

2° Circolo Didattico "Don Peppe Diana"



Via dei Mille, 2 - 80011 Acerra (NA)
Email: naee10200g@istruzione.it - naee10200g@pec.istruzione.it
Telefono: 0818857146 - 0810083926
Sito web: www.secondocircoloacerra.edu.it
C.F. 80103770634 Codice univoco di fatturazione: UF1Z1S



Prot.n. 3134/VI.3.2

Acerra, 29/09/2021

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

SEDE

e, p.c. Al Personale A.T.A.

Sede

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA)

VISTI il CCNL/2007 comparto Scuola ed il CCNL/2018 comparto Istruzione e Ricerca;

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL/2007, il quale attribuisce al Direttore amministrativo la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTO l'art. 21 della L. 59/1997;

VISTO l'art. 14 del DPR 275/1999;

VISTO l'art. 25 del D.L.vo 165/2001;

RECEPITE le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 comma 5 D.Lgs 165/2001;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Considerato l'organico di diritto a. s. 2021/22 relativo al personale ATA;

Tenuto conto della struttura della scuola e dei vari plessi;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA emerse in vari incontri e nell'assemblea tenuta il 13 settembre 2021;

Visto il DL 111/2021 - Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti (Covid-19);

Visto il Piano scuola 2021/22;

Visto il Protocollo di sicurezza del 14/08/21

Ravvisata la necessità di adottare il Piano delle attività per il corrente anno scolastico

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale possono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO che il Direttore S.G.A. sovrintende i servizi generali amministrativo-contabili, ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promuove le attività e verifica i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

PROPONE

il sotto indicato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a. s. 2021/22.

Il presente Piano è articolato secondo i sotto elencati segmenti organizzativo - gestionali:

1. Individuazione servizi generali e amministrativi sulla base dell'organico dell'autonomia e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
2. Orario di servizio, orario di lavoro e norme di carattere generale;
3. Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa.

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del DS la determinazione della prestazione dell'orario di servizio e, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi. La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale inserito nel PTOF.

PREMESSA

Premesso che il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all' Art. 1 recita “ *il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio ... (omissis); Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:*

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni;

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi;

RAPPORTI CON IL DSGA

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al DS ed ai suoi collaboratori;

RAPPORTI TRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali. Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all' Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Le sue **attività principali** sono di tipo amministrativo, contabile e direttivo. Nello specifico:

- svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna;
- sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo – contabili e ne cura l'**organizzazione** svolgendo funzioni di **coordinamento, promozione delle attività e verifica** dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001).;
- formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle **prestazioni del personale ATA**. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce allo stesso, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, **incarichi di natura organizzativa** e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;
- svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli **atti amministrativi e contabili**;
- è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei **beni mobili**;
- può svolgere attività di studio e di **elaborazione di piani e programmi** richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi;
- può svolgere incarichi di **attività tutoriale, di aggiornamento e formazione** nei confronti del personale;
- possono essergli affidati **incarichi ispettivi** nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il DSGA effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione sulla **compatibilità finanziaria**. In particolare i compiti previsti per il Direttore sono i seguenti:

- redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale;
- predisporre apposita relazione ai fini della verifica che entro il 30/6 il Consiglio di istituto esegue;
- aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute;
- firma, congiuntamente al Dirigente, le Reversali di incasso ed i mandati di pagamento;
- provvede alla **liquidazione delle spese**, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori;
- provvede alla gestione del fondo delle minute spese;
- predisporre il **Conto Consuntivo**;
- tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di **Consegnatario**, fatto salvo quanto previsto all'articolo;
- è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali;
- svolge le **attività negoziali** eventualmente delegate dal Dirigente;
- svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale;
- espleta le funzioni di ufficiale rogante per la **stipula di atti** che richiedono la forma pubblica;
- provvede alla tenuta della documentazione inerente l'attività negoziale;
- redige, per i contratti inerenti la **fornitura di servizi** periodici, apposito certificato di regolare prestazione;
- ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti.

L'orario di lavoro, per legge, è di **36 ore settimanali**, ove necessario da gestire con autonomia e flessibilità per sovrintendere l'organizzazione e la verifica dei risultati ed adempiere alle scadenze amministrative e garantire la presenza negli organi collegiali ove richiesto.

PIANO DI LAVORO - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

N	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	SETTORE	COMPITI
1 2 3	<p align="center">Lecce Concetta</p> <p>In collaborazione con</p> <p align="center">Tarantino Michelina</p> <p align="center">Lore' Roberta Carla (supporto area Personale)</p>	<p align="center">Gestione Personale Docente e Personale Ata</p>	<p>Stipula contratti di assunzione personale docente e personale ata a TD e TI tramite SIDI, periodo di prova, controllo documenti di rito e collaborazione con i DS e DSGA sulla gestione del personale, convocazioni per disponibilità supplenze, certificati di servizio e dichiarazioni varie, registrazione assenze ed emissione decreti, preparazione documenti per periodo di prova, tenuta fascicoli e registri obbligatori, inserimento ad AXIOS del personale nuovo arrivato, inserimento al SIDI dei servizi del personale (dalla scheda di dichiarazione servizi), ricostruzione di carriera, dichiarazione dei servizi, procedimenti pensionistici, procedimenti disciplinari, casellario giudiziario gestione graduatorie personale S.T. e S.A., valutazione domande ed inserimento nel SIDI per aggiornamento graduatorie d'istituto docenti, gestione infortuni personale docente scuola primaria, rapporti con l'Ufficio V - Ambito Territoriale Como, RTS e DPT. Segreteria Digitale: protocollo Gestione delle pratiche inerenti la propria area e archiviazione atti in uscita e fascicolazione digitale.</p>
N	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	SETTORE	COMPITI
4 5	<p align="center">Nappi Dora</p> <p align="center">Lore' Roberta Carla (supporto area contabile)</p>	<p align="center">Gestione beni patrimoniali</p> <p align="center">Servizi contabili</p>	<p>Inventario, carico e scarico beni inventariali, procedura acquisti: richiesta preventivi, comparazioni ed emissioni buoni d'ordine. Richiesta DURC e gestione fatturazione elettronica. Anagrafe delle prestazioni e autorizzazioni libere professioni. Stipula contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi - Assegnazione CIG, Adempimenti contabili connessi alla gestione dei progetti. Liquidazione competenze accessorie al personale tramite cedolino unico SIDI. Comunicazione compensi extra cedolino alla DPT.</p> <p>Rilascio certificazione unica. Adempimenti fiscali, previdenziali ed erariali: (770, denuncia IRAP e trasmissione telematica). fatturazione elettronica. Supporto area bilancio, predisposizione documentazione necessaria. Supporto per trasmissione contratto integrativo d'Istituto ed incarichi al personale. Gestione Conto corrente postale. Gestione trasparenza Segreteria Digitale: protocollo delle pratiche inerenti la propria area e archiviazione atti in uscita e fascicolazione digitale.</p>
5	<p align="center">Buonaiuto Giacomo</p> <p>In collaborazione con</p> <p align="center">Spampanato Claudio</p>	<p align="center">Gestione alunni scuola primaria</p>	<p>Gestione degli alunni scuola primaria. Informazione utenza interna ed esterna, iscrizioni, trasferimenti, nulla-osta, richiesta - invio fascicoli, certificati di iscrizione e frequenza, gestione statistiche, tenuta fascicoli, registri, inserimento ad AXIOS ed al SIDI degli alunni. Libri di testo. Gestione infortuni alunni scuola primaria. Libri di testo. Alunni diversamente abili, alunni stranieri. Permessi, esoneri e corrispondenza con le famiglie. Collaborazione per somministrazione prove invalsi. Avvisi alle famiglie in caso di scioperi ed assemblee sindacali. Questionari statistiche varie on-line. Contributi alunni e predisposizione bollettini C/C postale. Registro elettronico. Registrazione e controllo vaccinazioni. Sportello d'Ascolto. Convocazioni personale ATA scuola primaria Gestione personale ATA dei plessi in toto (vedi gestione docenti primaria). Controllo cartellini e calcolo straordinario. Segreteria Digitale: protocollo delle pratiche inerenti la propria area e archiviazione atti in uscita e fascicolazione digitale.</p>

6	Spampanato Claudio	Protocollo ed archivio	Collaborazione con il DS per convocazione Collegio Docenti – Giunta esecutiva e Consiglio d'Istituto. Invio e-mail per convocazione componenti organi collegiali. Protocollo di tutti gli atti di affari generali in entrata tramite Segreteria Digitale, scarico quotidiano della posta elettronica e controllo giornaliero comunicazioni e circolari MIUR, USR e Ufficio V - Ambito Territoriale Napoli. Archiviazione atti. Procedura spedizione posta ordinaria e raccomandate e predisposizione bolgetta per CS. Procedura scioperi ed assemblee. Registrazione partecipazione corsi aggiornamento docenti. Collaborazione per gestione progetti gestiti dal comune. Pratiche relative alla L.626 (sicurezza) ed alla Privacy BACKUP. Gestione Aggiornamento Axios
---	---	---------------------------	---

ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI

- Tutti gli atti ed i documenti elaborati devono essere sottoposti al visto ed alla firma del DSGA e del DS e devono essere **siglati da chi li ha prodotti**;
- Tutte le certificazioni, predisposte solo dietro formale richiesta nella quale dovrà essere specificato l'uso, devono essere consegnati ai richiedenti entro il termine massimo di **tre giorni**;
- All'interno degli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati e i docenti appositamente incaricati, secondo le direttive impartite dal DSGA;
- La presente suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento dell'ufficio e lo snellimento del lavoro.
- Ognuno, per la propria area, dovrà provvedere a protocollare in entrata ed uscita i propri atti, ad archivarli, fare sportello e rispondere al telefono; dovrà, inoltre, rispettare tutte le scadenze indicate nella corrispondenza e nelle circolari; verificare nei contenuti le pratiche, le circolari interne e le lettere elaborate, provvedere al controllo ortografico, siglare le stesse con le iniziali del Nome /Cognome e inserirle in Segreteria Digitale.
- **rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello** cercando di permettere l'accesso il più possibile su appuntamento.
- E' opportuno organizzare la pausa caffè su più turni, evitando di lasciare sgombrato l'ufficio.
- Durante il giorno è bene **tenere chiusa la porta del proprio ufficio** e non fare entrare nessuno se non autorizzato.
- Al termine del proprio servizio provvedere alla conservazione dei documenti e delle pratiche trattate; provvedere alla chiusura dei cassetti, degli armadi e della porta del proprio ufficio. Per permettere ai Collaboratori Scolastici di svolgere al meglio il proprio lavoro, si invita a sgombrare la scrivania da carte, quaderni e quant'altro.

ENTRATA MATTUTINA

L'ingresso e l'uscita degli alunni avverrà da più punti che dovranno essere sorvegliati dall'apertura dei cancelli che sarà dalle 08:10

Si raccomanda di far mantenere il distanziamento e il corretto utilizzo della mascherina agli alunni. I docenti e personale non docente entrerà esclusivamente dall'ingresso principale per permettere al CS la rilevazione della temperatura corporea.

L'ingresso sarà vigilato dai collaboratori del piano che dopo l'ingresso degli alunni, provvederanno a chiudere le porte e ad asciugare acqua in caso di pioggia.

In caso di assenza del CS dei vari piani o quando le stesse fanno il pomeriggio un CS, a turno si sposterà per la sorveglianza e l'assistenza.

Una volta che tutti gli alunni si saranno sistemati nelle aule i CS verificheranno e segnaleranno in direzione o in segreteria le aule scoperte, poi resteranno a vigilare fino a quando non arriverà il docente assegnato.

Ogni CS effettuerà le fotocopie per le classi del proprio piano dopo le ore 9.00 e fino alle ore 11.00 e dalle 12.00 alle 13.00. si raccomanda di utilizzare guanti e mascherina dopo aver disinfettato le mani
Il CS è tenuto a rimanere nel piano assegnato per i dovuti motivi di sorveglianza e per corrispondere alle necessità dei docenti.

Dopo l'uscita dei ragazzi alle ore 13,30 o 13.40 attendere che alunni e docenti siano usciti e chiudere le porte d'ingresso prima di iniziare le pulizie.

NORME ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE PER TUTTI I DIPENDENTI

A1) L'orario di lavoro ordinario per tutto il personale è di 36 ore settimanali articolate su 5 giorni dal lunedì al venerdì, con orario giornaliero di 7.12 ore come di seguito definito: n. 2 unità di collaboratore scolastico (Russomando Anna, Parità Alberto) effettueranno il seguente orario di servizio 07:15-14: 27 e il restante personale dalle 07:45- 14:57 compreso il personale amministrativo.

L'orario di servizio ed extra servizio, sarà rilevato mediante firme registro in attesa di controllo automatizzato.

L'eventuale servizio al di fuori dell'orario previsto non sarà valutato se non autorizzato espressamente per iscritto o, in situazioni di emergenza, anche verbalmente dal DSGA.

A2)-Flessibilità dell'orario di ingresso e di uscita

L'orario flessibile consiste nella possibilità di anticipare/ posticipare l'orario di entrata e l'orario di uscita. Il personale interessato, per beneficiare della flessibilità dovrà presentare apposita richiesta scritta ed essere autorizzato dal Dirigente Scolastico.

E' ammessa anche la possibilità di svolgere orario articolato diversamente da quanto previsto o articolato su base plurisettimanale.

A3)-Articolazione orario di servizio

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, l'orario di servizio prevede la seguente articolazione:

A3.a)-Direttore S.G.A.

Per la peculiarità e spazi di autonomia di gestione attribuita dal profilo, nonché per la complessità e la diversificazione degli impegni, il servizio del DSGA, di norma articolato su 5 giorni in orario antimeridiano e pomeridiano, sarà improntato alla massima flessibilità in relazione al carico di lavoro quotidiano e oggetto di apposita intesa anche verbale con il Dirigente Scolastico.

A3.b)-Assistenti Amministrativi

L'orario di lavoro di 36 ore settimanali è articolato su 5 giorni lavorativi dal lunedì al venerdì, dalle ore 7,45/14,57.

Nella sola giornata di martedì gli uffici di segreteria resteranno aperti fino alle ore 16.30 seguendo il criterio della rotazione tra il personale amministrativo. Le ore effettuate andranno a compensare la chiusura prefestiva. È ammessa, a richiesta, anche un'articolazione diversa, se rispondente alle esigenze didattiche/amministrative.

ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI - FUNZIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Copertura dell'attività didattica

- La funzione principale dei collaboratori scolastici è quella di vigilanza sugli allievi nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni e in occasione della momentanea assenza dell'insegnante; Segnalare all'ufficio di presidenza o alla segreteria e, per i plessi esterni, al coordinatore di sede le classi scoperte o/e i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti;
- Sorveglianza generica dei locali con apertura e chiusura giornaliera dei locali scolastici;
- Pulizia di carattere materiale: pulizia locali, spazi coperti e arredi, spostamento suppellettili.

Per pulizia deve intendersi

Vuotatura e pulitura dei cestini getta carte e contenitori di rifiuti vari; la raccolta dei rifiuti ed il trasporto presso i bidoni di raccolta; la spolveratura dei mobili e degli arredi delle aule, in ogni loro lato esterno; spolveratura ad umido di scrivanie, banchi, armadi, porte, e suppellettili in genere con eliminazione impronte e macchie da porte, arredi, pareti, bacheche e sportelli per l'utenza; pulitura ad umido delle lavagne lavaggio pavimenti, zoccolino, vetri, sedie ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il cambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia; la pulizia e la sanificazione dei servizi

igienici, che devono essere quotidianamente lavati con detergente ad azione germicida e deodorante compreso il lavaggio e asciugatura di specchi, rubinetteria e zone adiacenti, distributori di sapone e carta, ecc.

I collaboratori devono utilizzare sempre i dispositivi di protezione personale (es. guanti, mascherine e scarpe adeguate).

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche verranno concordati interventi di pulizia straordinaria dell'edificio.

3.c)-Collaboratori Scolastici

A3.c1) Sede Centrale Scuola Primaria

Orario di lavoro settimanale di 36 ore, articolato su 5 giorni per 7.12 ore giornaliere, dalle 7,45/14,57 - ad eccezione delle due unità (Russomando / Parita') 7,15-14,27.

All'avvio della programmazione e delle attività didattiche si renderà necessario assicurare il servizio anche in orario pomeridiano, pertanto si individuerà con apposito atto il personale necessario e l'orario di servizio utile alla copertura delle attività programmate.

A3.c2) Plesso Scuola dell'Infanzia

L'Orario di lavoro di 36 ore settimanali è articolato fino all'avvio della mensa scolastica su 5 giorni, dal lunedì al venerdì, in un solo turno di servizio dalle 7,45 alle 14,57.

All'avvio della mensa si articolerà in due turni:

1° turno dalle ore 7.45 alle ore 14,57;

2° turno dalle ore 10,00 alle ore 17,12;

A2)-Pausa

Oltre le 7,12 ore continuative, il lavoratore è obbligato ad effettuare una pausa tra i 15 e i 30 minuti ed è autorizzato a permanere, se lo ritiene, sul luogo di lavoro.

La copertura dell'orario verrà garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti dalle norme avanti richiamate: orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni.

Il criterio utilizzato è quello della rotazione in ordine alfabetico.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno - festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze di servizio, si osserva per tutti lo stesso orario dalle 8,00 alle 15,12.

A4)-Servizi minimi nei periodi di sospensione delle attività didattiche,ferie etc.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche per cui non è stata deliberata la chiusura della scuola, è necessario assicurare la presenza di almeno 2 collaboratori scolastici e di 2 amministrativi da utilizzare nella sola sede centrale, il restante personale sia della primaria che della materna può, a richiesta, fruire delle ferie.

Lo stesso contingente deve essere assicurato nel periodo estivo per il mese di luglio e agosto salvo esigenze particolari ed emergenze da valutare.

A5)-Chiusura prefestivi

Calendario,

- 24 Dicembre 2021
- 31 Dicembre 2021;
- 05 Gennaio 2022;
- 01 Marzo 2022;
- Dal 15 al 18 Agosto 2022

I 4 giorni richiesti per complessive 28,48 ore lavorative saranno coperti da festività soppresse /ferie oppure da

pari ore di straordinario da effettuarsi in occasione delle attività previste dal PTOF (incontri scuola famiglia/programmazione/interclasse/ progetti d'istituto/manifestazioni finali).

Tutte le operazioni di pulizia saranno svolte utilizzando Dispositivi Individuali di Protezione forniti dal Dirigente Scolastico e svolgendo azioni appropriate al prodotto chimico in uso secondo le indicazioni delle case fornitrici. I prodotti utilizzati, forniti dalla scuola, rispettano i criteri indicati dalle Indicazioni del Ministero della Salute prot.17644 del 22 maggio 2020.

Particolari interventi non specialistici

- Piccola manutenzione dei beni in dotazione della scuola, uso della fotocopiatrice.
- Supporto amministrativo e didattico: duplicazione atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti.
- Servizi esterni: ufficio postale, Comune, Vigili, altre scuole del comune Commissioni varie.

La presente suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento della scuola e lo snellimento del lavoro.

Istruzioni di carattere generale

1. L'effettuazione del servizio è verificato dal controllo delle firme;
2. Tutti sono tenuti a rispettare l'orario di servizio stabilito e tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità;
3. L'assenza per malattia, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro (anche chi effettua il turno pomeridiano deve comunicare la propria assenza entro le ore otto del mattino).
4. La scuola disporrà il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà, inoltre, farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno anche festivo; qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.
5. Eventuali ore di lavoro straordinarie, richieste dall'ufficio potranno essere recuperate nel periodo di sospensione delle lezioni previo accordo con il DSGA; non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate dal Direttore Amministrativo.
6. Mensilmente verrà comunicato il numero delle ore mensili di straordinario/recupero o da recuperare. Le ore in negativo dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, previo accordo con il DSGA, in caso contrario si provvederà d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

Si ricorda, inoltre, di:

- rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello;
- non usare il cellulare;
- mantenere un tono di voce adeguato;
- rispettare l'orario di servizio;
- evitare di stare tutti insieme vicino alle macchinette del caffè e all'ingresso principale;
- non alzare il tono di voce nei corridoi e non fare schiamazzi (ricordarsi che nelle classi stanno facendo lezione);
- esporre il cartellino di riconoscimento;
- **usare i dispositivi di protezione individuale forniti dalla scuola;**
- al termine del proprio turno, ed in modo particolare alla fine del turno pomeridiano, assicurarsi che tutte le porte e le finestre siano chiuse e che tutte le luci siano spente.

Durante le feste natalizie, pasquali e, durante la sospensione delle attività didattiche, effettuare una pulizia più accurata degli spazi assegnati.

Il Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a. s. 2021/22 è stato redatto sulla base delle richieste emerse nel corso delle assemblee del personale ATA svolte in data 13 settembre 2021. Il Piano sarà eventualmente modificato per eventuali necessità di funzionamento o per inserimento di personale nuovo

Scuola Primaria

ESPOSITO MICHELE: PIANO TERRA

Orario ordinario: dalle ore 7,45 alle ore 14,57

Assegnazione:

È assegnata al piano terra apertura e chiusura cancelli ingresso centrale-uscita via Colombo, con responsabilità diretta per tutte quelle attività proprie del profilo di collaboratore scolastico relativamente alle aule dalla n. 01-02-13-16 + bagni dei maschi e relative pertinenze.

Il collaboratore in oggetto in cooperazione con le altre unità assegnate al piano provvederà alla pulizia giornaliera del Salone-Conferenze.

Mansioni e compiti

► **Accoglienza degli alunni:** Il collaboratore scolastico si collocherà all'ingresso laterale destro /via Colombo **VARCO C(esterno) e sarà responsabile dell'apertura e chiusura cancello.** Ognuno avrà un proprio mazzo di chiavi e sarà responsabile dell'apertura e chiusura del cancello di propria pertinenza. I cancelli devono essere aperti 5 minuti prima dell'ingresso degli alunni e dovranno essere chiusi alle 8.45. Poiché è un orario provvisorio i collaboratori sono tenuti a rispettare gli orari indicati per ogni giorno fino al 1 ottobre. Al suono della campanella si posizionerà **via colombo Varco C (esterno)** All'orario di uscita degli alunni si collocherà sempre all'ingresso laterale destro /via Colombo e aiuterà i docenti in modo attivo accompagnando gli alunni verso l'uscita in modo che gli stessi non rientrino nelle classi o risalgano ai piani superiori. Contemporaneamente vigilerà affinché i genitori non entrino nelle aule per prelevare i figli intralciando.

► **Vigilanza sugli alunni:** vigilerà che gli alunni entrino tutti nelle classi e non stazionino nei corridoi. Durante il cambio di classe coadiuverà i docenti nella vigilanza degli alunni per il tempo necessario al cambio classe, segnalando eventuali disguidi alla docente incaricata delle sostituzioni. Coadiuverà i docenti nella vigilanza in tutte le occasioni di spostamento della classe da un ambiente all'altro, es. dalla classe ai laboratori o altri ambienti e, durante la ricreazione si porterà vicino ai bagni per aiutare i bimbi nelle operazioni di pulizia delle mani, fornire loro carta igienica, sapone etc..

Pulizia quotidiana

In tutti gli ambienti

Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici. Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti.

Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta

frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro tastiere mouse, telefoni).

Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio. Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici. Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti. Areazione locali.

Pulizia e disinfezione dopo l'uso negli ambienti destinati alla refezione e in quelli in cui le classi si alternano, come palestre e laboratori.

Nei bagni

Lavaggio e disinfezione sanitari, almeno due volte al giorno, con immissione di liquidi virucida negli scarichi fognari. Pulizia specchi e mensole. Alle operazioni di pulizia quotidiana si aggiungono, come ovvio, interventi straordinari ad hoc in relazione ad eventualità ed emergenze che possano richiederlo.

Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici. Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti.

Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere e mouse, telefoni).

Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio. Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici. Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti. Areazione locali.

TUFANO GENOVEFFA: PIANO TERRA

Orario ordinario dal lunedì al venerdì dalle ore 7,45 alle 14,57

Assegnazione :

E' assegnata al piano terra, lato destro, le aule n. 03-04-05 + i bagni riservati ai docenti e ai disabili +atrio e i relativi corridoi con compiti di vigilanza e sorveglianza.

Il collaboratore in oggetto in cooperazione con le altre unità assegnate al piano provvederà alla pulizia giornaliera del Salone-Conferenze.

Mansioni e compiti

► **Accoglienza degli alunni:** Il collaboratore scolastico si collocherà all'ingresso laterale destro /via Zara **VARCO B(interno)** e sarà responsabile dell'apertura e chiusura cancello . Ognuno avrà un proprio mazzo di chiavi e sarà responsabile dell'apertura e chiusura del cancello di propria pertinenza. I cancelli devono essere aperti 5 minuti prima dell'ingresso degli alunni e dovranno essere chiusi alle 8.45. Poiché è un orario provvisorio i collaboratori sono tenuti a rispettare gli orari indicati per ogni giorno fino al 1 ottobre. Poiché le prime entreranno sempre alle 9.00, si chiuderà solo il Varco A mentre gli altri resteranno aperti. Al suono della campanella si posizionerà **via Zara Varco B(interno)** All'orario di uscita degli alunni si collocherà sempre all'ingresso laterale destro /via Zara e aiuterà i docenti in modo attivo accompagnando gli alunni verso l'uscita in modo che gli stessi non rientrino nelle classi o risalcano ai piani superiori. Contemporaneamente vigilerà affinché i genitori non entrino nelle aule per prelevare i figli intralciando.

► **Vigilanza sugli alunni:** vigilerà che gli alunni entrino tutti nelle classi e non stazionino nei corridoi. Durante il cambio di classe coadiuverà i docenti nella vigilanza degli alunni per il tempo necessario al cambio classe, segnalando eventuali disguidi alla docente incaricata delle sostituzioni. Coadiuverà i docenti nella vigilanza in tutte le occasioni di spostamento della classe da un ambiente all'altro, es. dalla classe ai laboratori o altri ambienti e, durante la ricreazione si porterà vicino ai bagni per aiutare i bimbi nelle operazioni di pulizia delle mani, fornire loro carta igienica, sapone etc..

Pulizia quotidiana

In tutti gli ambienti

Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici. Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti.

Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro tastiere mouse, telefoni).

Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio.

Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici.

Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti.

Areazione locali.

Pulizia e disinfezione dopo l'uso negli ambienti destinati alla refezione e in quelli in cui le classi si alternano, come palestre e laboratori.

Nei bagni

Lavaggio e disinfezione sanitari, almeno due volte al giorno, con immissione di liquidi virucida negli scarichi fognari. Pulizia specchi e mensole.

Alle operazioni di pulizia quotidiana si aggiungono, come ovvio, interventi straordinari ad hoc in relazione ad eventualità ed emergenze che possano richiederlo.

Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici. Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti.

Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere e mouse, telefoni).

Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio.

Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici. Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti. Areazione locali.

NUNZIO VITIELLO: PIANO TERRA

Orario ordinario dal lunedì al venerdì dalle ore 7,45 alle 14,57

Assegnazione :

E' assegnata al piano terra, lato destro, le aule n. **06-07 + Palestra** con i relativi corridoi con compiti di vigilanza e sorveglianza.

Il collaboratore in oggetto in cooperazione con le altre unità assegnate al piano provvederà alla pulizia giornaliera del Salone-Conferenze.

Mansioni e compiti

► **Accoglienza degli alunni:** Il collaboratore scolastico si collocherà all'ingresso laterale destro /via Zara **VARCO B(esterno)**. Ognuno avrà un proprio mazzo di chiavi e sarà responsabile dell'apertura e chiusura del cancello di propria pertinenza. I cancelli devono essere aperti 5 minuti prima dell'ingresso degli alunni e dovranno essere chiusi alle 8.45. Al suono della campanella si posizionerà **via Zara Varco B(esterno)** All'orario di uscita degli alunni si collocherà sempre all'ingresso laterale destro /via Zara e aiuterà i docenti in modo attivo accompagnando gli alunni verso l'uscita in modo che gli stessi non rientrino nelle classi o risalgano ai piani superiori. Contemporaneamente vigilerà affinché i genitori non entrino nelle aule per prelevare i figli intralciando.

► **Vigilanza sugli alunni:** vigilerà che gli alunni entrino tutti nelle classi e non stazionino nei corridoi. Durante il cambio di classe coadiuverà i docenti nella vigilanza degli alunni per il tempo necessario al cambio classe, segnalando eventuali disguidi alla docente incaricata delle sostituzioni. Coadiuverà i docenti nella vigilanza in tutte le occasioni di spostamento della classe da un ambiente all'altro, es. dalla classe ai laboratori o altri ambienti e, durante la ricreazione si porterà vicino ai bagni per aiutare i bimbi nelle operazioni di pulizia delle mani, fornire loro carta igienica, sapone etc..

Pulizia quotidiana

In tutti gli ambienti

Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici. Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti.

Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro tastiere mouse, telefoni). Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio.

Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici. Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti.

Areazione locali.

Pulizia e disinfezione dopo l'uso negli ambienti destinati alla refezione e in quelli in cui le classi si alternano, come palestre e laboratori.

Nei bagni

Lavaggio e disinfezione sanitari, almeno due volte al giorno, con immissione di liquidi virucida negli scarichi fognari. Pulizia specchi e mensole.

Alle operazioni di pulizia quotidiana si aggiungono, come ovvio, interventi straordinari ad hoc in relazione ad eventualità ed emergenze che possano richiederlo.

Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici. Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti.

Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere e mouse, telefoni).

Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio.

Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici. Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti. Areazione locali.

D'ANNA ANIELLO - PIANO TERRA INFANZIA

Orario antimeridiano: dalle ore 7,45 alle ore 14,57

Turno pomeridiano: dalle ore 10,00 alle ore 17,12

E' assegnato al piano terra lato destro –uscita via Colombo, con responsabilità diretta per tutte quelle attività proprie del profilo di

Collaboratore scolastico relativamente alle aule 10-11+bagno delle femmine e relative pertinenze

Mansioni e compiti

► **Accoglienza degli alunni:** Il collaboratore scolastico si collocherà all'ingresso laterale destro via Colombo **VARCO D(esterno)**, che rispetterà le seguenti indicazioni: aprirà il cancello alle **ore 8.25** sorvegliando che gli alunni entrino accolti dalle maestre e lo chiuderà **alle 9.15**. Ognuno avrà un proprio mazzo di chiavi e sarà responsabile dell'apertura e chiusura del cancello di propria pertinenza. I cancelli devono essere aperti 5 minuti prima dell'ingresso degli alunni e dovranno essere chiusi alle 9,15. Poiché è un orario provvisorio i collaboratori sono tenuti a rispettare gli orari indicati per ogni giorno fino al 1 ottobre. Poiché le prime entreranno sempre alle 9.00, si chiuderà solo il Varco A mentre gli altri resteranno aperti. Al suono della campanella si posizionerà **via colombo Varco D (esterno)** All'orario di uscita degli alunni si collocherà sempre all'ingresso laterale destro /via Colombo e aiuterà i docenti in modo attivo accompagnando gli alunni verso l'uscita in modo che gli stessi non rientrino nelle classi o risalgano ai piani superiori. Contemporaneamente vigilerà affinché i genitori non entrino nelle aule per prelevare i figli

► **Vigilanza sugli alunni:** vigilerà che gli alunni entrino tutti nelle classi e non stazionino nei corridoi.

Durante il cambio di classe coadiuverà i docenti nella vigilanza degli alunni per il tempo necessario al cambio classe, segnalando eventuali disagi alla docente incaricata delle sostituzioni.

Coadiuverà i docenti nella vigilanza in tutte le occasioni di spostamento della classe da un ambiente all'altro, es. dalla classe ai laboratori o altri ambienti e, durante la ricreazione si porterà vicino ai bagni per aiutare i bimbi nelle operazioni di pulizia delle mani, fornire loro carta igienica, sapone etc..

intralciando.

Pulizia quotidiana

In tutti gli ambienti

Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici. Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti.

Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro tastiere mouse, telefoni). Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio.

Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici. Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti.

Areazione locali.

Pulizia e disinfezione dopo l'uso negli ambienti destinati alla refezione e in quelli in cui le classi si alternano, come palestre e laboratori.

Nei bagni

Lavaggio e disinfezione sanitari, almeno due volte al giorno, con immissione di liquidi virucida negli scarichi fognari. Pulizia specchi e mensole.

Alle operazioni di pulizia quotidiana si aggiungono, come ovvio, interventi straordinari ad hoc in relazione ad eventualità ed emergenze che possano richiederlo.

Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici. Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti.

Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere e mouse, telefoni).

Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio.

Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici. Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti. Areazione locali.

MOCCIA GIOVANNA: PRIMO PIANO

Orario ordinario: dal lunedì al venerdì dalle ore 7,45 alle ore 14,57

Assegnazione al piano:

É assegnato al primo piano ingresso centrale, lato sinistro comprendente aule n. 18-19-20-21+ Aula informatica e i relativi corridoi con compiti di vigilanza e sorveglianza in cooperazione con le altre unità assegnate al piano

► Mansioni e compiti

► **Accoglienza degli alunni:** al suono della campanella si posizionerà all'ingresso centrale del primo piano, coordinandosi con i colleghi assegnati al piano, in modo da non consentire ad adulti estranei, anche se genitori degli alunni, se non muniti di apposita autorizzazione, di accedere al piano e alle aule. All'orario di uscita degli alunni si collocherà sempre all'ingresso centrale e si posizionerà alla fine della fila, in modo da impedire che possano risalire

► **Vigilanza sugli alunni:** vigilerà che gli alunni entrino tutti nelle classi e non stazionino nei corridoi.

Durante il cambio di classe coadiuverà i docenti nella vigilanza degli alunni per il tempo necessario al cambio classe, segnalando eventuali disguidi alla docente incaricata delle sostituzioni.

Coadiuverà i docenti nella vigilanza in tutte le occasioni di spostamento della classe da un ambiente all'altro, es. dalla classe ai laboratori o altri ambienti e, durante la ricreazione si porterà vicino ai bagni per aiutare i bimbi nelle operazioni di pulizia delle mani, fornire loro carta igienica, sapone etc.

e scale verso il piano.

N.B. Il collaboratore in oggetto provvederà alla verifica quotidiana della certificazione Green Pass COVID-19 dell'utenza esterna che ha accesso nei locali della scuola.

Pulizia quotidiana

In tutti gli ambienti

Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici. Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti.

Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere mouse, telefoni). Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio.

Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici. Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti.

Areazione locali.

Pulizia e disinfezione dopo l'uso negli ambienti destinati alla refezione e in quelli in cui le classi si alternano, come palestre e laboratori.

Nei bagni

Lavaggio e disinfezione sanitari, almeno due volte al giorno, con immissione di liquidi virucida negli scarichi fognari. Pulizia specchi e mensole.

Alle operazioni di pulizia quotidiana si aggiungono, come ovvio, interventi straordinari ad hoc in relazione ad eventualità ed emergenze che possano richiederlo.

Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici. Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti.

Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere e mouse, telefoni).

Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio.

Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici. Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti. Areazione locali.

RUSSOMANDO ANNA: PRIMO PIANO

Orario ordinario dal lunedì al venerdì dalle ore 7,15 alle ore 14,27

Assegnazione: È assegnato al primo piano ingresso centrale, lato destro comprendente gli uffici segreteria, laboratorio musicale e aula biblioteca; lato sinistro aule n. 27-04 + aula potenziamento +bagni e i relativi corridoi con compiti di vigilanza e sorveglianza in cooperazione con le altre unità assegnate al piano

► **Mansioni e compito**

► **Accoglienza degli alunni:** al suono della campanella si posizionerà all'ingresso centrale del primo piano, coordinandosi con i colleghi assegnati al piano, in modo da non consentire ad adulti estranei, anche se genitori degli alunni, se non muniti di apposita autorizzazione, di accedere al piano e alle aule. All'orario di uscita degli alunni si collocherà sempre all'ingresso centrale e si posizionerà alla fine della fila, in modo da impedire che possano risalire le scale verso il piano.

► **Vigilanza sugli alunni:** vigilerà che gli alunni entrino tutti nelle classi e non stazionino nei corridoi.

Durante il cambio di classe coadiuverà i docenti nella vigilanza degli alunni per il tempo necessario al cambio classe, segnalando eventuali disagi alla docente incaricata delle sostituzioni.

Coadiuverà i docenti nella vigilanza in tutte le occasioni di spostamento della classe da un ambiente all'altro, es. dalla classe ai laboratori o altri ambienti e, durante la ricreazione si porterà vicino ai bagni per aiutare i bimbi nelle operazioni di pulizia delle mani, fornire loro carta igienica, sapone etc..

Pulizia quotidiana

In tutti gli ambienti

Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici. Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti.

Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere mouse, telefoni)

Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio.

Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici.

Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti.

Areazione locali.

Pulizia e disinfezione dopo l'uso negli ambienti destinati alla refezione e in quelli in cui le classi si alternano, come palestre e laboratori.

Nei bagni

Lavaggio e disinfezione sanitari, almeno due volte al giorno, con immissione di liquidi virucida negli scarichi fognari. Pulizia specchi e mensole.

Alle operazioni di pulizia quotidiana si aggiungono, come ovvio, interventi straordinari ad hoc in relazione ad eventualità ed emergenze che possano richiederlo.

Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici. Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti.

Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere e mouse, telefoni).

Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio.

Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici. Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti. Areazione locali

MEO CARMINE : PRIMO PIANO

Orario ordinario dal lunedì al venerdì dalle ore 7,45 alle ore 14,57

Assegnazione:

È assegnato al primo piano, con compiti di vigilanza e sorveglianza dell'ingresso centrale, del corridoio e delle scale che dal piano terra portano al piano superiore nonché della pulizia delle aule n. 22-23-24 coordinandosi con le altre unità assegnate al piano.

Al termine della pulizia delle aule del primo piano si recherà al piano superiore per la pulizia delle suddette aule n. 42-43 e le relative pertinenze.

Mansioni e compiti

► Accoglienza degli alunni: .

Dopo aver suonato la campanella d'ingresso si posizionerà all'ingresso centrale coordinandosi con le altre unità assegnate al piano rispettando le indicazioni dirigenziali in particolare di non permettere l'accesso dei genitori, se non autorizzati, alle aule e ai piani sempre con cortesia e professionalità. All'orario di uscita degli alunni si porterà sempre all'ingresso centrale coadiuvando i docenti in modo attivo accompagnando gli alunni verso l'uscita in modo che gli stessi non rientrino nelle classi o risalgano ai piani superiori.

► **Vigilanza sugli alunni:** vigilerà che gli alunni entrino tutti nelle classi e non stazionino nei corridoi.

Durante il cambio di classe coadiuverà i docenti nella vigilanza degli alunni per il tempo necessario al cambio classe, segnalando eventuali disguidi alla docente incaricata delle sostituzioni.

Coadiuverà i docenti nella vigilanza in tutte le occasioni di spostamento della classe da un ambiente all'altro, es. dalla classe ai laboratori o altri ambienti e, durante la ricreazione si porterà vicino ai bagni per aiutare i bimbi nelle operazioni di pulizia delle mani, fornire loro carta igienica, sapone etc.

N.B. Il collaboratore in oggetto provvederà alla verifica della certificazione Green Pass COVID-19 di tutti quelli che accederanno nei locali della scuola.

Pulizia quotidiana

In tutti gli ambienti

Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici. Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti.

Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere mouse, telefoni). Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio. Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici. Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti. Areazione locali.

Pulizia e disinfezione dopo l'uso negli ambienti destinati alla refezione e in quelli in cui le classi si alternano, come palestre e laboratori.

Nei bagni

Lavaggio e disinfezione sanitari, almeno due volte al giorno, con immissione di liquidi virucida negli scarichi fognari. Pulizia specchi e mensole.

Alle operazioni di pulizia quotidiana si aggiungono, come ovvio, interventi straordinari ad hoc in relazione ad eventualità ed emergenze che possano richiederlo.

Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici. Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti.

Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere e mouse, telefoni).

Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio.

Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici. Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti. Areazione locali.

PARITA' ALBERTO :PRIMO PIANO

Orario ordinario dal lunedì al venerdì dalle ore 7,15 alle ore 14,27

È assegnato al primo piano ingresso centrale, lato destro comprendente gli uffici segreteria, laboratorio musicale e aula biblioteca; lato sinistro aule n. 25-26 +aula potenziamento +bagni e i relativi corridoi con compiti di vigilanza e sorveglianza in cooperazione con le altre unità assegnate al piano

Mansioni e compiti

► Accoglienza degli alunni:

Il collaboratore scolastico si collocherà all'ingresso centrale **VARCO A (esterno) e sarà responsabile dell'apertura e chiusura cancello.** Ognuno avrà un proprio mazzo di chiavi e sarà responsabile dell'apertura e chiusura del cancello di propria pertinenza. I cancelli devono essere aperti 5 minuti prima dell'ingresso degli alunni e dovranno essere chiusi alle 8.45.

Dopo aver suonato la campanella d'ingresso si posizionerà all'ingresso centrale coordinandosi con le altre unità assegnate al piano rispettando le indicazioni dirigenziali in particolare di non permettere l'accesso dei genitori, se non autorizzati, alle aule e ai piani sempre con cortesia e professionalità. All'orario di uscita degli alunni si porterà sempre all'ingresso centrale coadiuvando i docenti in modo attivo accompagnando gli alunni verso l'uscita in modo che gli stessi non rientrino nelle classi o risalcano ai piani superiori.

► Vigilanza sugli alunni: vigilerà che gli alunni entrino tutti nelle classi e non stazionino nei corridoi.

Durante il cambio di classe coadiuverà i docenti nella vigilanza degli alunni per il tempo necessario al cambio classe, segnalando eventuali disagi alla docente incaricata delle sostituzioni.

Coadiuverà i docenti nella vigilanza in tutte le occasioni di spostamento della classe da un ambiente all'altro, es. dalla classe ai laboratori o altri ambienti e, durante la ricreazione si porterà vicino ai bagni per aiutare i bimbi nelle operazioni di pulizia delle mani, fornire loro carta igienica, sapone etc..

Pulizia quotidiana

In tutti gli ambienti

Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici. Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti.

Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere mouse, telefoni). Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio.

Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici.

Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti.

Areazione locali.

Pulizia e disinfezione dopo l'uso negli ambienti destinati alla refezione e in quelli in cui le classi si alternano, come palestre e laboratori.

Nei bagni

Lavaggio e disinfezione sanitari, almeno due volte al giorno, con immissione di liquidi virucida negli scarichi fognari. Pulizia specchi e mensole.

Alle operazioni di pulizia quotidiana si aggiungono, come ovvio, interventi straordinari ad hoc in relazione ad eventualità ed emergenze che possano richiederlo.

Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici. Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti.

Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere e mouse, telefoni).

Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio.

Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici. Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti. Areazione locali.

DE SENA CARMELA: SECONDO PIANO

Orario ordinario : dal lunedì al venerdì dalle ore 7,45 – alle 14,57.

É assegnato al secondo piano ingresso centrale lato sinistro, con responsabilità diretta per tutte quelle attività proprie del profilo di collaboratore scolastico relativamente alle aule n. aule 34-35-36-37+bagni e relative pertinenze.

Mansioni e compiti

► **Accoglienza degli alunni**: al suono della campanella si posizionerà al lato sx dell'ingresso centrale del secondo piano, in modo da non consentire ad adulti estranei, anche se genitori degli alunni, se non muniti di apposita autorizzazione, di accedere al piano e alle aule da lui vigilate.

All'orario di uscita degli alunni si posizionerà alla fine della fila, seguendo gli alunni fino alla prima rampa delle scale in modo da impedire che possano risalire le scale verso il piano.

► **Vigilanza sugli alunni**: vigilerà che gli alunni entrino tutti nelle classi e non stazionino nei corridoi.

Durante il cambio di classe coadiuverà i docenti nella vigilanza degli alunni per il tempo necessario al cambio classe, segnalando eventuali disguidi alla docente incaricata delle sostituzioni.

Coadiuverà i docenti nella vigilanza in tutte le occasioni di spostamento della classe da un ambiente all'altro, es. dalla classe ai laboratori o altri ambienti e, durante la ricreazione si porterà vicino ai bagni per aiutare i bimbi nelle operazioni di pulizia delle mani, fornire loro carta igienica, sapone etc..

Pulizia quotidiana

In tutti gli ambienti

Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici. Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti.

Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere mouse, telefoni). Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio.

Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici.

Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti.

Areazione locali.

Pulizia e disinfezione dopo l'uso negli ambienti destinati alla refezione e in quelli in cui le classi si alternano, come palestre e laboratori.

Nei bagni

Lavaggio e disinfezione sanitari, almeno due volte al giorno, con immissione di liquidi virucida negli scarichi fognari. Pulizia specchi e mensole.

Alle operazioni di pulizia quotidiana si aggiungono, come ovvio, interventi straordinari ad hoc in relazione ad eventualità ed emergenze che possano richiederlo.

Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici. Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti.

Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere e mouse, telefoni).

Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio.

Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici. Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti. Areazione locali.

DE SENA DOMENICO SECONDO PIANO

Orario ordinario: dal lunedì al venerdì dalle ore 7,45 – alle 14,57

È assegnato al secondo piano ingresso centrale lato sinistro, con responsabilità diretta per tutte quelle attività proprie del profilo di collaboratore scolastico relativamente alle aule n. aule 38-39-40-41 + Bagni e relative pertinenze.

Mansioni e compiti

► **Accoglienza degli alunni:** al suono della campanella si posizionerà al lato sx dell'ingresso centrale del secondo piano, in modo da non consentire ad adulti estranei, anche se genitori degli alunni, se non muniti di apposita autorizzazione, di accedere al piano e alle aule da lui vigilate.

All'orario di uscita degli alunni si posizionerà alla fine della fila, seguendo gli alunni fino alla prima rampa delle scale in modo da impedire che possano risalire le scale verso il piano.

► **Vigilanza sugli alunni:** vigilerà che gli alunni entrino tutti nelle classi e non stazionino nei corridoi.

Durante il cambio di classe coadiuverà i docenti nella vigilanza degli alunni per il tempo necessario al cambio classe, segnalando eventuali disagi alla docente incaricata delle sostituzioni.

Coadiuverà i docenti nella vigilanza in tutte le occasioni di spostamento della classe da un ambiente all'altro, es. dalla classe ai laboratori o altri ambienti e, durante la ricreazione si porterà vicino ai bagni per aiutare i bimbi nelle operazioni di pulizia delle mani, fornire loro carta igienica, sapone etc..

Pulizia quotidiana

In tutti gli ambienti

Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici. Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti.

Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere, mouse, telefoni).

Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio.

Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici. Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti.

Areazione locali.

Pulizia e disinfezione dopo l'uso negli ambienti destinati alla refezione e in quelli in cui le classi si alternano, come palestre e laboratori.

Nei bagni

Lavaggio e disinfezione sanitari, almeno due volte al giorno, con immissione di liquidi virucida negli scarichi fognari. Pulizia specchi e mensole.

Alle operazioni di pulizia quotidiana si aggiungono, come ovvio, interventi straordinari ad hoc in relazione ad eventualità ed emergenze che possano richiederlo.

Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici. Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti.

Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere e mouse, telefoni).

Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio.

Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici.

Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti.

Areazione locali.

RIEMMA RAFFAELE

Orario ordinario: dal lunedì al venerdì dalle ore 7,45 – alle 14,57

È assegnato al secondo piano ingresso centrale lato destro, con responsabilità diretta per tutte quelle attività proprie del profilo di collaboratore scolastico relativamente alle aule n. aule 28-29-44-45+bagni e relative pertinenze

Mansioni e compiti

Accoglienza degli alunni: Il collaboratore scolastico per l'ingresso mattutino degli alunni si collocherà all'ingresso laterale destro /via Colombo **VARCO C(interno)**. Ognuno avrà un proprio mazzo di chiavi e sarà responsabile dell'apertura e chiusura del cancello di propria pertinenza. I cancelli devono essere aperti 5 minuti prima dell'ingresso degli alunni e dovranno essere chiusi alle 8.45. Poiché è un orario provvisorio i collaboratori sono tenuti a rispettare gli orari indicati per ogni giorno fino al 1 ottobre. Poiché le prime entreranno sempre alle 9.00, si chiuderà solo il Varco A mentre gli altri resteranno aperti.

Al suono della campanella si posizionerà al lato dx dell'ingresso centrale del secondo piano, in modo da non consentire ad adulti estranei, anche se genitori degli alunni, se non muniti di apposita autorizzazione, di accedere al piano e alle aule da lui vigilate.

All'orario di uscita degli alunni si posizionerà alla fine della fila, seguendo gli alunni fino alla prima rampa delle scale in modo da impedire che possano risalire le scale verso il piano.

► **Vigilanza sugli alunni:** vigilerà che gli alunni entrino tutti nelle classi e non stazionino nei corridoi.

Durante il cambio di classe coadiuverà i docenti nella vigilanza degli alunni per il tempo necessario al cambio classe, segnalando eventuali disagi alla docente incaricata delle sostituzioni.

Coadiuverà i docenti nella vigilanza in tutte le occasioni di spostamento della classe da un ambiente all'altro, es. dalla classe ai laboratori o altri ambienti e, durante la ricreazione si porterà vicino ai bagni per aiutare i bimbi nelle operazioni di pulizia delle mani, fornire loro carta igienica, sapone etc...

Pulizia quotidiana

In tutti gli ambienti

Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici. Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti.

Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere mouse, telefoni). Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio.

Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici.

Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti.

Areazione locali.

Pulizia e disinfezione dopo l'uso negli ambienti destinati alla refezione e in quelli in cui le classi si alternano, come palestre e laboratori.

Nei bagni

Lavaggio e disinfezione sanitari, almeno due volte al giorno, con immissione di liquidi virucida negli scarichi fognari. Pulizia specchi e mensole.

Alle operazioni di pulizia quotidiana si aggiungono, come ovvio, interventi straordinari ad hoc in relazione ad eventualità ed emergenze che possano richiederlo.

Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici. Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti.

Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere e mouse, telefoni).

Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio.

Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici. Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti. Areazione locali.

RAGOSTA VINCENZO:

Orario ordinario: dal lunedì al venerdì dalle ore 7,45 – alle 14,57

È assegnato al secondo piano ingresso centrale lato destro, con responsabilità diretta per tutte quelle attività proprie del profilo di collaboratore scolastico relativamente alle aule n. aule 30-31-32-33+ bagni e relative pertinenze

Mansioni e compiti

► **Accoglienza degli alunni:** al suono della campanella si posizionerà al lato dx dell'ingresso centrale del secondo piano, in modo da non consentire ad adulti estranei, anche se genitori degli alunni, se non muniti di apposita autorizzazione, di accedere al piano e alle aule da lui vigilate.

All'orario di uscita degli alunni si posizionerà alla fine della fila, seguendo gli alunni fino alla prima rampa delle scale in modo da impedire che possano risalire le scale verso il piano.

► **Vigilanza sugli alunni:** vigilerà che gli alunni entrino tutti nelle classi e non stazionino nei corridoi.

Durante il cambio di classe coadiuverà i docenti nella vigilanza degli alunni per il tempo necessario al cambio classe, segnalando eventuali disagi alla docente incaricata delle sostituzioni.

Coadiuverà i docenti nella vigilanza in tutte le occasioni di spostamento della classe da un ambiente all'altro, es. dalla classe ai laboratori o altri ambienti e, durante la ricreazione si porterà vicino ai bagni per aiutare i bimbi nelle operazioni di pulizia delle mani, fornire loro carta igienica, sapone etc..

Pulizia quotidiana

In tutti gli ambienti

Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici. Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti.

Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta

frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere mouse, telefoni).

Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio.

Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici. Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti.

Areazione locali.

Pulizia e disinfezione dopo l'uso negli ambienti destinati alla refezione e in quelli in cui le classi si alternano, come palestre e laboratori.

Nei bagni

Lavaggio e disinfezione sanitari, almeno due volte al giorno, con immissione di liquidi virucida negli scarichi fognari. Pulizia specchi e mensole.

Alle operazioni di pulizia quotidiana si aggiungono, come ovvio, interventi straordinari ad hoc in relazione ad eventualità ed emergenze che possano richiederlo.

Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici. Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti.

Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere e mouse, telefoni).

Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio.

Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici. Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti. Areazione locali.

N.B.

PULIZIA SCALE :

-I collaboratori del PIANO TERRA sono responsabili della pulizia della scala che dal piano terra conduce al primo piano e degli spazi esterni (cortile).

-I collaboratori del PRIMO PIANO sono responsabili della pulizia della scala esterna- ingresso centrale e degli spazi esterni (cortile).

-I collaboratori DEL SECONDO PIANO sono responsabili della pulizia della scala che dal primo piano conduce al secondo piano e della scala di emergenza.

Ulteriori spazi non definitivi saranno ripuliti a rotazione tra tutti i collaboratori in servizio nel plesso in base alle direttive impartite verbalmente dal D.S.G.A.

Compiti collaboratori

SCUOLA DELL'INFANZIA

RUSSO GAETANO: VARCO B

Turno antimeridiano: dalle ore 7,45 alle ore 14,57

Turno pomeridiano: dalle ore 10,00 alle ore 17,12

Assegnazione e compiti:

E' assegnato alla parte denominata ex CACAF di musica lato interno, con compiti di vigilanza degli spazi dove con responsabilità diretta per tutte quelle attività proprie del profilo di collaboratore scolastico.

Mansioni

Quando di primo turno bada alla vigilanza dell'ingresso centrale provvedendo a chiudere i cancelli non oltre le 9.20.

Avrà cura degli spazi assegnati in modo da tenerli sempre in ordine e puliti, preoccupandosi a segnalare tempestivamente qualsiasi disservizio.

Pulizia quotidiana

In tutti gli ambienti

- Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici.
- Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti.
- Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere mouse, telefoni).
- Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio.
- Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici.
- Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti.
- Areazione locali.
- Pulizia e disinfezione dopo l'uso negli ambienti destinati alla refezione e in quelli in cui le classi si alternano, come palestre e laboratori.

Nei bagni

- Lavaggio e disinfezione sanitari, almeno due volte al giorno, con immissione di liquidi virucida negli scarichi fognari.
- Pulizia specchi e mensole.
- Alle operazioni di pulizia quotidiana si aggiungono, come ovvio, interventi straordinari ad hoc in relazione ad eventualità ed emergenze che possano richiederlo.
- Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici. Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti.
- Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere e mouse, telefoni).
- Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio.
- Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici.
- Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti.
- Areazione locali.

CAPORALE VINCENZA VARCO B

Turno antimeridiano : dalle ore 7,45 alle ore 14,57

Turno pomeridiano : dalle ore 10,00 alle ore 17,12

Assegnazione e compiti:

E' assegnato alla parte denominata ex CAF di musica interno, con compiti di vigilanza degli spazi e con responsabilità diretta per tutte quelle attività proprie del profilo di collaboratore scolastico.

Mansioni

Quando di primo turno provvede alla vigilanza dell'ingresso centrale provvedendo a chiudere i cancelli non oltre le 9.20.

Avrà cura degli spazi assegnati in modo da tenerli sempre in ordine e puliti, provvedendo a segnalare tempestivamente qualsiasi disservizio.

Pulizia quotidiana

In tutti gli ambienti

- Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici.
- Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti.
- Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere mouse, telefoni).
- Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio.
- Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici.
- Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti.
- Areazione locali.
- Pulizia e disinfezione dopo l'uso negli ambienti destinati alla refezione e in quelli in cui le classi si alternano, come palestre e laboratori.

Nei bagni

- Lavaggio e disinfezione sanitari, almeno due volte al giorno, con immissione di liquidi virucida negli scarichi fognari.
- Pulizia specchi e mensole.
- Alle operazioni di pulizia quotidiana si aggiungono, come ovvio, interventi straordinari ad hoc in relazione ad eventualità ed emergenze che possano richiederlo.
- Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici. Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti.
- Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere e mouse, telefoni).
- Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio.
- Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici.
- Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti.
- Areazione locali.

DEL VECCHIO ANNALISA . VARCO B

Orario antimeridiano: dalle ore 7,45 alle ore 14,57

Turno pomeridiano: dalle ore 10,00 alle ore 17,12

Assegnazione e compiti:

È assegnata alla parte denominata di musica ex CACAF lato ingresso con responsabilità diretta per tutte quelle attività proprie del profilo di collaboratore scolastico.

Avrà particolare cura nel vigilare i piccoli alunni quando sono fuori dalla loro aula e avrà cura degli spazi assegnati in modo da tenerli sempre in ordine e puliti, provvedendo a segnalare tempestivamente qualsiasi disservizio.

Pulizia quotidiana

In tutti gli ambienti

- Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici.
- Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti.
- Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere mouse, telefoni).
- Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio.
- Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici.
- Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti.
- Areazione locali.
- Pulizia e disinfezione dopo l'uso negli ambienti destinati alla refezione e in quelli in cui le classi si alternano, come palestre e laboratori.

Nei bagni

- Lavaggio e disinfezione sanitari, almeno due volte al giorno, con immissione di liquidi virucida negli scarichi fognari.
- Pulizia specchi e mensole.
- Alle operazioni di pulizia quotidiana si aggiungono, come ovvio, interventi straordinari ad hoc in relazione ad eventualità ed emergenze che possano richiederlo.
- Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici. Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti.
- Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere e mouse, telefoni).
- Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio.
- Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici.
- Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti.
- Areazione locali.

CENNI MARIAROSARIA: VARCO A

Orario antimeridiano: dalle ore 7,45 alle ore 14,57

Turno pomeridiano: dalle ore 10,00 alle ore 17,12

Assegnazione e compiti:

E' assegnato alla parte denominata ex Civica di musica lato sinistro coordinandosi con la c.s. Cicchiello Rachele con responsabilità diretta per tutte quelle attività proprie del profilo di collaboratore scolastico.

Avrà particolare cura nel vigilare i piccoli alunni quando sono fuori dalla loro aula.

Avrà cura degli spazi assegnati in modo da tenerli sempre in ordine e puliti, provvedendo a segnalare tempestivamente qualsiasi disservizio.

Pulizia quotidiana

In tutti gli ambienti

- Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici.
- Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti.
- Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere mouse, telefoni).
- Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio.
- Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici.
- Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti.
- Areazione locali.
- Pulizia e disinfezione dopo l'uso negli ambienti destinati alla refezione e in quelli in cui le classi si alternano, come palestre e laboratori.

Nei bagni

- Lavaggio e disinfezione sanitari, almeno due volte al giorno, con immissione di liquidi virucida negli scarichi fognari.
- Pulizia specchi e mensole.
- Alle operazioni di pulizia quotidiana si aggiungono, come ovvio, interventi straordinari ad hoc in relazione ad eventualità ed emergenze che possano richiederlo.
- Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici. Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti.
- Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere e mouse, telefoni).
- Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio.
- Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici.
- Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti.
- Areazione locali

N.B. Il collaboratore in oggetto provvederà alla verifica della certificazione Green Pass COVID-19 di tutti quelli che accederanno nei locali della scuola.

CICCHIELLO RACHELE: VARCO A

Orario antimeridiano: dalle ore 7,45 alle ore 14.57

Turno pomeridiano: dalle ore 10,00 alle ore 17,12

Assegnazione e compiti:

E' assegnato alla parte denominata ex Civica di musica lato sinistro coordinandosi con Cenni Mariarosaria, responsabilità diretta per tutte quelle attività proprie del profilo di collaboratore scolastico. Avrà particolare cura nel vigilare i piccoli alunni quando sono fuori dalla loro aula. Avrà cura degli spazi assegnati in modo da tenerli sempre in ordine e puliti, provvedendo a segnalare tempestivamente qualsiasi disservizio.

Pulizia quotidiana

In tutti gli ambienti

- Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici.
- Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti.
- Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere mouse, telefoni).
- Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio.
- Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici.
- Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti.
- Areazione locali.
- Pulizia e disinfezione dopo l'uso negli ambienti destinati alla refezione e in quelli in cui le classi si alternano, come palestre e laboratori.

Nei bagni

- Lavaggio e disinfezione sanitari, almeno due volte al giorno, con immissione di liquidi virucida negli scarichi fognari.
- Pulizia specchi e mensole.
- Alle operazioni di pulizia quotidiana si aggiungono, come ovvio, interventi straordinari ad hoc in relazione ad eventualità ed emergenze che possano richiederlo.
- Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici. Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti.
- Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere e mouse, telefoni).
- Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio.
- Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici.
- Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti.
- Areazione locali

LA MARCA SALVATORE: VARCO A

Turno antimeridiano: dalle ore 7,45 alle ore 14,57

Turno pomeridiano: dalle ore 10,00 alle ore 17,12

Assegnazione e compiti:

E' assegnata alla parte denominata ex Civica di musica lato ingresso con responsabilità diretta per tutte quelle attività proprie del profilo di collaboratore scolastico.

Avrà particolare cura nel vigilare i piccoli alunni quando sono fuori dalla loro aula.

Avrà cura degli spazi assegnati in modo da tenerli sempre in ordine e puliti, provvedendo a segnalare tempestivamente qualsiasi disservizio.

Pulizia quotidiana

In tutti gli ambienti

- Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici.
- Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti.
- Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere mouse, telefoni).
- Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio.
- Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici.
- Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti.
- Areazione locali.
- Pulizia e disinfezione dopo l'uso negli ambienti destinati alla refezione e in quelli in cui le classi si alternano, come palestre e laboratori.

Nei bagni

- Lavaggio e disinfezione sanitari, almeno due volte al giorno, con immissione di liquidi virucida negli scarichi fognari.
- Pulizia specchi e mensole.
- Alle operazioni di pulizia quotidiana si aggiungono, come ovvio, interventi straordinari ad hoc in relazione ad eventualità ed emergenze che possano richiederlo.
- Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici. Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti.
- Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere e mouse, telefoni).
- Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio.
- Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici.
- Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti.
- Areazione locali

NOTE FINALI

Il presente piano delle attività è valido a tutti gli effetti come ordine di servizio; restano valide per le parti non in contrasto con il presente piano le disposizioni emanate dal 1 settembre 2021 ad oggi. Lo stesso sarà costantemente monitorato e sottoposto a valutazione periodica per renderlo quanto meglio aderente alle esigenze del servizio; pertanto eventuali modifiche ed integrazioni al presente testo saranno tempestivamente comunicate agli interessati.

Il presente atto è sottoposto al visto del Dirigente Scolastico in conformità alla normativa vigente.

Il DIRETTORE S.G.A.
Dott.ssa Josephine Rosa Amato
FIRMATO DIGITALMENTE

2° Circolo Didattico "Don Peppe Diana"



Via dei Mille, 2 - 80011 Acerra (NA)
Email: naee10200g@istruzione.it - naee10200g@pec.istruzione.it
Telefono: 0818857146 - 0810083926
Sito web: www.secondocircoloacerra.edu.it
C.F. 80103770634 Codice univoco di fatturazione: UF1Z1S



PRot. N. 3136/VI.3.2

Acerra, 29/09/2021

**Al D.S.G.A.
Al Personale ATA
All'Albo
Agli Atti
LORO SEDI**

OGGETTO: Adozione Piano delle Attività di Lavoro del personale ATA per l'A.S. 2021/2022.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI gli artt. n. 14 e 16 del D.P.R. n. 275/1999;

VISTO l'art. n. 53 del vigente C.C.N.L. – Comparto Scuola – che attribuisce al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi la predisposizione del Piano Annuale delle attività del personale ATA;

VISTO l'art. n. 21 della L. n. 59/1997;

VISTO il D. Lgs. N. 150 del 27/10/2009;

VISTO il Piano Triennale dell' Offerta Formativa;

VISTA la proposta del Piano Annuale delle attività del personale ATA presentato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi in data 29/09/2021;

CONSIDERATO che anche nel corrente anno si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

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

RITENUTA la proposta del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi coerente con gli obiettivi delineati nel PTOF e con le direttive di massima impartite dallo scrivente;

INFORMATE le R.S.U. dell'Istituto;

ADOTTA

il Piano delle Attività di lavoro del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario per l'a.s. 2021/2022, così come predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che si allega al presente provvedimento del quale costituisce parte integrante e sostanziale. In seguito alla presente adozione il D.S.G.A. è autorizzato, con effetto immediato, ad emettere tutti i provvedimenti di sua diretta competenza. Il presente Piano sarà sempre consultabile all'albo pretorio del sito web dell'Istituto.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Rosaria Coronella