



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Ufficio IX – Ambito Territoriale per la Provincia di Ragusa
Istituto Comprensivo “Berlinguer”

Via Berlinguer s.n.c. – 97100 RAGUSA

Segr. Tel./Fax: 0932/768490 – 0932/734416 - Direzione 0932/220748 - C.F.: 92020790884 – Cod. Mecc. RGIC82000T

Codice Univoco D’Ufficio: **UFS1CQ**

Sito Web: www.istitutoberlinguer.edu.it E-mail: rgic82000t@istruzione.it E-mail PEC: rgic82000t@pec.istruzione.it

Al personale A.T.A.

SEDE

OGGETTO: Disposizione Piano di lavoro – Anno Scolastico 2023/2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la Legge 59/1997 art. 21;

VISTO il DPR 275/1999 art. 14;

VISTO il D.Lgs. 165/2001 art. 25;

VISTO il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;

VISTO il D.Lgs. 81/2008;

VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;

VISTO il Piano Triennale dell’Offerta Formativa;

VISTI gli organici di diritto e di fatto del personale A.T.A. per l’anno scolastico 2023/24;

VISTA la proposta del D.S.G.A., prot.n. 8952/VII del 22/09/2023;

TENUTO CONTO dell’esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

DISPONE

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi.

La dotazione organica del personale A.T.A., per l’anno scolastico corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	04 unità - 36 ore settimanali 02 unità - 18 ore settimanali
Collaboratori Scolastici	18 unità - 36 ore settimanali 02 unità - 18 ore settimanali
<ul style="list-style-type: none"> - 2 unità Scuola Infanzia “Collodi” - 3 unità Scuola Infanzia “Necker” - 2 unità unità Scuola Infanzia “Palla Magica” - 3 unità unità Scuola Infanzia Scuola Infanzia “Peter Pan” - 3 unità di Scuola Secondaria I grado “Diodoro Siculo” - 2 unità Scuola Primaria “Fratelli Grimm”; - 5 unità Scuola primaria e Sec. I grado “Blangiardo” 	

--	--

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - l'orario del direttore dei servizi generali e amministrativi è pari a 36 ore settimanali. Viene svolto dal lunedì al venerdì dalle ore 07:45 alle ore 14:57.

In ogni caso, nell'irrinunciabilità di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, verrà garantito l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Orari ricevimento uffici: dal lunedì al venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,00.

Profilo professionale

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità. 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 A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale A.T.A., nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Secondo le norme contrattuali (CCNL 24-07-03, art. 46 tabella A e CCNL 2006/09 tabella A), il Direttore S.G.A. svolge anche i seguenti compiti:

- Esprime parere in ordine alla concessione di ferie al personale ATA (Art. 13, c.10 CCNL)
- Coordina i servizi generali e amministrativi sulla base del principio generale dell'unità dei servizi medesimi (Art. 44, c.2 CCNL)
- Formula una proposta di piano delle attività inerenti il personale A.T.A. ed attua il piano medesimo una volta adottato dal Dirigente Scolastico (art. 52 c. 3 ccnl)
- Esprime parere in ordine alle collaborazioni plurime del personale ATA (Art. 56 CCNL)
- Svolge attività istruttorie in materia negoziale e attività negoziale connessa alle minute spese ai sensi del d.l. n.129/2018.
- Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Piano di Lavoro personale amministrativo

Anno Scolastico 2023-2024

1 – 6 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- N. 2 unità orario antimeridiano dalle 7:30 alle 14:42 per 5 (cinque) giorni settimanali;
- N. 2 unità orario antimeridiano dalle 7:48 alle 15:00 per 5 (cinque) giorni settimanali;

- N. 2 unità con 18 ore settimanali, orario antimeridiano dalle 08:00 alle ore 14:00 per 3 (tre) giorni settimanali, con compresenza nella giornata di mercoledì;

- **N. 1 delle unità, a turno settimanale dalle ore 15:30 alle ore 17:00, svolgerà n. 2 rientri pomeridiani nelle giornate di martedì e giovedì dal 19 settembre 2023 e fino al 9 giugno 2024.**

3 – SOSTITUZIONI IN CASO DI ASSENZA:

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	SOSTITUTO
1. Santoro/Migliorisi	Tidona Francesca
2. Dimartino Carolina	Moltisanti Giorgia
3. Lauro Antonina	Dimartino Carolina
4. Tidona Francesca	Santoro/Migliorisi
5. Moltisanti Giorgia	Lauro Antonina

Organizzazione amministrativa

FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

AREA/FUNZIONI	REFERENTE AREA	COMPITI AFFIDATI	ATTIVITÀ AGGIUNTIVE
GESTIONE AREA ALUNNI	DIMARTINO CAROLINA Servizio dalle ore 07.48 alle ore 15.00	<p><u>GESTIONE ALUNNI:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Iscrizione alunni; ✚ Tenuta fascicolo dei documenti alunni; ✚ Tenuta della corrispondenza con le famiglie degli alunni; ✚ Tenuta schedari alunni; ✚ Trasmissione e richiesta documenti alunni; ✚ Tabelloni per scrutini ed esami; ✚ Alunni portatori di handicap – BES - DSA; ✚ Libri di testo; ✚ Convocazione genitori per i Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione; ✚ Operazioni per Elezioni Organi Collegiali in collaborazione con A.A. Moltisanti Giorgia; ✚ Gestione pratiche infortuni alunni; ✚ Statistiche e rilevazioni concernenti gli alunni; ✚ Gestione equipe socio-psico-pedagogica e assistenti “Medicare”; ✚ Organico in collaborazione con area personale ✚ Esami Invalsi; ✚ Protocollo in entrata e uscita documenti di propria competenza; ✚ Aggiornamento albo pretorio on-line; ✚ Aggiornamento sito Amministrazione Trasparente. ✚ Gestione password alunni; ✚ Gestione pratiche infortuni alunni; ✚ Predisposizione posta cartacea in uscita per la spedizione per atti di propria competenza. 	<p>Titolare posizione economica: Coordinamento area Alunni</p>

AREA/FUNZIONI	REFERENTE AREA	COMPITI AFFIDATI	ATTIVITÀ AGGIUNTIVE
GESTIONE AREA PERSONALE DOCENTE 3 ordini di Scuola	TIDONA FRANCESCA Servizio dalle ore 7.30 alle ore 14:42	<p><u>GESTIONE DOCENTI SCUOLA INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SEC. I GRADO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Tenuta fascicoli personali, trasmissione e richiesta documenti; 	

		<ul style="list-style-type: none"> ✚ Graduatorie interne; ✚ Convocazione da graduatoria di Istituto per supplenze - emissione atti di nomina; ✚ Emissione decreti di assenza con riduzione, visite medico-fiscali personale docente; ✚ Comunicazione al Centro dell'Impiego Territoriale; ✚ Organico Docenti in collaborazione con Area Alunni; ✚ Rilevazione e trasmissione assenze Docenti al SIDI; ✚ Circolari strettamente connesse all'area di competenze; ✚ Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato; ✚ Statistiche varie concernenti il personale docente; ✚ Ricostruzioni di Carriera docenti; ✚ TFR e gestione Ferie non godute; ✚ Cessazioni personale ✚ Gestione password docenti; ✚ Delega gestione sul SIDI green pass personale Docente e ATA <p><u>ALTRI COMPITI:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Aggiornamento albo pretorio on-line; ✚ Aggiornamento sito Amministrazione Trasparente; ✚ Predisposizione posta cartacea in uscita per la spedizione per atti di propria competenza. ✚ Sciopero: rilevazione e comunicazione dati sciopero personale Docente e ATA al Sidi; 	
--	--	--	--

AREA/FUNZIONI	REFERENTE AREA	COMPITI AFFIDATI	ATTIVITÀ
GESTIONE PERSONALE A.T.A.	<p>SANTORO MARCO lunedì, martedì e mercoledì</p> <p>MIGLIORISI ELIANA mercoledì, giovedì e venerdì</p> <p>Servizio dalle 8.00 alle 14.00</p>	<p><u>GESTIONE PERSONALE A.T.A.:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> + Tenuta fascicoli personali, trasmissione e richiesta documenti; + Emissione decreti di assenza con riduzione, visite medico- fiscali + Graduatorie interne; + Convocazione da graduatoria di Istituto per supplenze - emissione atti di nomina; + Comunicazione al Centro dell'Impiego Territoriale; + Rilevazione e trasmissione assenze al SIDI; + Organizzazione Circolari sciopero personale Docente e ATA; <p><u>In collaborazione con D.S.G.A.:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> + Gestione Piano di Lavoro; + Sostituzioni personale; + Ordini di servizio; + conteggio straordinario; + Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato; + Controllo cartellini da software rilevazione presenze personale ATA; + Gestione pratiche infortuni; + Ricostruzioni di Carriera; + Cessazioni personale <p><u>ALTRI COMPITI:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> + Gestione pratiche RSU; + Aggiornamento albo pretorio on-line; + Aggiornamento sito Amministrazione Trasparente. + Circolari strettamente connesse all'area di competenze; + Predisposizione posta cartacea in uscita per la spedizione per atti di propria competenza. 	

AREA/FUNZIONI	REFERENTE AREA	COMPITI AFFIDATI	ATTIVITA' AGGIUNTIVE
<p>AREA PROTOCOLLO E COLLABORAZIONE CON AREA ALUNNI E AREA ACQUISTI – MAGAZZINO E INVENTARIO E AREA PERSONALE ATA</p>	<p>MOLTISANTI GIORGIA</p> <p>orario antimeridiano dalle 08:00 alle ore 14:00 per 3 giorni settimanali, con presenza nella giornata di martedì</p>	<p>+ <u>GESTIONE DOCUMENTALE PROTOCOLLO GECODOC</u></p> <ul style="list-style-type: none"> + Tutte le circolari tranne quelle strettamente connesse con le singole aree + Convocazioni Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva e Collegio Docenti; + Operazione per elezioni Organi collegiali in collaborazione con Area alunni; + Gestione pratiche RSU in collaborazione con area personale ATA; + Sussidi e borse di studio in collaborazione con area alunni + L.448/98; + Collaborazione con l'area alunni e con l'area acquisti-magazzino e inventario + Gestione pratiche sicurezza; + Assemblee Sindacali e relativo conteggio ore fruizione e diffusione nei plessi; + Sciopero: fase divulgativa 	

AREA/FUNZIONI	REFERENTE AREA	COMPITI AFFIDATI	ATTIVITA' AGGIUNTIVE
GESTIONE AREA ACQUISTI – MAGAZZINO E INVENTARIO	LAURO ANTONINA Servizio dalle 7.30 alle 14.42	<ul style="list-style-type: none"> + Tenuta magazzino (ordini, presa in carico, contratti, convenzioni.); + Gestione pratiche richiesta e consegna materiale personale ATA in collaborazione con Ufficio Magazzino e Acquisti; + Tenuta Registro Facile Consumo e Registro Inventario; + Gestione acquisti Consip in collaborazione con D.S.G.A.; + Contatti con il Comune di Ragusa e con le Aziende per gli interventi di manutenzione degli edifici scolastici; + Gestione Albo Pretorio on line e Amministrazione Trasparenza; + Protocollo in uscita documenti di propria competenza; + Backup settimanale dei software Client di Argo: Magazzino, Inventario; + Manutenzione rete Plesso “Blangiardo”; + Gestione software rilevazione presenze personale ATA + Gestione Privacy (NetSense). 	Titolare posizione economica: Gestione Sito Web

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

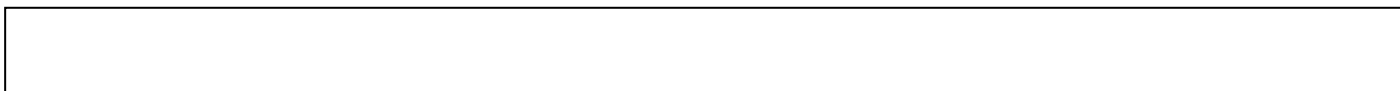
L'orario del personale amministrativo, per n. 4 unità è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali, per n. 2 unità è articolato su 18 ore settimanali e viene svolto su 3 giorni settimanali, come di seguito indicato:

turno	Giornate	Unità	Dalle	Alle	ore giornaliere	giornate	totale settimanale
MOLTISANTI GIORGIA	Dal lunedì al venerdì	1	07:48	15:00	07:12	5	36:00:00
DIMARTINO CAROLINA		1	07:48	15:00	07:12	5	36:00:00
LAURO ANTONINA		1	07:30	14:42	07:12	5	36:00:00
TIDONA FRANCESCA		1	07:30	14:42	07:12	5	36:00:00
MIGLIORISI ELIANA	Merc.,Giov.,Ven.	1	08:00	14:00	06:00	3	18:00:00
SANTORO MARCO	Lun.,Mar, Mer.	1	08:00	14:00	06:00	3	18:00:00

Inoltre la segreteria rimarrà aperta due pomeriggi a settimana nella misura di numero uno assistente amministrativo da individuarsi di volta in volta a rotazione.

Orari ricevimento uffici: dalle ore 11:00 alle ore 13:00.

L'apertura pomeridiana è prevista dalle ore 15:30 alle 17:00, nelle giornate di martedì e giovedì. **Orario di servizio** - copertura dell'attività didattica



SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario del personale ausiliario è articolato su 35 e/o 36 ore settimanali.

I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e, all'occorrenza, pomeridiani per coordinarsi con il piano delle attività previsto dal corpo docente di codesta Istituzione Scolastica.

L'orario d'entrata e uscita in caso di turni pomeridiani viene fissato con apposito ordine di servizio settimanale, garantendo la rotazione di tutto il personale.

L'orario adottato è quello che permette la vigilanza, la copertura dei reparti ed il tempo per pulire le aree assegnate, tenendo conto altresì degli obiettivi e delle finalità che la scuola intende raggiungere, delle professionalità individuali delle persone, di esigenze personali nella misura in cui coincidono con quelle della scuola e nel rispetto della normativa vigente.

Si raccomanda di rispettare l'assegnazione delle postazioni, ma di prestare reciproca collaborazione per il caso di sostituzione di un collega.

Alla fine del turno i collaboratori devono assicurarsi che tutti gli interruttori e le luci siano spente e che porte e cancelli siano chiusi.

I collaboratori provvedono a piccole manutenzioni secondo le proprie capacità per mantenere efficienti e in buone condizioni gli arredi e le attrezzature.

La pulizia degli esterni verrà effettuata a rotazione da tutti i collaboratori scolastici a seguito di ordine di servizio impartito dalla scrivente.

La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione.

ORARIO DI SERVIZIO, COMPITI E REPARTI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI:

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni

Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici, chiusura scuola e cancelli esterni.

PLESSO BLANGIARDO – TURNI SETTIMANALI

RICONOSCIMENTO DELLA 35^ ORA

Orario settimanale 36 ore su 5 giorni dal 25 settembre 2022 - n. 5 Unità:

- 1) Sig. Adamo Orazio
- 2) Sig. Covato Angelo
- 3) Sig. Crucetta Vincenzo
- 4) Sig.ra Tumino Francesca
- 5) Sig.ra Spadola Valentina

INGRESSO E USCITA CLASSI SCUOLA PRIMARIA:

Ingresso via Berlinguer (dalle rispettive aule)

INGRESSO E USCITA CLASSI SCUOLA SEC. I GRADO:

Ingresso Parcheggio via Rumor (dalle rispettive aule)

TURNO	GIORNATE	UNITÀ	DALLE	ALLE	ORE GIORNALIERE	GIORNATE	TOTALE SETTIMANALE
1^ turno	Dal lunedì al venerdì	1	07:20	14:32	07:12	5	36:00:00
2^ turno	Dal lunedì al venerdì	1	07:30	14:42	07:12	5	36:00:00
3^ turno	Dal martedì al venerdì	1	07:45	14:57	07:12	5	36:00:00
		1	08:00	15:12	07:12	5	36:00:00
4^ turno	Lunedì Musicale e programmazione	2	11:48	19:00	07:12	1	36:00:00
5^ turno	Dal martedì al venerdì per le seguenti attività pomeridiane: martedì e giovedì apertura al pubblico uffici di segreteria – Mercoledì, solo per esigenze didattiche o amministrative che verranno di volta in volta comunicate - Giovedì tempo prolungato	1	11:48	19:00	07:12	4	36:00:00

I Collaboratori Scolastici del 4^ e 5^ turno presteranno servizio di vigilanza agli alunni dello Scuolabus.

Il lunedì pomeriggio saranno in servizio un'unità del Plesso Blangiardo e un'unità del Plesso Peter Pan.

SCUOLA PRIMARIA e SCUOLA SEC. I GRADO PLESSO "BLANGIARDO"

SERVIZI	REPARTI
<p><u>Servizio accoglienza Alunni cortile esterno in corrispondenza delle aule assegnate</u> Apertura Reparto Scuola Primaria - vigilanza alunni - Vigilanza ingresso - Vigilanza, pulizia disinfezione bagni alunni primaria dopo la ricreazione - vigilanza alunni all'uscita Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Sorveglianza alunni scuolabus in entrata</p> <p>Assistenza di base n. 2 alunni (da retribuire con gli incarichi specifici)</p>	<p><u>COVATO ANGELO</u></p> <p><u>SCUOLA PRIMARIA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • CLASSI: IA –I B – VA • BAGNI ALUNNI • INGRESSO E CORRIDOI ADIACENTI ALLE CLASSI DI PERTINENZA • <i>pulizia giornaliera dei cortili antistanti il reparto di propria competenza</i>
<p><u>Servizio accoglienza Alunni cortile esterno in corrispondenza delle aule assegnate</u> Apertura Reparto Scuola Primaria - vigilanza alunni - Vigilanza ingresso - Vigilanza e pulizia superfici aule Vigilanza, pulizia disinfezione bagni alunni primaria dopo la ricreazione - Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Sorveglianza alunni scuolabus in entrata</p>	<p><u>CRUCETTA VINCENZO</u></p> <p><u>SCUOLA PRIMARIA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • CLASSI: IVA –IVB – IIB • BAGNI DOCENTI – AULA DOCENTI • INGRESSO E CORRIDOI ADIACENTI ALLE CLASSI DI PERTINENZA • <i>pulizia giornaliera dei cortili antistanti il reparto di propria competenza</i>
<p><u>Servizio accoglienza Alunni cortile esterno in corrispondenza delle aule assegnate</u> Apertura Reparto Scuola Secondaria di I grado - vigilanza alunni - Vigilanza ingresso - Vigilanza e pulizia superfici aule Vigilanza, pulizia disinfezione bagni alunni secondaria I grado dopo la ricreazione - Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Sorveglianza alunni scuolabus in entrata</p> <p>Assistenza di base n. 1 alunni (da retribuire con gli incarichi specifici)</p>	<p><u>TUMINO FRANCESCA</u></p> <p><u>SCUOLA PRIMARIA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • CLASSI: IVB – IIIA – IIIB • BAGNI ALUNNE • CORRIDOIO ADIACENTE ALLE CLASSI DI PERTINENZA • LABORATORIO SCIENTIFICO • <i>pulizia giornaliera dei cortili antistanti il reparto di propria competenza</i>
<p><u>Servizio accoglienza Alunni cortile esterno in corrispondenza delle aule assegnate</u> Apertura: uffici di segreteria, Dirigenza e Scuola sec. I grado, reparto Scuola Secondaria di I grado - vigilanza alunni - Vigilanza ingresso - Vigilanza e pulizia superfici aule Vigilanza, pulizia disinfezione bagni alunni secondaria I grado dopo la ricreazione Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Sorveglianza alunni scuolabus in entrata</p>	<p><u>ADAMO ORAZIO</u></p> <p><u>SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • CLASSI: ID –II D –IA IIA • BAGNI ALUNNI; • AUDITORIUM; • ARCHIVIO; • CORRIDOIO ADIACENTE ALLE CLASSI DI PERTINENZA • <i>pulizia giornaliera dei cortili antistanti il reparto di propria competenza</i>

<p><u>Servizio accoglienza Alunni cortile esterno in corrispondenza delle aule assegnate</u> Apertura: uffici di segreteria, Dirigenza e Scuola sec. I grado, reparto Scuola Secondaria di I grado - vigilanza alunni - Vigilanza ingresso - Vigilanza e pulizia superfici aule Vigilanza, pulizia disinfestazione bagni alunni secondaria I grado dopo la ricreazione Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Sorveglianza alunni scuolabus in entrata</p>	<p style="text-align: center;"><u>SPADOLA VALENTINA</u></p> <p><u>SCUOLA PRIMARIA E SC. SECONDARIA DI I GRADO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • CLASSI: III D –IIIA SEC.- IIA PRIM. • BAGNI ALUNNE; • LABORATORIO DI INFORMATICA • BAGNI DOCENTI; • AULA ROTAZIONE (EX AULA DOCENTI) • CORRIDOIO ADIACENTE ALLE CLASSI DI PERTINENZA <p style="text-align: center;"><i>pulizia giornaliera dei cortili antistanti il reparto di propria competenza</i></p>
--	---

Il collaboratore scolastico che a turno svolgerà servizio pomeridiano si occuperà della pulizia degli uffici di Segreteria, dell'ufficio di Dirigenza e dell'ufficio della Vice Preside.

La **pulizia della palestra** verrà eseguita secondo i seguenti turni:

GIORNO DELLA SETTIMANA	Collaboratore Scolastico
LUNEDÌ	Coll. Scol. del turno pomeridiano
MARTEDÌ	A turno con straordinario oltre l'orario di servizio
MERCOLEDÌ	
GIOVEDÌ	
VENERDÌ	

SCUOLE DELL'INFANZIA PLESSO COLLODI - N. 2 Unità:

1) **Sig. Ruggieri Luisa**

2) **Sig.ra Morana Martina**

Il secondo turno fino alle ore 17,00 sarà attuato dal 28 settembre 2023

INGRESSO E USCITA SEZIONI SCUOLA DELL'INFANZIA:

Dal 25 settembre all'inizio della mensa

1^ sezione	8,00-13,00
2^ e 3^ sezione	8,00-14,00

Dal 28 settembre (inizio mensa)

1^ sezione	8,00-14,00 fino al 20 ottobre
	8,00-16,00 dal 23 ottobre
2^ e 3^ sezione	8,00-16,00

turno	Giornate	Unità	Dalle	Alle	ore giornaliere	giornate	totale settimanale
1^ turno	Dal lunedì al venerdì	1	07:45	14:57	07:12	5	36:00:00
2^ turno		1	09:48	17:00	07:12	5	36:00:00

I Collaboratori Scolastici espletteranno i seguenti compiti:

Assistenza di base n. 1 alunni (da retribuire con gli incarichi specifici)

SCUOLA PRIMARIA FRATELLI GRIMM N. 1 Unità:**RICONOSCIMENTO DELLA 35^ ORA**

- 1) **Sig.ra Lucchi Luisa**
- 2) **Sign.ra Speranza Anna**
- 3)

INGRESSO E USCITA ALUNNI**INGRESSO/USCITA Alunni cl. I – II – IV dall'Ingresso principale rampa sx****INGRESSO/USCITA Alunni cl. III e IV dall'ingresso principale scale cortile interno**

TURNO	Giornate	Unità	Dalle	Alle	ore giornaliera	giornate	totale settimanale
1 turno	Lunedì	2	07:45	14:57	07:12	1	36:00:00
2 turno	Dal martedì al venerdì	1	07:45	14:57	07:12	4	36:00:00
3 turno	Dal martedì al venerdì	1	11.30	18.30	07:00	4	36:00:00

SERVIZI	REPARTI
<p>Apertura locali scolastici - vigilanza alunni - Vigilanza ingresso - Vigilanza bagni - Vigilanza e pulizia superfici aule al cambio dell'ora; Pulizia bagni prima e dopo ricreazione - Vigilanza uscita - Servizio pre scuola; Chiusura locali scolastici - vigilanza alunni - Vigilanza e pulizia superfici aule al cambio dell'ora; Vigilanza bagni - Pulizia bagni prima e dopo ricreazione - Vigilanza uscita; Assistenza di base n. 1 alunni (da retribuire con gli incarichi specifici)</p>	<p>Sig.ra Speranza Anna Classe I B Fratelli Grimm – Auditorium – Scale – I C secondaria – IV primaria</p> <p>Sig.ra Lucchi Luisa Classi I A II A - Bagni docenti - Bagni Alunni – Corridoio Classi II B – V A - Aula Musicale</p> <p>- Bagni docenti - Bagni Alunne - Aula Rotazione - Scale SX - Palestra (in collaborazione con collega della Scuola Secondaria di 1^ grado) - Pulizia Palestra secondo il calendario di seguito riportato</p>

DIODORO SICULO Scuola Secondaria di I grado**DIODORO SICULO Scuola Secondaria di 1^ grado N. 3 unità per n. 36 ore settimanali:****RICONOSCIMENTO DELLA 35^ ORA**

- 1) **Sig.ra Campo Giovanna**
- 2) **Sig.ra Iannizzotto Valentina**
- 3) **Signor Rustico Giovanni (organico PNRR)**

Corso Musicale dal Martedì al Venerdì dalle ore 14,00 alle ore 18,00**Tempo Prolungato ogni Martedì dalle ore 14,00 alle ore 16,45**

INGRESSO E USCITA ALUNNI							
<u>INGRESSO Principale e Scale Cortile Interno</u>							
<u>USCITA Scale cortile interno e Ingresso principale</u>							
TURNO	Giornate	Unità	Dalle	Alle	ore giornaliere	giornate	totale settimanale
1^ turno	<u>Dal Lunedì al Venerdì</u>	2	07:30	14:42	07:12	5	36:00:00
2^ turno	Martedì, Mercoledì, Giovedì e Venerdì	1	11:30	18:30	07:12	2	36:00:00

SERVIZI	REPARTI
<p><u>Servizio accoglienza Alunni cortile esterno</u></p> <p>Apertura locali scolastici - vigilanza alunni - Vigilanza ingresso - Vigilanza e pulizia superfici aule Vigilanza bagni - Pulizia bagni prima e dopo ricreazione - Vigilanza uscita - Servizio pre scuola</p>	<p align="center">SIG. IANNIZZOTTO VALENTINA</p> <p><u>Scuola Secondaria I grado</u> Classi: - II E – II B – II C - Bagni Alunni secondaria - Scale</p> <p>-Palestra secondo il calendario di seguito riportato Assistenza di base n. 2 alunni in collaborazione con la Sig.ra Campo (da retribuire con gli incarichi specifici)</p>
	<p align="center">SIG.RA CAMPO GIOVANNA</p> <p><u>Scuola Secondaria I grado</u> Classi: III C <u>Scuola primaria</u> Classi: III B Aula sostegno Aula Docenti Bagno Docenti Bagno Alunne Secondaria</p> <p>- Pulizia Palestra secondo il calendario di seguito riportato Assistenza di base n. 2 alunni in collaborazione con la Sig.ra Iannizzotto (da retribuire con gli incarichi specifici)</p>
	<p align="center">SIGNOR RUSTICO GIOVANNI</p> <p>Scuola Primaria: Classe: III A Bagni alunni Primaria Sorveglianza alunni classi III A - V A – V B</p>
	<p><u>Scuola Secondaria I grado</u> Classi: I B - III B <u>Sala Rotazione</u> Biblioteca - Pulizia Palestra secondo il calendario di seguito riportato</p>

A turno e in collaborazione reciproca i collaboratori scolastici della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di I grado, effettueranno la pulizia giornaliera dei cortili antistanti e intorno alla scuola.

Riepilogo turni **pulizia palestra** Plesso Diodoro Siculo:

GIORNO DELLA SETTIMANA	COLLABORATORE SCOLASTICO
LUNEDÌ	Campo Giovanna
	Iannizzotto Valentina
MARTEDÌ	Speranza Anna
	Lucchi Luisa
MERCOLEDÌ	Ottaviano Maria
	Salemi Alessia
GIOVEDÌ	Rustico Giovanni
VENERDÌ	Ricominciare i turni

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE
RIVOLTE A TUTTO IL PERSONALE ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto 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 e si raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso;
- rispettare l'orario di servizio;
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti;
- la puntualità e l'accertamento della presenza sul posto di lavoro viene attestata a mezzo di registro firme;
- l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/04/2018. In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**;
- **è proibito fumare nei locali della scuola.**

Malattia: L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata all'ufficio personale all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica.

Permessi brevi: Sono attribuibili, compatibilmente con le esigenze di servizio e a domanda, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e fino a un massimo di due ore. Per il personale ATA sono pari a 36 ore e devono essere recuperate nei due mesi lavorativi successivi.

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo: per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Carmela Sgarioto

Firma autografa apposta sull'originale cartaceo e
Sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del
soggetto responsabile ex art. 3, c.2, D.Lgs.