inizio delle attività didattiche. All'ingresso degli alunni i C.S. dovranno posizionarsi ai cancelli/ingressi esterni dei

	rispettivi plessi e controllare che le operazioni di accesso nei giardini/punti di raccolta avvengano nel rispetto delle regole di sicurezza “anticovid19” I cancelli, poi, dovranno nuovamente essere riaperti poco prima del termine delle lezioni e richiusi subito dopo l’uscita degli alunni; • al termine della giornata i CS di ultimo turno dovranno avere cura di controllare la corretta chiusura di tutte le porte, ingressi e finestre. Sorveglianza degli alunni durante l’accesso dai cancelli e all’interno dei locali. Sorveglianza del pubblico che accede all’Istituto; • si richiede che i CS operino sorvegliando al meglio i locali scolastici; • controllo e custodia generale dei locali scolastici.
Accoglienza del personale e del pubblico	• Servizio di portineria, accoglienza del personale, degli alunni e dei soggetti “esterni/estranei” (es. genitori, manutentori, corrieri ecc.); • l’accesso alla struttura di soggetti “esterni-estranei” avviene attraverso l’accompagnamento da parte di un collaboratore scolastico; • ricevimento e gestione chiamate al centralino telefonico.
Rapporti con gli alunni	• sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori e spazi comuni in caso di momentanea assenza dell’insegnante; • vigilanza sugli allievi: i CS segnalano al Dirigente Scolastico tutti i casi di pericolo e di mancato rispetto dei regolamenti d’Istituto. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici e se tempestiva, può permettere l’individuazione dei responsabili; • assistenza in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, e a palestre, laboratori, ivi comprese -ove concordato - le visite guidate ed i viaggi di istruzione; • vigilanza e assistenza durante la mensa; • assistenza agli alunni portatori di handicap nell’accesso/uscita ai/dai locali, nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale (ai sensi della Tab. A del CCNL 2007).

Pulizia di carattere materiale	• Pulizia locali scolastici (es. atri, corridoi, aule, laboratori ecc.), arredi e spazi esterni; • spostamento e riassetto suppellettili; • di norma, ove possibile, gli spazi comuni vanno puliti durante le ore di didattica; i bagni subito dopo la ricreazione, al termine giornata e in ogni caso all'esigenza; • corridoi e aule in ogni caso al termine della giornata; • per pulizia deve intendersi di regola: lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, vetri, ove occorra zoccolino e sedie, utilizzando le necessarie comuni accortezze per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione; • per riassetto deve intendersi di norma: spazzata del pavimento e svuotamento cestini; • si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro; • durante la sospensione dell'attività didattiche i CS provvederanno, per i giorni necessari, alla pulizia approfondita del plesso.
Particolari interventi non specialistici	• Piccola manutenzione dei beni
Supporto all'amministrazione e alla didattica	• duplicazione di atti (fotocopie), approntamento o spostamento documenti, sussidi didattici e suppellettili, distribuzione di avvisi e comunicazioni nelle classi, acquisizione e comunicazione dei dati mensa; • assistenza ai docenti e alla realizzazione dei progetti (PTOF).
Servizi esterni	• ad esempio consegna documenti c/o Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc

Mansioni specifiche
Le mansioni e funzioni specifiche esercitate dai CS sono indicate alla sezione "Proposta di attribuzione incarichi e funzioni aggiuntive retribuiti dal fondo MOF"

D3: MANSIONI IN PERIODO DI EMERGENZA COVID-19

Ogni istituto scolastico dà attuazione alle indicazioni fornite dal CTS per il settore scolastico e alle linee guida stabilite a livello nazionale secondo le specificità e le singole esigenze connesse alla peculiarità del territorio e dell'organizzazione delle attività.

Al fine di tutelare la salute delle persone presenti all'interno degli istituti e garantire la salubrità degli ambienti, secondo quanto stabilito dalle disposizioni delle Autorità statali rivolte a chiunque entri nei locali dell'istituto, sussiste:

• 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 ecc.);

• 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 delle Autorità statali e del Dirigente Scolastico.

In tal senso i collaboratori dovranno assicurare i seguenti servizi:

Servizi per Covid-19	Compiti per Covid-19
Accoglienza e controllo del personale e del pubblico	Dopo l'apertura degli ingressi i CS: - accolgono e consentono l'ingresso ai soggetti esterni/estranei (es. genitori, corrieri, manutentori ecc.) limitatamente ai casi di appuntamento e/o di motivata necessità portata a conoscenza della dirigente e/o degli uffici di segreteria; - registrano i visitatori ammessi in apposito "registro dei visitatori esterni"; All'interno dell'istituto provvedono: - Sulla base delle informative e delle indicazioni da parte del referente e sottoreferente covid, i CS in turno avranno cura di verificare che l'ingresso del personale e degli studenti già positivi al COVID-19 avvenga con presentazione di certificato medica attestante l'avvenuta "negativizzazione" dal virus.
Cura della segnaletica e dei presìdi anticovid-19	Sotto il monitoraggio del "referente/sottoreferente covid-19" i CS dovranno garantire: - la presenza dei flaconcini di gel igienizzante/sanificante all'ingresso delle aree comuni, delle aule e dei servizi igienici; - la disponibilità di carta assorbente per le classi, il personale e gli utenti così da consentire eventuali autonome sanificazioni degli oggetti; - la disponibilità di mascherine di protezione individuale per il personale e gli alunni che ne fossero sprovvisti; - la sistemazione e lo svuotamento di pattumiere negli spazi comuni per guanti e mascherine di scarto.
Aerazione, pulizia, sanificazione	Sotto il monitoraggio del "referente/sottoreferente covid-19" i CS garantiscono: - l'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei locali; - quotidianamente le operazioni di sanificazione previste dal rapporto ISS COVID-19, n. 58/2020 e ss. (link cliccabile), in particolar modo delle superfici comuni ad alta frequenza di contatto con le mani degli alunni, del personale e degli utenti (es. banchi, maniglie, passamano, pulsantiere, servizi igienici ecc...); - la regolare sanificazione degli oggetti (tastiere e mouse del pc, giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni; - la regolare compilazione del REGISTRO PULIZIE. Per sanificazione deve intendersi l'uso di prodotti sanificanti e ad azione

	virucida su banchi, maniglie e superfici comunemente a contatto con le mani di alunni e utenti in genere, come previsto dall'allegato 1 del documento CTS del 28/05/20 (link cliccabile). - infine la dismissione specifica in sacco chiuso e riconoscibile (che andrà nell'indifferenziato) dei dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili (mascherine, guanti, ecc.); Per le operazioni di pulizia e disinfezione si fa integrale rinvio a quanto disposto nel documento INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020 (link cliccabile)
Gestione dei soggetti sintomatici/sospetti	In caso urgenza e di assenza/impossibilità di intervento da parte del "sottoreferente covid-19", i CS in turno provvederanno a: - accompagnare gli alunni e i soggetti sintomatici nell'apposita "aula covid" in attesa del rientro degli stessi nella propria dimora; - iscrizione dei dati dei soggetti sintomatici nell'apposito registro dei "sospetti casi covid-19" presente all'interno dell' "aula covid" (il modulo andrà conservato con cura e a richiesta esibito al DS, al DSGA e/o agli uffici di segreteria per le necessarie rilevazioni) - dare avviso al dirigente scolastico/referente covid e/o ai servizi di segreteria.
Pulizia e disinfezione dei luoghi in caso di positività al covid-19	- Secondo la Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/2/2020 (link cliccabile). i luoghi potenzialmente contaminati **dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19** devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detergenti comuni prima di essere nuovamente utilizzati. Per la decontaminazione, dopo la pulizia si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% (candeggina, amuchina, ecc.). Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% (alcool etilico) con un detergente neutro. Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Tali operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe. Dopo l'uso, i suddetti DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari. I rifiuti devono essere trattati ed eliminati come materiale infetto categoria B (UN3291).

D 4 – RIPARTIZIONE DEGLI AMBIENTI DI LAVORO

Legenda:
Riassetto: spazzata/caprata pavimento e svuotamento cestini
Sanifica: uso prodotti sanificanti su banchi, maniglie e superfici comunemente a contatto con le mani di alunni e utenti.
Pulizia: lavaggio pavimento, banchi, lavagna

Altri compiti
I Collaboratori provvederanno, all' apertura e alla chiusura degli uffici e all' accoglienza del pubblico, in assenza del collaboratore incaricato, alla sorveglianza alunni in ingresso e in uscita; alla gestione delle fotocopie ad uso didattico, all' acquisizione dei dati mensa: alla gestione degli spazi inerenti le riunioni delle varie commissioni di plesso e d' istituto, alla pulizia degli spazi esterni.
La Vigilanza sugli allievi è la funzione primaria del collaboratore scolastico che la esplica garantendo:
a) la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro;
b) la presenza alle porte dei vari ingressi durante l'entrata e l'uscita degli alunni e la presenza all'ingresso dei bagni durante l'intervallo e dopo la mensa;
c) la segnalazione tempestiva all'ufficio di presidenza e/o alla segreteria di tutti i casi di pericolo, di mancato rispetto degli orari, di classi scoperte;
d) la collaborazione con i docenti ed i colleghi per la sorveglianza degli allievi durante l'ingresso e l'uscita, i cambi/ora, gli intervalli e la momentanea assenza degli insegnanti.
I collaboratori scolastici, sono responsabili della vigilanza delle porte delle entrate e delle uscite, curano alla fine dell'ultimo turno di servizio che le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme.
NOTA BENE : I COLLABORATORI SCOLASTICI DEVONO PRESTARE ATTENZIONE ALLA VIGILANZA SUI PIANI TRANNE NEI MOMENTI IN CUI E' NECESSARIO SVOLGERE ALTRE MANSIONI FUNZIONALI ALLE ATTIVITA' QUOTIDIANE (PULIZIA UFFICI DI SEGRETERIA, PORTINERIA, CONSEGNA MERENDA-PRESENZE MATTINOCAMBIO ALUNNO/A ECC.
Durante la mattinata è buona regola, se la classe è vuota, cominciare a portarsi avanti con il lavoro delle pulizie delle aule, servizi igienici e laboratori.
Durante la sospensione dell'attività didattiche provvederanno, per i giorni necessari, alla pulizia approfondita del plesso.

PLESSO LANA - Scuola Media

Aule/aule speciali	Reparto	Collaboratore Scolastico	Tipo di intervento	Frequenza intervento
N. 2 aule sostegno	1	Ferrera R.	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
1B (prolungato)	1	Ferrera R.	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
3 M (prolungato)	1	Ferrera R.	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
3 B (prolungato)	1	Ferrera R.	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
Aula colloqui	1	Ferrera R.	Riassetto, pulizia, sanificazione	Al bisogno
Aula ARTE	1	Ferrera R.	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
Atrio pianoterra	1	Ferrera R.	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
Corridoi e palestra	1	Ferrera R.	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta a settimana
1° bagno docenti P1	1	Ferrera R.	Riassetto, pulizia, sanificazione	2 volte al giorno
1° bagno palestra	1	Ferrera R.	Riassetto, pulizia, sanificazione	2 volte al giorno
Archivio pulizie		Ferrera R.	Pulizia	All'occorrenza
3 E	2	Magri E.	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
2 E	2	Magri E.	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
Aula docenti	2	Magri E.	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
Aula sostegno 1	2	Magri E.	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
Aula sostegno 2	2	Magri E.	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
Bagni sez.I (PT lato Nord)	2	Magri E.	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
Corridoio PT lato Nord	2	Magri E.	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
Corridoio P1 lato Nord	2	Magri E.	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
1 H	3	Tosini C.	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
2 H	3	Tosini C.	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
3 H	3	Tosini C.	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
Biblioteca	3	Tosini C.	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
Bagni docenti PT	3	Tosini C.	Riassetto, pulizia, sanificazione	2 volte al giorno

Aule scienze	3	Tosini C.	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
Scala centrale	3	Tosini C.	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
Corridoio P1 lato ovest	3	Tosini C.	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
1 I	4	Infantino G.	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
2 I	4	Infantino G.	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
2 B	4	Infantino G.	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
Bagni sez. B PT lato sud	4	Infantino G.	Riassetto, pulizia, sanificazione	2 volte al giorno
Laboratorio informatica	4	Infantino G.	Riassetto, pulizia, sanificazione	2 volte a settimana
Plurilaboratorio	4	Infantino G.	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
Aula sostegno	4	Infantino G.	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
Corridoio PT lato sud	4	Infantino G.	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
Aula tecnica	5	Quartini N.	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta a settimana
Aula Musica	5	Quartini N.	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta a settimana
Corridoio palestra	5	Quartini N.	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta a settimana
Aula Sost. P.M.	5	Turno pomeriggio	Riassetto, pulizia, sanificazione	2 volte a giorno
2° bagno palestra	-	Tutti	Riassetto, pulizia, sanificazione	2 volte a giorno
Aula magna		Tutti	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta a sett./all'occorrenza
Palestra		Tutti	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
Aula Covid		Magri E.	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
Spazi esterni		Turno pomeridiano	Spazzata/ raccolta foglie	All'occorrenza
Aula 1 E		Turno pomeridiano	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
Piazzetta		Turno pomeridiano	Pulizia	1 volta al giorno
Bagni		Turno pomeridiano	Pulizia	1 volta al giorno

UFFICI DI SEGRETERIA

Aule/aule speciali/ambienti	Reparto	Collaboratore Scolastico	Tipo di intervento	Frequenza intervento
Vialetto d'ingresso	Esterno	Quartini N.	Spazzata/raccolta foglie	Al bisogno
Corridoio ingresso uffici	PT	Quartini N.	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
Ufficio alunni e protocollo	PT	Quartini N.	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
Aula riunioni A e B	PT	Quartini N.	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
Bagni	PT	Quartini N.	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
Atrio	PT	Quartini N.	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
Scale	PT	Quartini N.	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
Corridoio	P1	Quartini N.	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
Ufficio DS	P1	Quartini N.	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
Ufficio DSGA	P1	Quartini N.	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
Ufficio Vice Dirigenza primaria	P1	Quartini N.	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
Ufficio Vice Dirigenza secondaria	P1	Quartini N.	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
Ufficio docenti primaria e secondaria	P1	Quartini N.	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
Ufficio personale ATA	P1	Quartini N.	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
Ufficio contabilità	P1	Quartini N.	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno

PLESSO FERMI – Scuola Media

Classi/ aule speciali / ambienti	Piano	Collaboratore Scolastico	Tipo di intervento	Frequenza intervento
2D	P2	Franceschini A.	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
3D	P2	Franceschini A.	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
Aula di sostegno	P2	Franceschini A.	Riassetto, pulizia, sanificazione	Al bisogno
Laboratorio di musica	P2	Franceschini A.	Riassetto, pulizia, sanificazione	Al bisogno
Infermeria	P2	Franceschini A.	Riassetto, pulizia, sanificazione	Al bisogno
Ripostiglio	P2	Franceschini A.	Riassetto, pulizia, sanificazione	Al bisogno
Piazzetta	P2	Franceschini A.	Pulizia	1 volta al giorno
Corridoio	P2	Franceschini A.	Pulizia	1 volta al giorno
Scale da P2 a P1	P2	Franceschini A.	Pulizia	1 volta al giorno
Servizi igienici alunni	P2	Franceschini A.	Pulizia	2 volte al giorno
1F	PR	Russo A.	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
3F	PR	Franceschini A.	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
1D	PR	Franceschini A. -	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
Servizi igienici alunni	PR	Franceschini A. - Russo A.	Pulizia	2 volte al giorno
Corridoio	PR	Russo A.	Pulizia	1 volta al giorno
Scale da PR a PS		Russo A.	Pulizia	1 volta al giorno
Aula sostegno	PR	Russo A.	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
Biblioteca	PS	Franceschini A. -	Riassetto, pulizia, sanificazione	Al bisogno
Aula Agorà	PS	Franceschini A. -	Riassetto, pulizia, sanificazione	Al bisogno
Corridoio	PS	Franceschini A. - Russo A.	Pulizia	1 volta al giorno
Aula computer	PS	Russo A.	Riassetto, pulizia, sanificazione	Al bisogno

Aula arte e scienze	PS	Russo A.	Riassetto, pulizia, sanificazione	Al bisogno
Corridoio (vetri)	PS	Franceschini A. - Russo A.	Pulizia	Al bisogno
Aula Covid	Ingresso	Franceschini A.	Riassetto, pulizia, sanificazione	Al bisogno
Aula alfabetizzazione	Ingresso	Franceschini A.	Riassetto, pulizia, sanificazione	Al bisogno
Aula docenti	Ingresso	Russo A.	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
Aula presidenza	Ingresso	Franceschini A.	Riassetto, pulizia, sanificazione	Al bisogno
Servizi igienici docenti	Ingresso	Russo A.	Pulizia	1 volta al giorno
Corridoio (adiacente porta Corridoni)	Ingresso	Franceschini A.	Pulizia	1 volta al giorno
Piazzetta	Ingresso	Russo A.	Pulizia	1 volta al giorno
Giardino	Lato via Cencio	Franceschini A.	Pulizia	1 volta al giorno
Giardino	Lato via Montello	Franceschini A. - Russo Antonio	Pulizia	1 volta al giorno
Giardino	Lato via S. Bartolomeo	Corridoni - Fermi	Pulizia	1 volta al mese
1A	P2	Russo A.	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
2A	P2	Russo A.	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
3A	P2	Russo A.	Riassetto, pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
Aula sostegno	P2	Russo A.	Riassetto, pulizia, sanificazione	Al bisogno
Aula sostegno 2	P2	Russo A.	Riassetto, pulizia, sanificazione	Al bisogno
Corridoio	P2	Russo A.	Pulizia	1 volta al giorno
Servizi igienici alunni	P2	Russo A.	Pulizia	2 volte al giorno
Piazzetta	P2	Russo A.	Pulizia	1 volta al giorno
Scada da P1 a PR		Russo A.	Pulizia	1 volta al giorno

PLESSO PIAGET – Scuola Infanzia

Classi/ aule speciali / ambienti	Piano	Collaboratore Scolastico	Tipo di intervento	Frequenza intervento
Sezione A Rossa + Aula giochi	PT	Di Stefano C.	Pulizia, sanificazione /riassetto	2 volte al giorno / 1 volta al giorno
Sezione B Arancio + Aula giochi	PT	Acunzo R.	Pulizia, sanificazione /riassetto	2 volte al giorno / 1 volta al giorno
Sezione C Viola + Aula giochi	PT	Di Stefano C.	Pulizia, sanificazione /riassetto	2 volte al giorno / 1 volta al giorno
Sezione D Bianca + Aula giochi	PT	Acunzo R.	Pulizia, sanificazione /riassetto	2 volte al giorno / 1 volta al giorno
Servizi igienici A e C	PT	Di Stefano C.	Pulizia, sanificazione /riassetto	2 volte al giorno / 1 volta al giorno
Servizi igienici B e D	PT	Acunzo R.	Pulizia, sanificazione /riassetto	2 volte al giorno / 1 volta al giorno
Corridoi adiacenti alle sezioni	PT	Di Stefano C. Acunzo R.	Riassetto, sanificazione	1 volta al giorno
Refettorio	PT	Di Stefano C. Acunzo R.	Pulizia, sanificazione, riassetto	1 volta al giorno
Palestra	PT	Di Stefano C. Acunzo R.	Riassetto SANIFICAZIONE	1 volta al giorno
Biblioteca + scala	P1	Di Stefano C. Acunzo R.	Riassetto, sanificazione	Al bisogno
Servizi igienici stanza Covid	PT	Di Stefano C. Acunzo R.	Pulizia	2 volte al giorno
Atrio + ingresso + Stanza caffè + Stanza ATA + Aula docenti	PT	Di Stefano C. Acunzo R.	Pulizia	1 volta al giorno
Giardino	PT	Di Stefano C. Acunzo R.	Pulizia / controllo	1 volta al giorno / al bisogno

Lavanderia	PI	Di Stefano C. Acunzo R.	Pulizia/ lavaggio a mano/ lavatrice	Al bisogno/1-2 volte al giorno / al bisogno
Magazzino	PI	Di Stefano C. Acunzo R.	Pulizia	Al bisogno
Cambio bambini + disponibilità sorveglianza		Di Stefano C. Acunzo R.		Al bisogno

PLESSO 28 MAGGIO – Scuola Primaria

Aule/aule speciali/ambienti	Piano	Collaboratore scolastico	Tipo intervento	Frequenza intervento
1A	PT	Di Caro M.	Riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
1B	PT	Di Caro M.	Riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
2A	PT	Cotelli M.	Riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
2B	PT	Cotelli M.	Riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
3A	PT	Di Caro M.	Riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
3B	PT	Di Caro M.	Riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
4A	PT	Cotelli M.	Riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
4B	PT	Cotelli M.	Riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
5A	PT	Filippini M.	Riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
5B	PT	Filippini M.	Riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
5C	PT	Filippini M.	Riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
Ambulatorio	PT	Di Caro M.	Sanificazione, pulizia	Al bisogno
Archivio	PT	In comune	Riassetto, sanificazione/ pulizia	Al bisogno/ sospensione attività didattica
Aula docenti e musica	PT	1° turno	Sanificazione, pulizia	Al bisogno
Aula informatica	PT	Filippini M.	Sanificazione, pulizia	Al bisogno
Aula polifunzionale atrio 4°	PT	1° turno	Riassetto, sanificazione/ pulizia	1 volta al giorno / al bisogno
Aula polifunzionale atrio 5°	PT	Filippini M.	Riassetto, sanificazione/ pulizia	1 volta al giorno / al bisogno
Aula Magna	ST	In comune	Sanificazione/ pulizia	Al bisogno

Aula sostegno atrio 3°	PT	Di Caro M.	Riassetto, sanificazione/ pulizia	1 volta al giorno / al bisogno
Aula Pittura	PT	In comune	Sanificazione, pulizia	Al bisogno
Aula sostegno atrio 2°	PT	Cotelli M.	Riassetto, sanificazione/ pulizia	1 volta al giorno / al bisogno
Aula polif. atrio 2°	PT	Cotelli M.	Riassetto, sanificazione/ pulizia	1 volta al giorno / al bisogno
Aula video/sussidi	PT	In comune	Riassetto, sanificazione/ pulizia	Al bisogno/sosp. attività didattiche
Biblioteca	PT	Di Caro M.	Sanificazione, pulizia	Al bisogno
Corridoi 1 e 3	PT	Di Caro M.	Pulizia /sanificazione maniglie, finestre e appendini	1 volta al giorno / 1 volta a settimana
Corridoio 2	PT	li M.	Pulizia /sanificazione maniglie, finestre e appendini	1 volta al giorno / 1 volta a settimana
Corridoio 4	PT	li M.	Pulizia /sanificazione maniglie, finestre e appendini	1 volta al giorno / 1 volta a settimana
Corridoio 5	PT	Filippini M.	Pulizia /sanificazione maniglie, finestre e appendini	1 volta al giorno / 1 volta a settimana
Palestra	PT	1° turno	Riassetto, sanificazione/ pulizia	1 volta al giorno / 1 volta a settimana
Palestra	PT	2° turno	Riassetto	1 volta al giorno
Portineria/ingresso	PT	1° turno	Riassetto, sanificazione/ pulizia	1 volta al giorno / 1 volta a settimana
Locale fotocopie	PT	1 ° turno	Riassetto, sanificazione/ pulizia	1 volta al giorno / 1 volta a settimana
Stanza CS	PT	1° turno	Riassetto, sanificazione/ pulizia	1 volta al giorno / 1 volta a settimana
Scala mensa	ST	1° turno	Sanificazione corrimani e pulizia	2 - 3 volte a settimana
Servizi igienici (docenti)	PT	Filippini M.	Sanificazione, pulizia	2 volte al giorno
Servizi igienici 1	PT	Di Caro M.	Sanificazione, pulizia	2 volte al giorno
Servizi igienici 3 e 5	PT	Filippini M.	Sanificazione, pulizia	2 volte al giorno
Servizi igienici 4	PT	Cotelli M.	Sanificazione, pulizia	2 volte al giorno
Servizi igienici 2	PT	Cotelli M.	Sanificazione, pulizia	2 volte al giorno
Servizi igienici adiacenti stanza CS	PT	1° turno	Riassetto, sanificazione/ pulizia	1 volta al giorno / 2 volte a

				settimana
Servizi igienici palestra e spogliatoi	PT	In comune	Riassetto, sanificazione e pulizia	1 volta al giorno
Corridoio macchina caffè	PT	1° turno	Sanificazione/ pulizia	1 volta al giorno / al bisogno

PLESSO BATTISTI – Scuola Primaria

Aule/aule speciali/ambienti	Reparto	Collaboratore scolastico	Tipo di Intervento	Frequenza intervento
Cortile esterno e scale antincendio	Est	Primo e secondo turn	Spazzata e raccolta foglie	Al bisogno
1A	P 1	Secondo turno	Pulizia/Sanificazione	1 volta al giorno
2A	p 1	Primo turno	Pulizia/Sanificazione	1 volta al giorno
2B	P 1	Primo turno	Pulizia/Sanificazione	1 volta al giorno
3A	P 1	Primo turno	Pulizia/Sanificazione	1 volta al giorno
3B	P 1	Secondo turno	Pulizia/Sanificazione	1 volta al giorno
4A	P 1	Secondo turno	Pulizia/Sanificazione	1 volta al giorno
Aula covid	P 1	Secondo turno	Pulizia/Sanificazione	Al bisogno
Corridoi	P 1	Secondo turno	Pulizia/Sanificazione	1 volta al giorno
Scale	P 1	Primo turno	Pulizia/Sanificazione	A necessità
Servizi igienici 1	P 1	Primo e secondo turn	Pulizia /Sanificazione	2 volte al giorno
Servizi igienici 2	P 1	Primo e secondo turn	Pulizia /Sanificazione	2 volte al giorno
Stanza collaboratori scolastici	P 1	Primo e secondo turn	Pulizia /Sanificazione	Al bisogno
Aula informatica (polifunzionale)	P 2	Primo e secondo turn	Pulizia/Sanificazione	Al bisogno
5B	P 2	Secondo turno	Pulizia/Sanificazione	1volta al giorno
5A	P 2	Secondo turno	Pulizia/Sanificazione	1volta al giorno
Aula sostegno	P 2	Primo e secondo turn	Pulizia/Sanificazione	Al bisogno
Aula religione - Biblioteca	P 2	Secondo turno	Pulizia/Sanificazione	1 volta al giorno
Corridoi	P 2	Secondo turno	Pulizia/Sanificazione	1 volta al giorno
Scale	P2	Primo turno	Pulizia/Sanificazione	Al bisogno
Servizi igienici 2	P2	Secondo turno	Pulizia /Sanificazione	2 volte al giorno
Atrii	PT	Primo turno	Pulizia/Sanificazione	1 volta al giorno
Palestra	PT	Secondo turno	Pulizia /Sanificazione	1 volta al giorno
Postazione collaborato scolastici	PT	Primo e secondo turn	Pulizia /Sanificazione	1 volta al giorno
Refettorio 1	PT	Primo turno	Pulizia/Sanificazione	Al bisogno
Scale	PT	Primo turno	Pulizia/Sanificazione	Al bisogno
Servizi igienici	PT	Primo e secondo turn	Pulizia/Sanificazione	1 volta al giorno
Pulizia vetri	TUTTI	Primo e secondo turn	Pulizia/Sanificazione	Al bisogno

PLESSO CASAZZA – Scuola Primaria

Classi/aule speciali/ ambienti	Piano	Collaboratore scolastico	Tipo di intervento	Frequenza intervento
1A	PT	Ferrera P.	Riassetto, sanificazione,pulizia	1 volta al giorno
4A	PT	Ferrera P.	Riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
4B	PT	Ferrera P.	Riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
Alternativa	PT	Ferrera P.	Riassetto, sanificazione, pulizia	2-3 volte a settimana
Servizi igienici disabili	PT	Ferrera P.	pulizia	2 volte al giorno
Bidelleria	PT	Primo turno	Riassetto, sanificazione, pulizia	Al bisogno
Sala insegnanti	PT	Primo turno	Riassetto, sanificazione, pulizia	Al bisogno
Spogliatoio ATA	PT	Primo turno	Riassetto, sanificazione, pulizia	Al bisogno
Palestra	PT	-	Riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno H 13:00
Bagni palestra	PT	-	Pulizia	1 volta al giorno H 13:00
Atrio e sottoscale	PT	Primo turno	Riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
Aula Sostegno	PT	Ferrera P.	Riassetto, sanificazione, pulizia	2 - 3 volte a settimana
2A	P1	Matteo M.	Riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
3A	P1	Matteo M.	Riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
5A	P1	Matteo M.	Riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
5B	P1	Ferrera P. - Matteo M.	Riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
Servizi igienici disabili	P1	Matteo M.	Pulizia	2 volte al giorno
Aula computer	P1	Ferrera P.	Riassetto, sanificazione,pulizia	2 - 3 volte a settimana
Aula sostegno 1	P1	Matteo M.	Riassetto, sanificazione,pulizia	2 - 3 volte a settimana
Aula sostegno 2	P1	Matteo M.	Riassetto, sanificazione,pulizia	2 - 3 volte a settimana
Aula musica	P1	Ferrera P.	Riassetto, sanificazione,pulizia	2 - 3 volte a settimana

Biblioteca	P1	Matteo M.	Riassetto, sanificazione,pulizia	2 - 3 volte a settimana
Arte	P1	Matteo M.	Riassetto, sanificazione,pulizia	2 - 3 volte a settimana
Piazzuola antistante aule	PT/P1	Ferrera P. - Matteo M.	Pulizia	2 volte al giorno
Servizi igienici		Primo turno	Pulizia	2 volte al giorno

PLESSO CORRIDONI – Scuola Primaria

Classi/aule speciali/ ambienti	Piano	Collaboratore scolastico	Tipo di intervento	Frequenza intervento
1A	P1	2° turno	Riassetto, sanificazione,pulizia	1 volta al giorno
1B	P1	2° turno	Riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
2A	P1	2° turno	Riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
3A	P2	2° turno	Riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
4A	P2	2° turno	Riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
4B	P2	2° turno	Riassetto, sanificazione,pulizia	1 volta al giorno
5A	P2	2° turno	Riassetto, sanificazione,pulizia	1 volta giorno
Aula prescuola	PT	1° turno	Riassetto, sanificazione,pulizia	1 volta giorno
Aula sostegno	P1	2° turno	Riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
Aula multifunzione	P2	2° turno	Riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
Aula docenti	P1	2° turno	Riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
Aula informatica	P1	2° turno	Riassetto, sanificazione, pulizia	Al bisogno
Biblioteca	P2	2° turno	Riassetto, sanificazione, pulizia	Al bisogno
Lab. inglese	P2	2° turno	Riassetto, sanificazione, pulizia	Al bisogno
Lab. arte/musica	P2	2° turno	Riassetto, sanificazione, pulizia	Al bisogno
Servizi igienici alunni	PT	1° e 2°turno	Riassetto, sanificazione, pulizia	2 volte al giorno
Servizi igienici docenti	Pt	1° e 2°turno	Riassetto, sanificazione, pulizia	2 volte al giorno
Servizi igienici disabili	P1	1° e 2°turno	Riassetto, sanificazione, pulizia	2 volte al giorno
Servizi igienici alunni	P1	1° e 2°turno	Riassetto, sanificazione, pulizia	2 volte al giorno
Servizi igienici alunni	P2	1° e 2°turno	Riassetto, sanificazione, pulizia	2 volte al giorno

Servizi igienici docenti 1	P2	1° e 2°turno	Riassetto, sanificazione, pulizia	2 volte al giorno
Servizi igienici docenti 2	P2	1° e 2°turno	Riassetto, sanificazione, pulizia	2 volte al giorno
Scale da PT a P1		Giordano I.	Pulizia	1 volta al giorno
Scale da P1 a P2		Peluso M.	Pulizia	1 volta al giorno
Scale seminterrato	PS	1° turno	Riassetto, sanificazione, pulizia	Al bisogno
Corridoio est	PT	1° turno	Riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
Corridoio nord	PT	1° turno	Riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
Corridoio est	P1	2° turno	Riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
Corridoio nord	P1	2° turno	Riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
Corridoio est	P2	2° turno	Riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
Corridoio nord	P2	2° turno	Riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
Atrio	PT	1° turno	Riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
Bidelleria	PT	1° turno	Riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
Aula Covid	PT	1° turno	Riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
Spogliatoi	PT	1° turno	Riassetto, sanificazione, pulizia	1 volta al giorno
Ripostiglio	P1	Giordano I.	Riassetto, sanificazione, pulizia	Al bisogno
Ripostiglio	P2	Peluso M.	Riassetto, sanificazione, pulizia	Al bisogno
Palestra	PT	1° /2° turno	Riassetto, sanificazione, pulizia	Al bisogno
Servizi igienici palestra	PT	1° /2° turno	Riassetto, sanificazione, pulizia	Al bisogno
Spogliatoi palestra	PT	1°e 2° turno	Riassetto, sanificazione, pulizia	Al bisogno
Giardino ingresso	PT	1° e 2° turno	Raccolta foglie, spazzata	1 volta al mese
Giardino cortile	PT	CS Corridoni e Fermi	Raccolta foglie, spazzata	A mesi alterni

PLESSO MELZI – Scuola Primaria

Classi/aule speciali/ ambienti	Piano	Collaboratore scolastico	Tipo di intervento	Frequenza intervento
1A	PT	2° turno	Pulizia, sanificazione, riassetto	1 volta al giorno
2A	PT	2° turno	Pulizia, sanificazione, riassetto	1 volta al giorno
2B	PT	2° turno	Pulizia, sanificazione, riassetto	1 volta al giorno
3A	PT	2° turno	Pulizia, sanificazione, riassetto	1 volta al giorno
4A	P1	2° turno	Pulizia, sanificazione, riassetto	1 volta al giorno
5A	P1	Castaldo E.	Pulizia, sanificazione, riassetto	1 volta al giorno
Corridoio	PT	2° turno	Pulizia	1 volta al giorno
Corridoio	P1	2° turno	Pulizia	1 volta al giorno
Atrio	PT	1° turno	Pulizia	1 volta al giorno
Giardino		1° turno	Pulizia	Giorni alterni
Servizi igienici	PT	2° turno	Pulizia	2 volte al giorno
Servizi igienici	P1	2° turno	Pulizia	2 volte al giorno
Aula docenti	PT	1° turno	Pulizia, sanificazione, riassetto	1 volta al giorno
Aula LIM	P1	1° turno	Sanificazione	Al bisogno
Aula magna	PP	1° turno	Riassetto	Al bisogno
Aula Covid	PT	1° turno	Riassetto/sanificazione	1 volta al giorno/al bisogno
Aula E	PT	1° turno	Pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
Aula sostegno	PT	1° turno	Pulizia, sanificazione	Al bisogno
Aula sostegno	PT	1° turno	Pulizia, sanificazione	Al bisogno
Aula alternativa	PT/P1	2° turno	Pulizia, sanificazione	Giorni alterni

Biblioteca	P1	1° turno	Pulizia, sanificazione	1 volta al giorno
Stanza CS	PT	1° turno	Pulizia, sanificazione, riassetto	1 volta a settimana
Laboratorio Arte	P1	1° turno	Pulizia, sanificazione, riassetto	1 volta al giorno
Laboratorio musica	P1	1° turno	Pulizia, sanificazione, riassetto	1 volta al giorno
Laboratorio Informatica	P1	1° turno	Pulizia, sanificazione, riassetto	1 volta al giorno
Aula Stanza dei sogni	P1	1° turno	Pulizia, sanificazione, riassetto	1 volta al giorno
Palestra	PT	1°/2° turno	Riassetto	1 volta al giorno
Ripostiglio	PT	1° turno	Pulizia	Al bisogno
Scala/scala mensa	P1	1° turno	Spazzata, sanificazione passamano	1 volta al giorno

INTENSIFICAZIONI E LAVORO STRAORDINARIO

(artt. 51, 54 e 88 CCNL 2007)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari si può ricorrere ad attività di intensificazione e a prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo. Queste ultime devono essere concordate e autorizzate dal DS o dal D.S.G.A. delegato e svolte a fronte di esigenze eccezionali e non programmabili ed entro i limiti giornalieri e settimanali previsti dal contratto collettivo nazionale.

-In caso di assenza del dipendente, i colleghi, previa valutazione delle esigenze del singolo plesso (per i collaboratori scolastici) o dell'area amministrativa di segreteria (per gli assistenti amministrativi), potranno essere autorizzati allo svolgimento di orario straordinario.

Nella sostituzione del collega assente si terrà conto innanzitutto della disponibilità dei colleghi operanti nel medesimo plesso (per i CS) o nella medesima area amministrativa di segreteria (per gli AA). In caso di indisponibilità degli stessi o di urgenza/emergenza si ricorrerà ai collaboratori disponibili di altri plessi (per i CS) o agli assistenti amministrativi disponibili di altre aree amministrative di segreteria (per gli AA).

Le ore di straordinario autorizzate saranno compensate, a richiesta, con recupero compensativo oppure pagate a carico del fondo d'istituto in base alle risorse finanziarie disponibili.

Si potrà beneficiare del recupero compensativo di norma nei periodi estivi, nelle vacanze natalizie/pasquali, nei giorni prefestivi e comunque quando è stata disposta la chiusura della scuola. Tali giornate di riposo non potranno essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e dovranno essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.

GIORNI PREFESTIVI

(art. 15 CCI d'Istituto a.s. 2021-23)

Il recupero delle giornate prefestive viene effettuato di norma nelle seguenti modalità:
1) attraverso l'incremento dell'orario di lavoro giornalmente, effettuando l'orario di 7 ore e 12 min. per i cinque giorni precedenti il prefestivo,
2) attraverso l'utilizzo delle ore di straordinario accumulate,
3) attraverso l'utilizzo di ferie.

FORMAZIONE

(artt. 63 e ss. CCNL 2007)

La formazione in servizio è un diritto/dovere del lavoratore, rappresenta una leva strategica fondamentale per lo sviluppo del personale e va quindi favorita.
- In ottemperanza alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che dell'art. 63 e ss. Del CCNL 2007, il D.S.G.A. procederà, con successiva comunicazione indirizzata al Dirigente Scolastico, a formalizzare il Piano Annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA dei profili esistenti nell'Istituzione scolastica, che verrà inserito nel Programma Annuale di riferimento.
- Il personale ATA può partecipare ai corsi di formazione previa autorizzazione.
- Il personale che partecipa a corsi di formazione organizzati dall'amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti.
- Le ore di formazione spese al di fuori dell'orario ordinario di servizio saranno riconosciute previa consegna di apposita certificazione rilasciata a fine corso di formazione. In quanto orario di servizio, tali ore necessarie alla formazione utilizzate oltre quello giornaliero d'obbligo andranno recuperate nei modi previsti dall'art. 40 c. 3 del CCNL.
- Per quanto riguarda il monte ore massimo usufruibile da ciascun dipendente annualmente per corsi organizzati dall'Amministrazione scolastica o da altri Enti di formazione accreditati o riconosciuti, si rimanda alla contrattazione d'Istituto.
- Le attività che potranno essere autorizzate dovranno prioritariamente essere funzionali al profilo professionale ricoperto.
- La sostituzione del personale impegnato nelle attività di formazione avviene con il personale in servizio anche attraverso la rimodulazione dell'orario di lavoro.

PROPOSTE DI FORMAZIONE A.S. 2022/2023

Assistenti Amministrativi	Corsi di formazione in tema di: - *ricostruzioni di carriera e gestione pensioni*
Collaboratori Scolastici	Corsi di formazione in tema di: - *sicurezza sui luoghi di lavoro* - *antincendio ed evacuazione* - primo soccorso

SICUREZZA E VIGILANZA

È importante, per quanto di competenza, che i collaboratori scolastici si facciano carico di:
- spostarsi all'interno del proprio reparto durante il proprio turno (anche all'interno dei servizi) al fine di prevenire situazioni di pericolo per le persone e le strutture;
- non abbandonare totalmente incustodito il proprio reparto, vigilare le porte di accesso;
- identificare sempre le persone non conosciute che entrano o comunque circolano all'interno dell'edificio scolastico;
- richiedere la compilazione e sottoscrizione del Registro ingressi estranei;
- segnalare alla direzione ogni situazione giudicata insicura o a rischio;
- intervenire direttamente se addetti al primo soccorso o, ove necessario, allertare il pronto soccorso nei casi di riscontrato malore ad alunni e a soggetti presenti nell'Istituto;
- rispettare le direttive impartite dal datore di lavoro e le norme vigenti previste in tema di sicurezza e prevenzione ai sensi in particolar modo del T.U. n. 81/2008.

PRIVACY E RISERVATEZZA

Nell'espletamento delle rispettive mansioni si invita il personale tutto a rispettare rigorosamente le norme previste per la riservatezza delle informazioni utili a tutelare l'interesse dell'amministrazione.
Ogni informazione relativa al proprio ufficio deve essere sempre trasmessa solo a chi di competenza e mai essere trattata come argomento di interesse personale/extralavorativo.
È altresì necessario ottemperare a quanto previsto dal Regolamento europeo 2016/697 "GDPR" e dal DLvo n. 101/2018 in materia di protezione dei dati personali https://www.garanteprivacy.it/web/guest/home (link cliccabile).
I collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria o impegnati nella duplicazione di documenti o che hanno accesso a documenti amministrativi, a dati riservati dell'Istituto o a dati di persone fisiche devono avere cura di:

- svolgere il trattamento dei dati secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
- trattare i dati personali soltanto per lo svolgimento delle funzioni di servizio e/o istituzionali della scuola;
- mantenere i dati esatti, aggiornati e trattarli solo ove pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti;
- non diffondere i dati personali trattati se non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzatati;
- garantire la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi;
- effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili, ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale;
- non abbandonare la postazione di lavoro senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili;
- segnalare tempestivamente agli uffici di segreteria la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia;
- procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale;

- attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare del trattamento dati.

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI IN CASO DI SCIOPERO

Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili ai sensi della L. 146/90 relativi al funzionamento del servizio nei confronti dell'utenza e del personale nei casi di sciopero.
I criteri per l'individuazione dei soggetti da utilizzare nei casi di sciopero verranno stabiliti in sede di contrattazione d'istituto. I soggetti individuati avranno comunque diritto di esprimere la volontà di adesione allo sciopero e di chiedere la sostituzione; in tal caso - e comunque in ogni caso di ripetizioni di azioni di sciopero - si procederà, ove possibile, con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

DISPOSIZIONI FINALI

Suddetta proposta di piano di lavoro degli ATA rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie delle variazioni.
Si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica.
Si raccomanda a tutto il personale di rispettare l'orario di servizio e di non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventiva autorizzazione.
Per quanto non disposto nel presente documento si rinvia integralmente alle normative vigenti in materia di rapporto di lavoro, sicurezza e privacy.
Il DSGA è a disposizione per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito.

Brescia, 30/11/2022

Il Direttore S.G.A.
Dott.ssa Alessandra Nunziata