



ISTITUTO COMPRENSIVO DI RUDIANO

25030 Rudiano - Via De Gasperi, n. 41 - TEL. 0307069017

C.F. 82002390175 - C.M. BSIC86100R

[email: bsic86100r@istruzione.it](mailto:bsic86100r@istruzione.it) bsic86100r@pec.istruzione.it - internet: www.icrudiano.edu.it

codice univoco ufficio: UFJLBE



[Scuole primarie e secondarie di primo grado di Rudiano, Roccafranca e Urago d'Oglio](#)

Prot.

Rudiano, 14/11/2023

Oggetto: adozione piano annuale delle attività del personale ata a.s.2023/2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il CCNL 19/04/2018 ;

preso atto della proposta formale del DSGA prot.13689 del 10/11/2023;

visto il Ptof

tenuto presente il calendario scolastico nazionale regionale per l'anno scolastico 2023/2024

ADOTTA

IL SEGUENTE PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2023/2024

che comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro in funzione dell'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, i compiti del personale e i criteri per l'assegnazione del Mof.

DATI GENERALI DELL'ISTITUTO

Organico del personale A.T.A

Posti in organico

Profilo	n.unità in servizio	Posti in organico di diritto
Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi	1	1 titolare
Assistenti amministrativi	7 unità in servizio di cui: 2 ruolo tempo pieno 1 ruolo part time 30 ore 1 ruolo part time 24 ore 1 supplente part time 18 ore al 30/06 2 supplente a tempo pieno al 31/08	4 titolari 2 tipo A
Collaboratori scolastici	26 unità in servizio di cui: 13 ruolo a tempo pieno 1 ruolo part time 18 ore 1 ruolo part time 30 ore 1 ruolo part time 24 ore 1 supplente a tempo pieno al 31/08 4 supplenti a tempo pieno al 30/06 1 supplente part time 18 ore al 30/06 1 supplente breve part time 18 ore 1 supplente breve a tempo pieno 1 supplente breve part time 18 ore 1 supplente breve PNRR a tempo pieno	20 titolari 1 tipo A

Edifici e plessi/sedi

L'Istituto Comprensivo di Rudiano è composto da tre scuole primarie e tre scuola secondarie di primo grado situate nei comuni di Rudiano, Roccafranca ed Urago d'Oglio.

L'Istituto comprende 5 edifici (scuola primaria di Roccafranca e scuola secondaria di Roccafranca unico edificio con doppio ingresso)

Spazi/edificio	Rudiano primaria	Rudiano secondaria	Roccafranca primaria	Roccafranca secondaria	Urago primaria	Urago secondaria
Spazi destinati esclusivamente ad attività didattica	28 aule 1 palestra 1 auditorium 1 sala polivalente	16 aule 1 auditorium 1 palestra	21 aule	15 aule 1 palestra 1 auditorium	18 aule 1 palestra	14 aule
Spazi destinati ad usi diversi	2 atrii 4 corridoi 5 uffici di segreteria 1 bidelleria 3 scale 3 ripostigli 2 magazzino 1 archivio	1 atrio 1 aula insegnanti 4 corridoi 1 atrio 1 bidelleria	1 atrio 6 corridoi 3 ripostigli 1 bidelleria	1 atrio 3 corridoi 3 scale	2 atrii 1 aula insegnanti 2 scale 2 corridoi	1 atrio 3 corridoi 2 scale 1 aula insegnanti 1 locale mensa 4 ripostigli
Bagni	38 bagni 3 spogliatoi	7 bagni 2 spogliatoi	23 bagni	8 bagni 2 spogliatoi 1 bidelleria	8 bagni 3 spogliatoi	21 bagni

Scuola Primaria

<p>Orario settimanale; modello 4oh</p> <p>RUDIANO ROCCAFRANCA URAGO D/O</p>	dal lunedì al venerdì	
	RUDIANO	<ul style="list-style-type: none"> • 8,15 - 12,15 • 12,15 - 14,15 (pausa pranzo) • 14,15 - 16,15 (tutti i pomeriggi)
	ROCCAFRANCA	<ul style="list-style-type: none"> • 8,30 - 12,30 • 12,30 - 14,00 (pausa pranzo) • 14,00 - 16,00 (tutti i pomeriggi)
	URAGO	<ul style="list-style-type: none"> • 8,15 - 12,15 • 12,15 - 14,15 (pausa pranzo) • 14,15 - 16,15 (tutti i pomeriggi)

Scuola secondaria di primo grado

<p>Orario settimanale; modello 36h, modulo 50 minuti</p> <p>RUDIANO ROCCAFRANCA URAGO D/O</p>	orario	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
	1^mod.	8:00-8:50					
	2^mod.	8:50-9:40					
	intervallo	9:40-9:50	intervallo	intervallo	intervallo	intervallo	
	3^mod.	9:50-10:40					
	4^mod.	10:40-11:30					
	intervallo	11:30-11:40	intervallo	intervallo	intervallo	intervallo	
	5^mod.	11:40-12:30					
	6^mod.	12:30-13:20					
	pausa mensa	13:20-14:20	pausa mensa		pausa mensa	pausa mensa	
7^mod.	14:20-15:10						
8^mod.	15:10-16:00						

Presso tutte le scuole dell'Istituto è attivo il servizio mensa.

Presso le scuole primarie di Rudiano e Roccafranca è attivo anche il servizio anticipo a partire dalle ore 7,30, gestito dalle rispettive amministrazioni comunali.

Orario di apertura delle sedi scolastiche

In costanza di attività didattica il personale ausiliario sarà presente nelle varie sedi come da seguente schema:

primarie	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	sabato
Rudiano	7,00-18,30	7,00-18,30	7,00-18,30	7,00-18,30	7,00-18,30	7,30-13,30
Roccafranca	7,30-18,30	7,30-18,30	7,30-18,30	7,30-18,30	7,30-18,30	//////////
Urago d'Oglio	7,30-18,30	7,30-18,30	7,30-18,30	7,30-18,30	7,30-18,30	//////////
secondarie	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	sabato
Rudiano	7,30-18,30	7,30-18,30	7,30-18,30	7,30-18,30	7,30-18,30	//////////
Roccafranca	7,30-18,30	7,30-18,30	7,30-18,30	7,30-18,30	7,30-18,30	//////////
Urago d'Oglio	7,30-18,30	7,30-18,30	7,30-18,30	7,30-18,30	7,30-18,30	//////////

Periodi particolari:

- Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali ecc...) l'orario di servizio è di norma antimeridiano salvo siano organizzate dalla scuola attività che prevedono apertura pomeridiana (esami, corsi integrativi, attività con il territorio...)
- mesi di luglio ed agosto il personale ausiliario sarà presente nelle sedi in orario antimeridiano.
- nei periodi con solo orario antimeridiano non sarà in vigore la riduzione a 35 ore settimanali per nessun collaboratore in servizio

Orario di funzionamento e di apertura al pubblico dell'ufficio di segreteria**Orario di funzionamento dell'ufficio di segreteria:**

Dal Lunedì al Venerdì	Sabato
Dalle ore 7,30 alle ore 17,00 Nei mesi di luglio ed agosto 7,30-14,42	Dalle ore 8,00 alle ore 13,00 Chiuso nei mesi di Luglio e Agosto

Orario di apertura di ricevimento utenza interna ed esterna solo su prenotazione:

da settembre a giugno	luglio ed agosto
Dal lunedì al sabato: 7,30-9,00 11,00-13,00	Dal lunedì al venerdì: 7,30-9,00 11,00-13,00

- ulteriori altri orari solo su appuntamento

il Dsga riceve esclusivamente previo appuntamento

In caso di assenza o impossibilità di lavoro a distanza del dsga, il sostituto verrà nominato di volta in volta. Come criterio di scelta, in via prioritaria, verrà considerata l'anzianità di servizio.

Disposizioni generali

In coerenza con le disposizioni del CCNL, per il soddisfacimento delle esigenze e delle necessità dell'Istituto, possono essere adottate le sotto elencate tipologie di orario di servizio, anche coesistenti tra di loro:

- Orario di servizio ordinario
- Orario di servizio flessibile
- Orario di servizio plurisettimanale
- Turnazione

L'articolazione dell'orario di lavoro viene disciplinata con apposito ordine di servizio, formulato sulla base delle richieste del personale e valevole, di norma, per tutto l'anno scolastico. Le richieste personali verranno accolte se non determinanti disfunzioni di servizio e/o aggravii personali o familiari per altri lavoratori. **Sono possibili scambi giornalieri dell'orario di lavoro su richiesta, motivata da esigenze personali e/o familiari, degli interessati e previa autorizzazione del Dsga o, in sua assenza, del Dirigente Scolastico.** Le richieste di cambio turni tra colleghi saranno autorizzati solo se:

- pervengano, ove possibile, in segreteria almeno 24 ore prima
- riportino la firma di entrambi gli interessati

per quanto possibile, in base alle risorse di organico l'orario di lavoro sarà definito nel rispetto la normativa della sicurezza, che prevede di assicurare la presenza di almeno due unità in servizio nei tempi destinati alla pulizia degli ambienti. Nel caso di scuole coesistenti in un unico edificio, le due unità verranno considerate sull'intero edificio.

Non si considerano i tempi lavorati oltre l'orario se non preventivamente autorizzati come orario straordinario che verrà autorizzato solo se di durata superiore ai 15 minuti.

Rilevazione, accertamento e informazione dell'orario di lavoro

La presenza di tutto il personale viene rilevata tramite timbratura badge e firma su apposito registro.

L'accertamento delle presenze viene effettuato dal dsga o da personale delegato.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato generalmente entro il 20 del mese successivo.

Pausa

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative, il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa (non conteggiata come tempo lavorato) di almeno 30 minuti per l'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve sempre essere prevista se l'orario di lavoro giornaliero continuativo è superiore a 7 ore e 12 minuti. Durante la pausa il lavoratore può permanere nell'edificio scolastico.

Ritardi e permessi

Il ritardo sull'orario di ingresso non può avere carattere abituale e deve essere giustificato.

Se il ritardo è inferiore ai 15 minuti può essere recuperato lo stesso giorno, d'intesa con il Dsga, prolungando l'orario di uscita.

Se il ritardo è superiore ai 15 minuti, così come gli altri permessi orari, dovrà essere recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, su richiesta dell'amministrazione, in base alle esigenze di servizio.

Recuperi e riposi compensativi

Le ore e/o i giorni di riposo compensativi maturati devono essere utilizzati entro e non oltre il 31 agosto dell'anno scolastico in corso (il personale a tempo determinato /supplenti brevi o al 30/06, dovrà obbligatoriamente fruirli entro la durata della nomina) avuto riguardo della funzionalità e dell'operatività dell'istituzione scolastica.

Lavoro straordinario

Le eventuali ore straordinarie necessarie per la sostituzione del personale assente o per realizzare attività collegiali dovranno essere autorizzate.

L'eventuale recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà d'intesa con il Dsga in giorni o periodi di minor carico di lavoro.

Il lavoro straordinario sarà effettuato in modo omogeneo fra tutto il personale, qualora non si arrivasse ad un accordo tra colleghi si applicherà il criterio della rotazione in ordine alfabetico, tenendo conto di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92.

Ferie e festività soppresse

Le richieste di ferie e festività soppresse sono concesse dal DS su parere del Dsga.

Per fruire le ferie durante i periodi di sospensione delle lezioni di Natale e di Pasqua le richieste devono essere presentate entro il giorno 20 del mese precedente.

Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 30 aprile, entro 20 giorni sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse.

In caso di mancato rispetto della data di presentazione della domanda, l'accoglimento della stessa sarà condizionato dalle ferie già concesse e dalle necessità dell'amministrazione.

I periodi individuati per la fruizione delle ferie e festività soppresse sono:

- **nei periodi di interruzione attività didattiche** per il personale con contratto fino al termine delle lezioni o termine attività didattiche (30/06)
- luglio e agosto per il personale a T.I. o in servizio fino al termine dell'anno scolastico, a turnazione per garantire sempre la presenza **almeno** di 1 collaboratore nella sede centrale 2 assistenti amministrativi presso ufficio di segreteria.

Nel caso in cui tutto il personale di un medesimo profilo richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del /dei dipendente/i disponibile/i secondo il seguente criterio:

- 1) modifica della richiesta mediante accordi tra il personale
- 2) in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio del sorteggio.

Come previsto dal CCNL sarà garantita la fruizione di 15 giorni lavorativi **continuativi** nel periodo 1 luglio 31 agosto. Pertanto, nel caso in cui il dipendente, a seguito dell'espletamento delle procedure di cui sopra fosse costretto a rientrare in ufficio, i giorni di ferie non concessi saranno fruiti nel periodo immediatamente precedente o successivo alla richiesta.

Il personale a tempo indeterminato ha facoltà a rimandare la fruizione entro il mese di aprile dell'anno scolastico successivo di non più di una settimana di ferie relative all'anno scolastico precedente.

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

Le festività soppresse devono essere fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Chiusure prefestive

Il consiglio di istituto con delibera n.40, nella seduta del 24/05/2023 ha deliberato le seguenti chiusure pre festive:

- Sabato 9 dicembre 2023 (giorno successivo alla S.Immacolata)
- Sabato 23 dicembre 2023
- Sabato 30 dicembre 2023 (Vigilia S.Silvestro)
- Sabato 30 marzo 2024 (Vigilia S.Pasqua)
- Venerdì 26 e sabato 27 aprile (giorni successivi all'Anniversario della Liberazione)
- Mercoledì 14 agosto 2024 (Vigilia Ferragosto)
- Tutti i sabati di luglio e agosto 2024

La copertura delle giornate pre festive deliberate dal consiglio di istituto avverrà, a scelta del lavoratore, in uno dei seguenti modi:

- con recuperi compensativi di ore già prestate
- con giornate di ferie

Eventuali altre giornate deliberate dal consiglio di istituto anche in relazione alla situazione contingente di necessità di risparmio energetico, saranno prontamente comunicate.

Organizzazione del lavoro

Criteri di assegnazione dei servizi al personale

Il lavoro del personale A.T.A. viene organizzato in coerenza ed in modo strumentale alle finalità del Pof, ciò implica:

- Orario di servizio del personale funzionale alle varie attività svolte dalla scuola e previste dal Pof.
- Carico di lavoro individuale che tiene conto di tutti gli adempimenti connessi alla realizzazione dei progetti previsti nel Pof.
- Sostituzione dei colleghi assenti, al fine di garantire la continuità dei servizi.
- Utilizzo di attività retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica.

Assegnazione dei compiti

Il Dsga, dopo aver individuato i servizi amministrativi e generali collegati alle attività del Pof, procede per l'anno scolastico 2023/2024 all'assegnazione degli incarichi al personale indicato nell'allegato 1 (assistenti amministrativi) e nell'allegato 2 (collaboratori scolastici)

Allegato 1

Assistenti amministrativi

CCNL SCUOLA-TABELLA A – PROFILI DI AREA DEL PERSONALE

L'assistente amministrativo svolge le seguenti attività specifiche con **autonomia operativa e responsabilità diretta**. Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, verifica, registrazione delle entrate e uscite del materiale. Eseguisce attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzo di strumenti di tipo informatico, pure con finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.



DISPOSIZIONI COMUNI

Si raccomanda:

1. un comportamento sul luogo di lavoro consono ad un ambiente educativo
2. la massima disponibilità e cortesia nei rapporti con l'utenza
3. di attenersi nel rispondere al telefono ad un tono di cortesia ed identificarsi nel seguente modo "Istituto comprensivo di Rudiano, buongiorno sono....."
4. improntare i rapporti con i colleghi nell'ottica del rispetto e della collaborazione
5. usare un tono di voce basso in ufficio in modo da non disturbare il proprio lavoro e quello dei colleghi
6. utilizzare il cartellino identificativo

Ogni assistente amministrativo è tenuto :

1. alla conoscenza ed al rispetto del Regolamento di Istituto;
2. alla conoscenza e rispetto della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (dlgs 81/2008);
3. alla conoscenza e rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali (dlgs 196/2003);
4. alla puntuale tenuta dei fascicoli personali e dei registri a lui affidati;
5. a protocollare in uscita gli atti prodotti;
6. ad usare un linguaggio chiaro nella redazione degli atti amministrativi e procedure rapide e trasparenti nell'elaborazione degli stessi;
7. a seguire ogni pratica di propria competenza dall'inizio alla fine;
8. a rispettare le priorità nell'evasione delle pratiche indicate dal Dsga;
9. a redarre tutti gli atti verso l'esterno su carta intestata di seguito riportata:

	ISTITUTO COMPrensIVO DI RUDIANO 25030 Rudiano - Via De Gasperi, n. 41 - TEL. 0307069017 C.F. 82002390175 - C.M. BSIC86100R email: bsic86100r@istruzione.it bsic86100r@pec.istruzione.it - internet: www.icrudiano.edu.it <u>codice univoco ufficio: UFJLBE</u>	
Scuole primarie e secondarie di primo grado di Rudiano, Roccafranca e Urago d'Oglio		

10. a redare gli atti di uso interno, quali ad esempio elenchi, tabulati ecc..., apponendo in alto la dicitura "Istituto Comprensivo di Rudiano", l'indicazione dell'anno scolastico corrente ed il titolo del documento

esempio:

*Istituto Comprensivo di Rudiano
Anno scolastico 2023/2024
Elenco collaboratori scolastici*

11. a riportare in piè di pagina di ogni documento prodotto la propria sigla e il percorso di salvataggio nel server (mediante glossario, o inserisci-parti rapide-campo-filename e fleggare su inserisci percorso in modo che si aggiorni automaticamente ad ogni salvataggio. La scelta di una o l'altra procedura dipenderà dalla versione di word installata sul pc).
12. a riportare sempre in piè di pagina la dicitura (sempre inserita tramite glossario in modo che si aggiorni automaticamente ad ogni modifica) la dicitura "pagina x di y "qualora il documento sia di più pagine.
13. a salvare i tutti i files nell'archivio del server nel rispetto delle cartelle impostate e con nomi inerenti l'oggetto in modo da poter esser fruiti facilmente dai colleghi (non è ammessa la creazione di cartelle personali). Qualora il documento sia un esempio di trasmissione salvarne solo una per non appesantire il file.
14. Nel caso il documento debba essere spedito per raccomandata la lettera di trasmissione deve riportare il numero di raccomandata e la data di spedizione; nel caso il documento debba essere spedito via mail deve portare in indirizzo la dicitura "via mail...."

15. a collaborare con i colleghi pur nel rispetto dei compiti ad esso affidati. Ognuno deve essere disponibile ad operare in sostituzione del personale assente nella propria area e sostituire personale di aree diverse nelle pratiche di gestione quotidiana per non creare disservizio, la collaborazione deve essere totale.
16. è tenuto alla conoscenza aggiornata della normativa relativamente alla propria area di lavoro
17. ad aver cura della password di accesso al proprio PC che verrà assegnata nel rispetto della normativa sulla Privacy. Nel caso di variazione la nuova password dovrà essere consegnata in busta chiusa al DSGA.
18. a lasciare la scrivania in ordine e libera da ogni documento a fine giornata
19. a creare o variare password di accesso per rilevazioni varie, posta elettronica, siti di lavoro solo su autorizzazione del Dsga al quale verranno consegnate al fine della corretta conservazione
20. a collaborare al contenimento del consumo di carta nei seguenti modi: utilizzo prioritario della posta elettronica, controllo a video della correttezza del documento prima della stampa, stampa dei documenti di più pagine in fronte e retro, consultazione dei documenti in archivio a video, ecc...
21. a collaborare nel contenimento del numero delle fotocopie nei seguenti modi: uso corretto dell'apparecchiatura, uso della funzione fronte e retro, impostazione corretta del numero copie necessarie

Il DSGA, con il quale tutte le aree collaborano direttamente, provvederà a integrare e/o a di rettificare le aree di lavoro assegnate, per successive disposizioni normative o assenze del personale, garantendo comunque un'equa ripartizione dei carichi di lavoro.

Il personale non può delegare ai colleghi o ai collaboratori scolastici pratiche o adempimenti rientranti nella propria area di lavoro, in caso di difficoltà nell'adempimento delle stesse dovute a svariate ragioni, ci si deve rivolgere al dsqa.

Calabretta Maria	GESTIONE UTENZA E COMUNICAZIONE
	<p>CON RIFERIMENTO AGLI ALUNNI DI ENTRAMBI GLI ORDINI DI SCUOLA</p> <ul style="list-style-type: none"> -gestione iscrizioni/trasferimenti alunni - rilascio/acquisizione nulla osta ai trasferimenti -gestione fascicolo personale alunni -aggiornamento dati anagrafici e scolastici in registro Spaggiari/SIDI - aggiornamento costante tabulati relativi al numero alunni, classi, nomadi, stranieri, handicap -comunicazioni/avvisi/prontuari di qualsiasi tipo alle famiglie , sia individuali sia generali con tenuta registro informatico -collaborazione con Ds per redazione e trasmissione progetti per organici -adempimenti amministrativi inerenti l'adozione dei libri di testo -predisposizione file e invio dati anagrafica Regione - gestione pratiche alunni H - gestione provvedimenti disciplinari alunni -gestione pagelle (consegna alle famiglie ed archiviazione) - consegna diplomi alle famiglie -gestione elezioni rappresentanti di classe/interclasse -gestione rapporti con ats per segnalazione positività/quarantene sia per alunni sia per personale - gestione dati orientamento in uscita - gestione pratica scuola domiciliare -compilazione tesserini di riconoscimento alunni - collaborazione con collega Alessandrini per invio password classe viva alunni -eventuale stampa bollettini Pago in rete per famiglie - circolari interne/comunicazioni esterne inerenti l'area <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <ul style="list-style-type: none"> - lettura normativa/circolari inerenti l'area - statistiche, rilevazioni, monitoraggi sia richiesti dall'esterno sia necessari per una corretta e puntuale gestione area alunni

Sig. Tomasoni Bruna	GESTIONE UTENZA E COMUNICAZIONE
	<p>-Protocollo dei documenti in entrata -Gestione posta elettronica/apertura quotidiana dei siti USR, USP, Intranet Preparazione entro le ore 11,30 delle distinte di trasmissione corrispondenza per inoltro all'ufficio postale, archiviazione delle stesse e controllo estratto conto spese mensile -predisposizione/controllo del tabulato mensile utilizzo locali e comunicazione ai collaboratori scolastici -circolari interne/esterne inerenti l'area in caso di assenza sig.ra Calabretta -piani di manifestazione: registrazione, adempimenti successivi (eventuali richieste riscaldamento o altro) - Lettere di risposta alle richieste dei comuni di utilizzo locali -richiesta riscaldamento sia ordinarie sia straordinarie - predisposizione cartellini di identità alunni in caso di assenza della sig.ra Calabretta - -stampa delle cedole librerie e predisposizione tabulati di consegna ai genitori -rapporti con mediatori culturali e Comuni per alunni stranieri (vedasi istruzioni scritte ricevute) -predisposizione, registrazione e aggiornamento dati per la somministrazione dei farmaci -gestione tabulato mensile presenze servizio mensa -predisposizione tabulato presenze servizio anticipo -rilascio di certificazioni varie relative agli alunni di entrambi gli ordini di scuola e tenuta relativo registro (certificati di frequenza, esonero educazione fisica.....) - rilascio/acquisizione nulla osta ai trasferimenti - invio fascicoli alunni in uscita -gestione infortuni alunni (tenuta registro e denunce infortuni, raccolta e trasmissione - documentazione alle compagnie assicurative, denunce all'Inail quando previsto dalla - normativa ed ogni altro adempimento previsto dalla procedura).</p> <p>gestione gite/uscite: (i modelli 482- scheda unica visite guidate verranno raccolti dall'ufficio contabilità che provvederà unicamente alla gestione della parte progettuale/contabile) predisposizione elenco completo di dati necessari per delibera consiglio compilazione e consegna alle famiglie del modello 484 –proposta visita guidata (gli importi da inserire verranno comunicati dalla contabilità) comunicazione all'ufficio contabilità solo del numero dei partecipanti. compilazione e consegna modello 485-comunicazione quota alle famiglie (solo per le famiglie che hanno espresso intenzione di partecipazione, l'importo da inserire verrà comunicato dalla contabilità) controllo nominativi degli alunni paganti sul portale compilazione e consegna ai docenti modello 483-comunicazione ai docenti spese inoltro ai docenti e raccolta del modello 487-presenza di responsabilità docenti accompagnatori predisposizione e consegna autorizzazione del dirigente con allegati elenchi alunni partecipanti conoscenza normativa di interesse/predisposizione statistiche tutta la parte di richiesta preventivi e prenotazioni verrà svolta dalla contabilità. ----- - lettura normativa/circolari inerenti l'area - statistiche, rilevazioni, monitoraggi sia richiesti dall'esterno sia necessari per una corretta e puntuale gestione area alunni</p>
	GESTIONE RISORSE
	Biblioteca magistrale: controllo accessi e registrazione prestiti Trasmissione richiesta di manutenzione relative agli edifici (tranne quelle che abbiano una ricaduta sulla sicurezza), controllo dell'avvenuta esecuzione e tenuta registro come da istruzioni ricevute
	GESTIONE RISORSE UMANE
	Adempimenti amministrativi in caso di sciopero e assemblee sindacali: circolari al personale e raccolta adesioni rilevazione in Sidi e inserimento dati in sciop.net inserimento assenza per sciopero in personale 2.0 tenuta del tabulato del numero di ore fruito dai dipendenti per partecipazione ad assemblee sindacali

Sig.ra Alessandrini Marzia 30 ore part time	GESTIONE UTENZA E COMUNICAZIONE
	<ul style="list-style-type: none"> -gestione manifestazioni/eventi - rapporti con la stampa locale -circolari interne/comunicazioni esterne inerenti l'area - gestione organizzazione eventi con scuole superiori per orientamento, avvisi alle famiglie - iscrizione e gestione amministrativa prove Invalsi - scrutini - gestione amministrativa esami di stato - adempimenti amministrativi inerenti l'adozione dei libri di testo - gestione appuntamenti con utenza interna ed esterna Dirigente Scolastica - pubblicazione materiali sul sito /tenuta identificazioni sul sito -inserimento dati e gestione/creazione accessi registri on line -Aggiornamento/modifiche, diffusione Regolamento d'Istituto - collaborazione con funzioni strumentali, commissioni, lavori di gruppo per produzione, modifiche, stampe conservazione dei materiali -segreteria generale dirigente - gestione convenzioni con Università e istituti superiori, tenuta e registrazioni fascicoli delle tirocinanti e stagisti -pubblicazione sul sito della scuola, implementazione amministrazione trasparente
	GESTIONE RISORSE UMANE
	<ul style="list-style-type: none"> -elezioni di tutti i tipi di organi collegiali, esclusi i consigli di classe/interclasse -convocazione, predisposizione materiali ed ambienti, tenuta registri dei verbali di tutti gli organi collegiali (collegio docenti, assemblea Ata, giunta esecutiva....) -convocazione consigli di classe per entrambe le componenti. - predisposizione e tenuta registro delibere e collaborazione redazione verbali del consiglio di istituto. - stesura calendari impegni annuali dei docenti -gestione amministrativa adempimenti previsti dl 81/2008 comprese le richieste di manutenzioni che abbiano una ricaduta sulla sicurezza - comunicazioni/adempimenti riguardanti il dl 81/2008 -gestione amministrativa adempimenti previsti dal dlgs 196/2003 (privacy) (nomine e informative) --gestione tabulati presenze dei docenti alle varie riunioni e predisposizione elenchi firme - gestione corsi di aggiornamento - piani attività e calendari impegni annuali docenti - lettura normativa/circolari inerenti l'area - statistiche, rilevazioni, monitoraggi sia richiesti dall'esterno sia necessari per una corretta e puntuale gestione dell'area
	GESTIONE RISORSE ECONOMICHE
	<ul style="list-style-type: none"> -collaborazione gestione progetti esterni -stesura protocolli d'intesa/convenzioni -predisposizione e rielaborazione grafica relazione del DS al programma annuale -piani diritto allo studio: collaborazione con dsqa per raccolta e trasmissione richieste alle varie amministrazioni - Mof: incarichi al personale (sia docente sia ata)

Sig.Baronchelli Sara	GESTIONE RISORSE UMANE
	<ul style="list-style-type: none"> -Denunce infortuni occorsi al personale docente e ATA sia a tempo determinato che indeterminato compresa parte di Sidi - gestione di tutte le tipologie di assenza del personale sia a tempo determinato che indeterminato e relativi adempimenti con uso dei relativi programmi di volta in volta necessari (Spaggiari, Sidi, comunicazione riduzioni stipendiali....), puntuale gestione dei registri supplenze -registrazione presenze docenti riunioni varie -collaborazione con collega Alessandrini per produzione attestati corsi formazione interni - comunicazione assenze per applicazione dl 112/2008 - rilevazione mensile assenze personale TI e TD - gestione permessi brevi del personale docenti con comunicazione ai referenti delle - ore a debito dei docenti-riassuntivo ore eccedenti e comunicazione ore da retribuire alla contabilità - gestione del programma di rilevazione presenze e riepilogo mensile da consegnare al personale -archiviazione documentazione nei fascicoli personali personale sia a tempo determinato, sia a tempo indeterminato. - circolari interne/comunicazioni esterne inerenti l'area -lettura normativa/circolari inerenti l'area - statistiche, rilevazioni, monitoraggi sia interni sia richiesti dall'esterno necessari per una corretta e puntuale gestione dell'area o inerenti l'area.
	<p>Archivio: gestione accessi, controllo consegna e restituzione materiali dell'archivio vedi allegato 1A</p>

Sig.ra Profumo Claudia	GESTIONE RISORSE UMANE
	<ul style="list-style-type: none"> - contratti al personale a tempo indeterminato e tutti gli adempimenti connessi - gestione fascicoli del personale a tempo indeterminato -rilascio certificazioni personale a T.I. - adempimenti amministrativi inerenti la carriera del personale a tempo indeterminato: ricostruzioni di carriera -collaborazione con dsqa sistemazione posizione assicurative, ultimo miglio, tfs, tfr in passweb -adempimenti amministrativi inerenti la mobilità ed il part time del personale - acquisizione dichiarazioni del personale per aggiornamento delle graduatorie interne d'Istituto per l'individuazione del personale soprannumerario -decreti liquidazione compenso sostitutivo per ferie non godute personale supplente. - gestione domande sussidi di tutto il personale -gestione attività di assistenza e credito di tutto il personale -Statistiche e rilevazioni inerenti l'area - predisposizione materiali inerenti l'area da pubblicare sul sito -Aggiornamento registri stato personale a Tempo indeterminato -adempimenti amministrativi inerenti la mobilità del personale - gestione del programma di rilevazione presenze e riepilogo mensile da consegnare al personale in caso di assenza collega - gestione assunzione personale a tempo determinato - gestione fascicoli personale a tempo determinato - rilascio certificazioni al personale a tempo determinato - gestione graduatorie supplenti <ul style="list-style-type: none"> - assegnazione docenti alle classi, gestione tabulati e decreti -gestione graduatorie, aggiornamento graduatorie a seguito di inserimenti/depennamenti del personale -domande ata/docenti inclusione graduatorie di istituto -verifica titoli e servizi domande di inclusione in GPS/terza fascia ata - circolari interne/comunicazioni esterne inerenti l'area -lettura normativa/circolari inerenti l'area - statistiche, rilevazioni, monitoraggi sia interni sia richiesti dall'esterno necessari per una corretta e puntuale gestione dell' area

Sig.ra Dazioli Paola 24 ore pt	GESTIONE RISORSE ECONOMICHE
	<p>- tenuta schede contabili di istituto con costante aggiornamento delle spese e delle disponibilità scuole nell'ambito delle risorse da piani diritto allo studio</p> <p>-gestione amministrativo/organizzativa uscite e viaggi di istruzione</p> <p>-acquisti:</p> <p>verifica in consip esistenza convenzioni attive</p> <p>richiesta cig</p> <p>richiesta durc</p> <p>predisposizione determina</p> <p>richiesta dati tracciabilità dei flussi</p> <p>richiesta preventivi</p> <p>emissione ordine</p> <p>tenuta registro acquisti/fatture</p> <p>-incarichi e contratti</p> <p>acquisizione dichiarazioni ai fini contabili</p> <p>acquisizione e conservazione curriculum vitae</p> <p>- puntuale inserimento dati in Anagrafe delle prestazioni</p> <p>-tenuta inventari: carico/discarico/rivalutazione/rinnovo</p> <p>- predisposizione/aggiornamento elenchi di dislocazione beni per plesso/sezione/locale</p> <p>- tenuta registro apparecchiature</p> <p>-conservazione ed aggiornamento schede tossicologiche materiali di pulizia</p> <p>- creazione eventi pago pa</p> <p>-lettura normativa/circolari inerenti l'area</p> <p>- statistiche, rilevazioni, monitoraggi sia interni sia richiesti dall'esterno necessari per una corretta e puntuale gestione dell' area</p>
	GESTIONE UTENZA E COMUNICAZIONE
	<p>Inserimento nel sito:</p> <ul style="list-style-type: none"> • incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti • incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti di altre amministrazione • incarichi affidati a soggetti esterni • cig • pubblicazione all'albo delle determinine

Sig.ra Messina Morena 18 ore pt	
	<p>Collaborazione su aree diverse ed in particolare:</p> <p>-collaborazione con area contabile per iscrizione beni in inventario</p> <p>-completamento fatture in Spaggiari per archiviazione digitale</p> <p>-stampa ed invio bollettini pago in rete</p> <p>-protocollazione e registrazione piani di manifestazione</p> <p>-archiviazione</p> <p>-collaborazione su aree diverse</p> <p>-</p>

**ORARIO PERSONALE DI SEGRETERIA
ANNO SCOLASTICO 2023/2024**

Assistente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Alessandrini Marzia ruolo pt 30 re	11,00 17,00	7,30 13,30	7,30 13,30	7,30 13,30	7,30 13,30	/////
Dazioli Paola ruolo pt 24 ore	8,30 14,30	8,30 14,30	11,00 17,00	8,30 14,30	////	/////
Baronchelli Sara supplente tempo pieno al 31/08/2023	7,30 14,42	7,30 14,42	7,30 14,42	9,48 17,00	7,30 14,42	///
Profumo Claudia ruolo tempo pieno	8,15 15,27	9,48 17,00	8,15 15,27	8,15 15,27	8,15 15,27	/////
Tomasoni Bruna ruolo tempo pieno	7,48 14,00	7,48 14,00	7,48 14,00	7,48 14,00	7,48 14,00	8,00 13,00
Calabretta Mariaconcetta supplente tempo pieno al 31/08/2023	7,30 14,42	7,30 14,42	7,30 14,42	7,30 14,42	9,48 17,00	///
Messina Morena 18 h al 30/06/2023	9,00 15,00		11,00 17,00		9,00 15,00	

Nessun assistente amministrativo ha diritto alla riduzione oraria a 35 ore settimanali

Eventuali variazioni in caso di esigenze personali o di servizio saranno concordate con il DS ed Direttore S.G.A.

Per quanto riguarda la sostituzione del dsqa, l'incarico verrà definito di volta in volta dando la priorità, per la designazione, all'anzianità di servizio

Allegato 1/A al piano delle attività per l'anno scolastico 2023/2024

ARCHIVIO

L'accesso all'archivio è consentito esclusivamente al personale di segreteria e alle collaboratrici scolastiche per la pulizia del locale.

Qualora i docenti avessero necessità di visionare documenti presenti in archivio dovranno presentare richiesta scritta.

Sarà cura dell'assistente amm.va Baronchelli Sara accompagnare il docente in archivio, prelevare i documenti stessi e consegnarli al docente dopo aver registrato il tipo di documento prelevato, la data di consegna, il nome e la firma del docente che ritira.

Sarà cura dell'assistente Baronchelli Sara verificare che i documenti vengano riconsegnati entro 15 giorni e, in caso contrario, chiederne la restituzione.

La consegna dei documenti deve essere autorizzata dal DSGA sentito il Dirigente Scolastico.

Allegato 1/B al piano delle attività per l'anno scolastico 2023/2024

Brevi istruzioni per la redazione dei testi amministrativi

1. Fornire soltanto le informazioni necessarie disposte in ordine logico.
2. formulare periodi brevi e chiari
3. usare preferibilmente frasi semplici
4. nei periodi la frase principale precede, preferibilmente, le frasi subordinate che devono essere in numero ridotto. Evitare se possibile gli incisi, in quanto gli stessi e le frasi tra parentesi costringono il lettore a memorizzare troppi elementi prima di dare un senso compiuto al periodo.
5. Preferire, quando è possibile, le frasi affermative a quelle negative.
6. Evitare le frasi con doppia negazione.
7. Assicurare l'uniformità nell'uso dei modi, dei tempi e delle persone del verbo.
8. Usare quando possibile la forma attiva del verbo.
9. Scegliere le parole che esprimono un dato concetto nel modo più chiaro, preciso ed univoco.
10. Evitare se il più possibile l'uso di parole straniere. Utilizzare parole straniere solo se sono diffuse nel linguaggio normativo ed amministrativo e se non hanno corrispondenti in italiano.
11. È bene evitare l'uso di abbreviazioni e sigle: spesso sono ovvie per chi scrive, ma non sono chiare per chi legge. Comunque se nel testo si usa un'abbreviazione o una sigla è opportuno farla precedere dall'espressione per intero e racchiuderla tra parentesi; nelle citazioni successive si riporta solo la sigla o l'abbreviazione. Fanno eccezione abbreviazioni e sigle d'uso consolidato e molto note.
12. **L'uso della maiuscola è obbligatorio nei seguenti casi:**
 - all'inizio del testo e dopo un punto fermo;
 - per tutti i nomi propri (persona, di luogo, ente, organo e ufficio). Si ricorda che svolgono funzione di nome proprio, e quindi vogliono la maiuscola, i nomi dei secoli e dei decenni del XX secolo (esempio il Novecento, gli anni Venti...), dei periodi preistorici e geologici (es. Neolitico), dei periodi culturali (es. Rinascimento), di particolari eventi storici (es. la Rivoluzione francese), di festività civili e religiose (es. Natale, Festa della Repubblica), dei corpi celesti, dei punti cardinali, di un popolo antico (es. i Romani) per distinguerlo dal moderno (es. i romani).
 - Le sigle si scrivono tutte in maiuscolo (es. UE), ma quando la sigla viene sciolta ha la maiuscola solo il primo nome della serie (es. Unione europea).
13. I nomi dei mesi e dei giorni della settimana ed i termini via, piazza, viale, corso ecc. **non hanno mai l'iniziale maiuscola.**

14. I testi amministrativi spesso affidano alle maiuscole un rilievo di rispetto o gerarchia. Questo uso è consigliabile in contesti di estrema formalità (es. Chiarissima professoressa, Le invio i documenti richiesti ...) o in quelli in cui può essere funzionale distinguere il destinatario da altri soggetti (es. *Gentile signora, rispondendo alla Sua domanda per Sua figlia disabile, Le comunichiamo che le sarà concesso di usufruire gratuitamente delle stesse strutture di supporto che l'hanno seguita negli anni passati.*)
15. Nei nomi di organi o enti composti da più parole, di regola solo l'iniziale della prima parola si scrive in maiuscolo (es. Consiglio comunale), se la prima parola è un aggettivo si usa la lettera maiuscola anche per l'iniziale del sostantivo al quale esso si riferisce.
16. In genere i numeri vanno scritti in lettere, eccetto nei casi in cui la loro trascrizione in cifre renda più chiaro l'atto o sono inclusi in tabelle, elenchi o simili (es. il termine di dieci giorni, la spesa di 7.250 euro).
17. Usare un carattere semplice e ben leggibile, evitando di cambiare la dimensione del corpo del carattere all'interno del testo (di solito compresa tra 10 e 14, salvo ovviamente tipi di testo destinati ad essere letti anche da lontano).
18. Verificare la completezza e la correttezza delle informazioni attraverso la rilettura del testo. Rileggere e rivedere un testo non significa solo correggere l'ortografia e la grammatica, ma significa soprattutto controllare che le informazioni contenute siano corrette e complete.

Allegato 2

Collaboratori scolastici

Il collaboratore scolastico esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È 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 dell'attività didattica e durante la ricreazione, e del pubblico
- di pulizia dei locali, degli spazi e degli arredi scolastici
- di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche
- di custodia e sorveglianza sui locali scolastici
- di collaborazione con i docenti
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante concorso nella sorveglianza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione ausilio materiale nella gestione degli alunni portatori di handicap anche con riferimento all'igiene personale servizio assistenza mensa, comunicazioni alle famiglie su incarico dei docenti.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni
Sorveglianza generica dei locali	apertura e chiusura locali e cancelli scolastici accesso e movimento interno alunni e pubblico portineria
Pulizia	pulizia dei locali scolastici, spazi scoperti ed arredi
Supporto amministrativo e didattico	duplicazione degli atti approntamento sussidi didattici supporto amministrativo personale docente e personale di segreteria assistenza progetti
Centralino	In tutte le scuole ed in particolare nella scuola primaria di Rudiano, sede di segreteria, smistamento delle telefonate in entrata ai vari uffici

Sedi di servizio

Le sedi di servizio vengono scelte, di norma, dai collaboratori scolastici secondo il posto occupato in graduatoria provinciale o di istituto. Salvo diritti particolari dei lavoratori, non verranno assegnati sulla stessa sede più di 1 collaboratore scolastico portatore di diritti riconosciuti dalla normativa vigente.

Orario di servizio

L'orario sarà di norma stabile per intero anno, salvo particolari necessità dell'amministrazione e/o del lavoratore.

Accorgimenti temporanei di variazione dell'orario, potranno essere presi o autorizzati dalla dsga in caso di periodi significativi di supplenza temporanea, per meglio rispondere alle esigenze organizzative dell'istituto

**Scuola secondaria di 1° grado di Roccafranca
Palestra (tutti gli utilizzi) , atrio e aule ex auditorium**

	Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Tipo nomina
15	Consoli Maria Rosa	7,30 14,30	11,30 18,30	7,30 14,30	11,30 18,30	11,30 18,30	Ruolo
16	Conti Catterina	11,18 18,30	7,30 14,42	11,18 18,30	7,30 14,42	7,30 14,42	Ruolo
17	Chiecca Stefania	11,30 18,30	11,30 18,30	11,30 18,30	11,30 18,30	11,30 18,30	Ruolo

Ricorrono i presupposti ex art.55 comma 1 del CCNL/2007 per la concessione della riduzione dell'orario di lavoro settimanale a 35 ore per le sig.re Consoli e Chiecca.

Criteri condivisi con il personale ata collaboratori scolastici per lo straordinario da autorizzare in caso di sostituzione colleghi assenti per malattia, congedi parentali, legge 104 per il periodo tecnico strettamente necessario prima di procedere ad eventuale nomina del supplente

In caso di assenza di una unità senza limitazioni in servizio nel turno pomeridiano dal lunedì al venerdì, un collaboratore senza limitazioni in servizio nel turno del mattino rientra dalle ore 16,30 alle ore 18,30 per le pulizie.

In caso di assenza del collaboratore in servizio nel turno del mattino dal lunedì al venerdì, a turnazione, un collaboratore senza limitazioni in servizio al pomeriggio cambia turno e poi rientra dalle 16,30 alle 18,30.

Scuola secondaria di 1° grado di Urago d'Oglio

Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Tipo nomina
Scotto di Vetta Filomena	11,30 18,30	11,30 18,30	7,30 14,30	11,30 18,30	7,30 14,30	Ruolo
Mininanni Paola	7,30 14,30	7,30 14,30	11,00 18,30	7,30 14,30	11,00 18,30	Ruolo
Giacomassi Bruna	15,00 18,30	15,00 18,30	15,00 18,30	15,00 18,30	14,30 18,30	18 h al 30/06

Ricorrono i presupposti ex art.55 comma 1 del CCNL/2007 per la concessione della riduzione dell'orario di lavoro settimanale a 35 ore per la sig.ra Scotto di Vetta.

Criteri condivisi con il personale ata collaboratori scolastici per lo straordinario da autorizzare in caso di sostituzione colleghi assenti per malattia, congedi parentali, legge 104 per il periodo tecnico strettamente necessario prima di procedere ad eventuale nomina del supplente

In caso di assenza di una unità in servizio nel turno pomeridiano del lunedì, mercoledì e giovedì il collaboratore in servizio nel turno del mattino rientra dalle ore 16,30 alle ore 18,30 per le pulizie

In caso di assenza del collaboratore in servizio nel turno del mattino del lunedì, mercoledì e giovedì a turnazione, un collaboratore in servizio al pomeriggio cambia turno e poi rientra dalle 16,30 alle 18,30

Scuola secondaria di 1° grado di Rudiano

Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Tipo nomina
Bertoli Caterina	11,00 18,30	7,30 14,30	7,30 14,30	11,00 18,30	7,30 14,30	Ruolo
Cucchi Patrizia	7,30 15,00	11,00 18,30	///////	7,30 15,00	11,00 18,30	Ruolo
Buzzurro Giuseppe	11,30 18,30	11,30 18,30	11,30 18,30	11,30 18,30	11,30 18,30	Supplente al 30/06/2023
Donati Mara			11,30 18,30			Pnrr al 31/12

Ricorrono i presupposti ex art.55 comma 1 del CCNL/2007 per la concessione della riduzione dell'orario di lavoro settimanale a 35 ore per il signor Buzzurro Giuseppe.

Inserimento lavorativo M.M dal lunedì al venerdì 7,30-8,30 16,00-18,30

Criteri condivisi con il personale ata collaboratori scolastici per lo straordinario da autorizzare in caso di sostituzione colleghi assenti per malattia, congedi parentali, legge 104 per il periodo tecnico strettamente necessario prima di procedere ad eventuale nomina del supplente

In caso di assenza di una unità in servizio nel turno pomeridiano, un collaboratore in servizio nel turno del mattino rientra dalle ore 16,30 alle ore 18,30 per le pulizie. In caso di assenza del collaboratore in servizio nel turno del mattino, un collaboratore in servizio al pomeriggio cambia turno e poi rientra dalle 16,30 alle 18,30.

Scuola primaria di Roccafranca

Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Tipo nomina
Mercandelli Michela	12,30 18,30	7,30 13,30	12,30 18,30	7,30 13,30	///////	Ruolo 24 ore pt
Ricciardi Giovanna ex Rocca Loretta	7,30 14,30	11,30 18,30	11,30 18,30	11,30 18,30	7,30 14,30	Breve
Giordano Giuseppe	7,30 14,30	11,30 18,30	7,30 14,30	11,30 18,30	11,30 18,30	Supplente al 31/08
Cavalleri Irene	11,30 18,30	7,30 14,30	11,30 18,30	11,30 18,30	7,30 14,30	Ruolo
Russo Luigi	11,30 18,30	11,30 18,30	7,30 14,30	7,30 14,30	11,30 18,30	Supplente al 30/06
Donati Mara					11,30 18,30	Pnrr al 31/12

Ricorrono i presupposti ex art.55 comma 1 del CCNL/2007 per la concessione della riduzione dell'orario di lavoro settimanale a 35 ore per le sig.re Cavalleri, Ricciardi e per i sig.Giordano e Russo

Criteri condivisi con il personale ata collaboratori scolastici per lo straordinario da autorizzare in caso di sostituzione colleghi assenti per malattia, congedi parentali, legge 104 per il periodo tecnico strettamente necessario prima di procedere ad eventuale nomina del supplente

In caso di assenza di una unità in servizio nel turno pomeridiano, un collaboratore in servizio nel turno del mattino rientra dalle ore 16,30 alle ore 18,30 per le pulizie

In caso di assenza del collaboratore in servizio nel turno del mattino, un collaboratore in servizio al pomeriggio cambia turno e poi rientra dalle 16,30 alle 18,30.

Scuola primaria di Rudiano

Uboldi Marina	7,00-14,30 Piano terra	7,30-14,30 Piano primo/sec ondo	11,30-18,30 Piano terra	10,00-17,30 piano sec	11,30 18,30 piano primo S	libero	Ruolo
Ranghetti Luisa	11,30-18,30 Piano terra S	10,00-17,30 Piano secondo	7,00-14,30 Piano terra	7,30-14,30 Piano primo/secondo	11,30-18,30 Piano terra	libero	Ruolo
Salvati Simona	14,45-18,15	14,45-18,15	14,45-18,15	14,45-18,15	14,15-18,15	libero	Ruolo pt 18h
Grasso Pasquale	11,30-18,30 Piano primo	7,00-14,30 Piano terra	7,30-14,30 Piano primo/sec ondo	11,30-18,30 terra S	10,00-17,30 Piano secondo	libero	30/06
Quartini Debora	7,30-14,30 Piano primo/sec ondo	11,30-18,30 Piano terra S	10,00-17,30 Piano secondo	11,30-18,30 Piano primo	7,00-14,30 Piano terra	libero	Ruolo
Boraschi Gloria	10,00-17,30 piano secondo	11,30-18,30 Piano primo	11,30-18,30 Piano primo S	7,00-14,30 Piano terra	7,30-14,30 Piano primo/sec ondo	libero	Ruolo
Fazzi Margherita (ex Gallo Andrea - ex lafrate Patrizia)	15,30-18,30	16,30-18,30	15,30-18,30	16,30-18,30	16,30-18,30	7,30-13,30	18 ore al 30/06

****La giornata nella quale si ha orario 10,00-17,30 il cs di turno si reca immediatamente al secondo piano per la sorveglianza.**

L'assegnazione ai piani si riferisce alla sorveglianza, non vi è stata divisione dei piani per le pulizie.

Sorveglianza ingresso cancello nord via Verdi (ingresso biciclette) : all'ingresso ed uscita delle lezioni del mattino e all'ingresso delle lezioni del pomeriggio verrà svolto dal personale che svolge orario 7-14,30; all'uscita per il termine delle lezioni pomeridiane verrà svolto dal personale che svolge orario 10-17,30

La sorveglianza alle due uscite alle ore 12,15 verrà svolta dalle cs assegnate nelle giornate al piano terra.

Criteria condivisi con il personale ata collaboratori scolastici per lo straordinario da autorizzare in caso di sostituzione colleghi assenti per malattia, congedi parentali, legge 104 per il periodo tecnico strettamente necessario prima di procedere ad eventuale nomina del supplente

In caso di assenza di una unità in servizio nel turno pomeridiano, la collaboratrice in servizio sul pomeriggio corto di ferma fino alle 18,30 per le pulizie. In caso di assenza del collaboratore in servizio nel turno del mattino, una collaboratrice in servizio sul pomeriggio cambia turno e poi rientra dalle ore 16,30 alle ore 18,30

Scuola primaria di Urago d'Oglio

Zito Giuseppe ex FOIS	7,30 14,30	11,30- 18,30	11,30 18,30	11,30 18,30	11,30 18,30	supplente al 30/06
Damiano Anna Angela	11,30- 18,30	11,30 18,30	7,30 14,30	7,30- 14,30	11,30- 18,30	Ruolo
Artunghi Flora	11,30 18,30	7,30 14,30	11,30 18,30	11,30 18,30	7,30 14,30	Ruolo
Donati Mara	11,30 18,30	11,30 18,30		7,30 14,30		Pnrr al 31/12

Ricorrono i presupposti ex art.55 comma 1 del CCNL/2007 per la concessione della riduzione dell'orario di lavoro settimanale a 35 ore per le sig.re Damiano ed Artunghi ed il sig.Zito

Inserimento lavorativo B.G martedì, giovedì e venerdì dalle ore 16,30 alle ore 18,30

Criteria condivisi con il personale ata collaboratori scolastici per lo straordinario da autorizzare in caso di sostituzione colleghi assenti per malattia, congedi parentali, legge 104 per il periodo tecnico strettamente necessario prima di procedere ad eventuale nomina del supplente

In caso di assenza di una unità in servizio nel turno pomeridiano dal lunedì al venerdì, a turnazione, un collaboratore in servizio nel turno del mattino rientra dalle ore 16,30 alle ore 18,30 per le pulizie

In caso di assenza del collaboratore in servizio nel turno del mattino dal lunedì al venerdì, a turnazione, un collaboratore (a 36 ore) in servizio al pomeriggio cambia turno e poi rientra dalle 16,30 alle 18,30.

In caso di riduzione significative delle classi frequentanti in presenza, potranno essere disposti spostamenti di sede all'interno dello stesso comune e senza modifica dell'orario personale di servizio

In caso di sopravvenute esigenze, sentito il personale interessato, potranno essere disposte variazioni agli orari sopra riportati

Nei mesi di luglio ed agosto l'orario di lavoro settimanale è di 36 ore settimanali ed antimeridiano.

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali ecc...) l'orario di servizio è di norma antimeridiano salvo siano organizzate dalla scuola attività che prevedono apertura pomeridiana (esami, corsi integrativi, attività con il territorio...)

Nel periodo che va dal termine delle lezioni al 30 giugno l'orario individuale potrà subire degli accomodamenti dovuti a particolari esigenze, come ad esempio iniziative rivolte al territorio, svolgimento esami. Tali variazioni verranno comunque concordate con il dsqa e comunicate entro il 30 maggio 2024

Straordinari	Il turno pomeridiano potrà essere prolungato per riunioni. Quando ciò è calendarizzato un collaboratore del pomeriggio prende servizio dopo in modo da non eccedere le ore di lavoro previste per quel giorno. Quando ciò è imprevisto recupera con rientro ritardato il giorno seguente. In caso di aperture serali della scuola, queste verranno assegnate a turno con priorità di assegnazione ai collaboratori disponibili al recupero nella fascia di compresenza dalle ore 12,30 alle ore 13,30
Personale supplente al 30 giugno	Il personale in servizio con nomina al 30 giugno potrà fruire delle ferie preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il 15 giugno.
Cambi turni	Le richieste di cambi turno tra colleghi saranno autorizzati solo se: ➤ Pervengono, ove possibile, in segreteria almeno 48 ore prima ➤ Se firmate da entrambi gli interessati
	Si ricorda l'utilizzo del cartellino identificativo

Si raccomanda di:

- Utilizzare e tenere fisicamente separate, o facilmente distinguibili, esempio diverso colore, le spugne usate per i banchi da quelle usate per i servizi igienici e così gli stracci per i pavimenti dei bagni da quelli usati per i pavimenti di altri locali.
- Non utilizzare altri prodotti di pulizia diversi da quelli forniti dalla direzione e dei quali avete a disposizione la scheda tossicologica.

- Leggere attentamente le etichette informative dei prodotti e astenersi nella maniera più assoluta dal mescolare sostanze per evitare lo sprigionarsi di gas tossici e non fare travasi di prodotti in altri contenitori non recanti l'etichetta apposita.
- Conservare i materiali igienico sanitari in spazi chiusi, con accesso consentito al solo personale autorizzato.
- Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
- Non sollevare o trasportare pesi superiori a quanto consentito; ove necessario, sollevare/trasportare il peso in più persone.
- Non toccare apparecchiature elettriche con le mani umide; in caso di necessità di sostituzione di lampadine o problemi elettrici comunicare l'esigenza all'ufficio di segreteria in modo da poter interessare direttamente l'ente locale competente.
- Procedere alla pulizia dei vetri senza mai salire su sedie o scale non a norma e sempre con la presenza di un collega.
- Sorvegliare che sia impedito a chiunque di attraversare le zone di pavimento bagnate ed esporre l'apposito cartello segnalatore.
- Evitare di indossare scarpe non idonee allo svolgimento delle proprie mansioni o che comportino rischi di scivolamento.
- Al termine della giornata ogni sede deve essere lasciata perfettamente pulita e igienizzata ed in ordine, ogni dipendente deve assicurarsi che le luci siano spente, le finestre e tutte le vie di accesso perfettamente chiuse.
- Evitare l'uso dei telefoni e dei cellulari per usi personali al fine di limitare distrazioni durante i propri compiti.

Sarà compito dei collaboratori scolastici controllare che nei bagni e nelle classi dotate di lavandino, sia sempre presente il sapone liquido e le salviettine/rotoloni di carta per il lavaggio ed asciugatura delle mani.

In ogni classe/ambiente deve essere sempre disponibile il disinfettante per le superfici ed il disinfettante a base alcolica per le mani .

Servizi igienici

I servizi igienici sono punti di particolare criticità nella prevenzione del rischio di contagio da COVID-19. Sarà quindi necessario da un lato porre particolare attenzione alle misure di pulizia e disinfezione quotidiane e ripetute dei locali e di tutte le superfici che possono essere toccate (compresa la rubinetteria), e, dall'altro, evitare assembramenti all'interno dei servizi, regolamentandone l'accesso. Durante lo svolgimento dell'attività didattica i collaboratori scolastici presenti al piano vigilano sull'accesso ai servizi in modo che vi sia una sola persona presente alla volta.

Inoltre, le finestre devono rimanere sempre aperte; in assenza di finestre, gli estrattori di aria devono essere mantenuti in funzione per l'intero orario scolastico. Nei bagni devono essere sempre presenti e utilizzate salviette di carta monouso. Anche all'esterno dei servizi igienici, infine, sono presenti dispenser di soluzione idroalcolica (minimo al 60% di alcol), da utilizzare a cura degli alunni prima di entrare nei bagni. Gli alunni prima di uscire possono lavarsi le mani con il sapone liquido presente in ogni servizio igienico o in alternativa igienizzarsi le mani con la suddetta soluzione idroalcolica. Si raccomanda di utilizzare guanti monouso destinati esclusivamente alla pulizia dei bagni (da gettare prima di passare alla pulizia di altri ambienti).

Durante la ricreazione, all'ingresso di ogni corpo bagno, si posizionerà un collaboratore scolastico che provvederà alla disinfezione dopo ogni singolo utilizzo di wc/turche, rubinetteria, maniglie...

Laboratori e aule attrezzate

Eventuali strumenti e attrezzature vengono puliti e disinfettati ad ogni cambio di utente; in ogni caso è garantita una adeguata disinfezione ad ogni fine giornata.

Pulizie ordinarie e straordinarie

Nell'ordinarietà le operazioni di pulizia possono essere ordinarie o straordinarie.

Per pulizie ordinarie si intendono quelle atte a mantenere un livello di igiene dei locali e delle attrezzature ed è necessario ripeterle a cadenza fissa: giornaliera, settimanale, bisettimanale o mensile.

Per attività straordinarie di pulizia si intendono, invece, quelle che, seppur programmate, si verificano a cadenze temporali più dilazionate nel tempo (trimestrale, quadrimestrale, semestrale o annuale). Costituisce attività straordinaria di pulizia quella effettuata in seguito ad eventi determinati, ma non prevedibili.

Di seguito le tabelle ove sono indicate le modalità e la frequenza per ogni tipologia di ambiente

AULE DIDATTICHE	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			x			
Scopatura dei pavimenti.	Mop per spolverare, scopa			x			
Detersione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	x		x			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	x			
Lavaggio meccanico dei pavimenti.	Lavapavimenti o lavasciuga		x		x		
Spolveratura delle superfici, degli arredi, dei libri o suppellettili	Panni mono uso o riutilizzabili			x			
Sanificazione a fondo di cattedre, banchi, sedie, armadi, librerie, contenitori, appendiabiti,..	Panni mono uso o riutilizzabili	x	x	x			
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	x			
Lavaggio lavagne o LIM	Panni monouso o riutilizzabili	x			x		
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				x	
Lavaggio dei punti luce.	Scala, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					x
Pulizia vetri e infissi interni.	Scala, tergi vetri, panno	x				x	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule.	Scala, tergi vetri, panno					x	
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	x	x				x

Lavaggio tende	Lavatrice, scala	x					x
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare					x	x
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x	In caso di necessità			

SERVIZI IGIENICI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti rubinetteria	Panni monouso o riutilizzabili diversi da quelli utilizzati nelle altre zone		x	X			
Disincrostazione dei sanitari	Panni monouso o riutilizzabili diversi da quelli utilizzati nelle altre zone		Disincrostante	x			
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			x			
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	Carrello per trasporto			x			
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta.	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	x			
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili, se necessario secchi	x	x		x		
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	x			
Detersione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	x		x			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	x			

Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				x	
Lavaggio dei punti luce.	Scala, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					x
Pulizia vetri e infissi interni	Scala, tergi vetri, panno		x			x	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Scala, tergi vetri, panno						x
Asportazione delle ragnatele	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare					x	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con materiale organico	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x		In caso di necessità		

UFFICI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			x			
Spolveratura delle superfici e degli arredi.	Panni monouso o riutilizzabili				x		
Spolveratura delle superfici, degli arredi, dei libri o suppellettili	Panni monouso o riutilizzabili			x			
Sanificazione a fondo di scrivanie, sedie, armadi, librerie, contenitori, appendiabiti, bancone reception..	Panni monouso o riutilizzabili cambiati o lavati per ogni postazione di lavoro	x	x	x			
Pulizia e disinfezione tastiera, mouse, telefono, stampante, bancone reception e fotocopiatrice	Panni monouso	x	x	x			
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	x		x			
Scopatura dei pavimenti.	Mop per spolverare, scopa			x			
Detersione dei pavimenti	Secchi di colore diverso	x		x			

	Carrello con sistema mop						
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	x			
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				x	
Lavaggio dei punti luce.	Scala, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					x
Pulizia vetri e infissi interni	Scala, tergi vetri, panno	x				x	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Scala, tergi vetri, panno						x
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare					x	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x	In caso di necessità			

PALESTRE E SPOGLIATOI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			x			
Lavaggio cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno una volta a settimana	Panni monouso o riutilizzabili		x		x		
Scopatura dei pavimenti degli spogliatoi e della palestra	Mop per spolverare, scopa			x			
Pulizia di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici) di palestra e spogliatoi	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop distinti per area	x		x			
Detersione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	x		x			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	x			
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti.	Panni monouso o riutilizzabili differenziati dalle altre aree		x	x			

Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, piatti doccia, rubinetti, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta	Panni monouso o riutilizzabili differenziati dalle altre aree		x	x			
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	Carrello per trasporto			x			
Pulizia con panni umidi delle attrezzature della palestra.	Panni monouso o riutilizzabili, scala	x		x			
Disinfezione attrezzature della palestra	Panni monouso o riutilizzabili, scala		x	X ad ogni cambio di gruppo classe			
Pulizia e disinfezione di interruttori elettrici, maniglie, ringhiere, corrimano o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Panni monouso o riutilizzabili		x	x			
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	x			
Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli.	Panni monouso o riutilizzabili	x			x		
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x	In caso di necessità			

AREE ESTERNE	MATERIALE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata		x			
Eliminare i rifiuti, quali carta o cartoni, sacchetti, foglie, bottiglie, e rifiuti grossolani in genere dai piazzali, dai viali, dai passaggi, dalle scale e dalle zone di rimessaggio	Scope, rastrelli, soffiatore o aspiratore foglie, tritafoglie (ove possibile)				x	
Pulizia dei pavimenti e gradini	Scopa, se il materiale lo consente, panno o mop				x	

Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	Aspirapolvere o battitappeto	x	x			
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti da eventuali coperture	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare				x	
Pulizia bacheca	Panni monouso o riutilizzabili	x		x		x
Pulizia porte, portoni, cancelli	Panni monouso o riutilizzabili	x			x	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Secchio con sistema Mop		x	In caso di necessità		

CORRIDOI E SPAZI COMUNI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			x			
Scopatura dei pavimenti.	Mop per spolverare, scopa			x			
Detersione dei pavimenti, delle scale	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	x		x			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	x			
Lavaggio meccanico dei pavimenti.	Lavapavimenti o lavasciuga ove presente		x		x		
Pulizia e sanificazione vetri portineria	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	x			
Pulizia e disinfezione interna ed esterna armadietti per il materiale o armadietti ad uso personale da parte di studenti o docenti	Panni monouso o riutilizzabili	x	x			x	
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, ringhiere, appendiabiti, estintori, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili		x		x		
Pulizia bacheca e targhe	Panni monouso o riutilizzabili	x			x		

Pulizia e sanificazione distributori snack e bevande calde qualora presenti	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	x			
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				x	
Lavaggio dei punti luce.	Scala, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					x
Pulizia vetri e infissi interni	Scala, tergi vetri, panno	x				x	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Scala, tergi vetri, panno						x
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		x		
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare					x	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x	In caso di necessità			

INDIVIDUAZIONE INCARICHI SPECIFICI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gestione infortuni (affidata a personale già titolare prima posizione economica)
Ricostruzioni di carriera
Collaborazione con funzione strumentale per gestione monitoraggio alunni h
Gestione collaborazioni enti esterni: tirocinii, manifestazioni, formazioni

ALTRE ATTIVITA' DA RETRIBUIRE CON COMPENSI A CARICO DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. Gestione permessi personale docente con restituzione n.ore sostituzione colleghi assenti da liquidare/gestione presenze personale docente incontri collegiali
2. Responsabile controllo accessi archivio
3. Inventario collaborazione con dsga e incarico di sostituto consegnatario
4. Complessità di istituto
5. Straordinariato autorizzato per collaborazione su aree diverse, necessità specifiche e su progetti da definire in corso d'anno

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Orario di servizio con più di tre pomeriggi
2. Collaborazione con sub consegnatari per controllo e verifica sussidi di plesso
3. pulizie inizio anno su sede diversa
4. Assistenza igienica ad alunni h con particolari esigenze
5. Incarichi figure sensibili 81/2008
6. Maggiori carichi di lavoro dovuti ad attività extrascolastiche
7. Straordinariato solo se autorizzato (progetti da definire, sostituzione colleghi assenti)

Il dirigente scolastico
(Sibilia dott.ssa Letizia Elena)
*(documento firmato digitalmente ai sensi del codice
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse)*