



3° CIRCOLO DIDATTICO DON LORENZO MILANI

Via Magna Grecia, n. 1 – 70026 – MODUGNO (BA)

Direzione - Segreteria Tel. 0805352286

Codice Fiscale:80034880726 – Codice Univoco Ufficio UFVJ7Z

Sito: www.terzocircolomodugno.edu.it

E-Mail: baee12200g@istruzione.it

baee12200g@pec.istruzione.it

Al Dirigente Scolastico

Sito Scuola

Albo on line

Oggetto: Piano delle Attività Personale ATA a.s. 2023/2024.

PRESO ATTO della dotazione organica del personale A.T.A. assegnato all'istituzione scolastica per il corrente anno scolastico;

TENUTO CONTO delle esperienze e competenze specifiche pregresse del personale;

CONSIDERATE le necessità derivanti dall'orario delle attività didattiche, degli ambienti operativi e dal numero di unità di personale occorrente per la funzionalità del servizio;

RITENUTO di dover garantire un adeguato supporto a tutte le attività istituzionali programmate e per quelle che dovessero essere decise in corso d'anno;

TENUTO CONTO di quanto previsto dal C.C.N.L. scuola in vigore;

ATTESA la necessità di salvaguardare i principi di buon andamento, efficacia ed efficienza nella erogazione del servizio;

PRESO ATTO del Piano delle attività dei Docenti per il corrente anno scolastico, del Piano dell'Offerta Formativa;

ATTESE le esigenze del personale raccolte nella riunione del 05/09/2023;

PROPONE

che, a partire dalla data odierna, e fino a nuove disposizioni, le unità di personale ATA in servizio, prestino servizio secondo le modalità appresso indicate:

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi

Il direttore dei servizi generali ed amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA. Assume la funzione e la responsabilità di adozione finale degli atti stabiliti dal suo profilo e, in via concorrente, alla direttiva del Dirigente Scolastico.

Orario di servizio e funzioni

dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7,45 alle ore 13,45

Martedì e Giovedì dalle ore 14,15 alle ore 17,15.

L'orario di servizio sarà oggetto di apposita intesa con il Dirigente, sempre nell'assoluto rispetto dell'orario d'obbligo, e improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una fattiva, costante e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa, improntata ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI N. 5 Unità Operative

Compiti degli Assistenti Amministrativi Tab A del C.C.N.L. 24/07/2003

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Incarichi

A.A. Sig.ra RASO Maria:

Unità organizzativa: Amministrativo – contabile, Personale ATA

- Supporto nella gestione del Programma Annuale, Conto Consuntivo, Inventario, Liquidazione stipendi e compensi accessori.
 - Cura del patrimonio e rapporti con i sub-consegnatari
 - Gestione e controllo Materiale di pulizia e cancelleria
 - Gestione visite guidate
 - Statistiche
 - RSU e OO.SS.
 - Qualsiasi attività concernente il Reclutamento, Costituzione, Svolgimento, Modificazioni, Trasferimenti, Estinzione del rapporto di lavoro
 - Tenuta dei fascicoli personali
 - Registro del personale di ruolo, non di ruolo e delle supplenze
 - Registrazione delle assenze del personale e relativi decreti
 - Organico
 - Istruttoria per attività negoziale relativa agli acquisti
 - Tenuta registri del materiale di consumo e degli oggetti fragili
 - Procedure di scarico del materiale di consumo e degli oggetti fragili
 - Informazioni al pubblico
 - Rapporti con Enti Territoriali (Comune, ASL, Centro per l'impiego, ecc.)
 - Assicurazione
 - Pubblicazione atti in Albo on line – Amministrazione Trasparente
 - Collaborazione con il D.S. e D.S.G.A. e con tutte le altre Unità Operative dell'Istituzione Scolastica.
- Ogni altra attività connessa e consequenziale qui non espressamente richiamata.

A.A. Sig.ra SCHIRALLI Patrizia Domenica:

Unità organizzativa: Personale docente

- Qualsiasi attività concernente il Reclutamento, Costituzione, Svolgimento, Modificazioni, Trasferimenti, Estinzione del rapporto di lavoro
 - Tenuta dei fascicoli personali
 - Registro del personale di ruolo, non di ruolo e delle supplenze
 - Registrazione delle assenze del personale e relativi decreti
 - Rilevazioni assenze e scioperi
 - Organico
 - Graduatorie interne d'Istituto
 - Informazioni al pubblico
 - Rapporti con Enti Territoriali (ASL, Centro per l'impiego, ecc.)
 - Collaborazione con il D.S. e D.S.G.A. e con tutte le altre Unità Operative dell'Istituzione Scolastica.
- Ogni altra attività connessa e consequenziale qui non espressamente richiamata

A.A. Sig.ra VALENZANO Nicoletta:

Unità organizzativa: Alunni

- Iscrizione, Frequenze e Trasferimenti alunni
- Certificazioni
- Registro delle iscrizioni
- Organico
- Controllo e verifica assenze
- Tenuta e aggiornamento fascicoli e documenti degli alunni
- Rilevazioni e Statistiche
- Pratiche infortuni e tenuta registro infortuni

- Servizio mensa
- Libri di testo
- Cedole librerie
- Visite guidate
- Cura della documentazione relativa alla valutazione degli alunni
- Comunicazioni scuola/famiglia
- Informazioni al pubblico
- Rapporti con Enti Territoriali (Comune, ASL, ecc.)
- Attività connesse al funzionamento degli OO.CC.
- Collaborazione con il D.S. e D.S.G.A. e con tutte le altre Unità Operative dell'Istituzione Scolastica.

Ogni altra attività connessa e consequenziale qui non espressamente richiamata.

A.A. Sig.ra CATALDI Annamaria:

Unità organizzativa: Protocollo , Affari generali

- Tenuta Registro protocollo
- Gestione Posta elettronica
- Scarico giornaliero della PEC e della PEO
- Gestione della corrispondenza tramite l'Ufficio Postale
- Cura ed adempimenti per l'Archiviazione degli atti
- Tenuta in ordine dell'archivio
- Cura delle Circolari Interne e loro divulgazione sui plessi
- Raccolta segnalazioni per manutenzione e relativo invio
- Informazioni al pubblico
- Rapporti con Enti Territoriali (Comune, ASL, ecc.)
- Collaborazione con il D.S. e D.S.G.A. e con tutte le altre Unità Operative dell'Istituzione Scolastica.

Ogni altra attività connessa e consequenziale qui non espressamente richiamata.

A.A. Sig.ra RICCI Tiziana:

Unità organizzativa: Affari generali

- Predisposizione e tenuta registri delle attività didattiche e funzionali all'insegnamento.
- Tenuta dei registri degli OO.CC., Commissioni e gruppi di lavoro
- Documentazione Sicurezza e Privacy
- Nomine POF
- Progetti
- Rapporti con Enti Territoriali (Comune, ASL, ecc.)
- Collaborazione con il D.S. e D.S.G.A. e con tutte le altre Unità Operative dell'Istituzione Scolastica
- Tenuta Registro protocollo in caso di assenza della Sig.ra Cataldi.

Ogni altra attività connessa e consequenziale qui non espressamente richiamata

Tutto il personale assistente amministrativo svolge le proprie mansioni attenendosi scrupolosamente ai propri doveri. I compiti assegnati devono essere svolti con responsabilità e portati a conclusione positivamente. In caso di assenza di una qualsiasi delle unità di personale, quelle in servizio devono farsi carico, anche, del lavoro dell'assente, secondo un'equa ripartizione. Pertanto, è utile che il personale, nel limite del possibile, sia in grado di svolgere anche l'attività dei colleghi.

In ogni caso, dunque, devono essere garantite le operazioni minime relative al ricevimento del pubblico, al protocollo, alla registrazione delle assenze e alla sostituzione del personale.

Orario di servizio

RASO Maria: Lunedì - Mercoledì - Giovedì - Venerdì dalle ore 7,45 alle ore 14,30

Martedì dalle ore 7,45 alle ore 13,45 e dalle ore 14,15 alle ore 17,15

SCHIRALLI Patrizia Domenica: Lunedì - Martedì - Mercoledì - Venerdì dalle ore 7,45 alle ore 14,30

giovedì - dalle ore 7,45 alle ore 13,45 e dalle ore 14,15 alle ore 17,15

CATALDI Annamaria, VALENZANO Nicoletta:

Lunedì - Mercoledì - Venerdì dalle ore 7,45 alle ore 13,45

Martedì - Giovedì dalle ore 7,45 alle ore 13,45 e dalle ore 14,15 alle ore 17,15

RICCI Tiziana

Lunedì - Mercoledì - ore 8,00 -14,30 - Venerdì dalle ore 8,30 alle ore 13,30

Rapporti con l'utenza e i docenti

- Nei rapporti con l'utenza dovranno essere adottati atteggiamenti e comportamenti che facilitino al massimo qualsiasi tipo di operazione a chiunque, avendone interesse, per qualsiasi pratica o necessità si rivolga all'Ufficio.
- Le informazioni di carattere amministrativo, a chiunque fornite, dovranno essere sempre precise, circostanziate e, quando necessario, documentate; quando non sia possibile dare subito l'informazione, si assume l'impegno di darla nel più breve tempo possibile con comunicazione scritta o telefonica all'interessato, senza che questi, se non sia lui a richiederlo, debba ripresentarsi o richiamare.
- L'accesso agli atti è regolamentato dalle specifiche disposizioni normative, cui si rimanda per opportuna conoscenza.
- Tutti i dati di cui si viene in possesso devono essere trattati con la massima riservatezza e professionalità, secondo le disposizioni in materia di trattamento dati di cui al D.L.gs 196/2003 (privacy) contenute nei decreti di nomina di incaricati del trattamento.

Premesso che tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (Legge 241/90 e segg.) sulla privacy (D.Lgs 196/2003 – GDPR 679/2016) e sulla sicurezza (D.L. 81/2008 e segg.), ogni addetto è responsabile dell'intero processo di istruttoria per l'area assegnata.

In particolare deve conoscere e utilizzare la rete informatica predisposta dal MIUR: INTRANET, SIDI per l'area di propria competenza, oltre che la posta elettronica e internet, deve essere in grado di usare i software gestionale in uso nella scuola. Nel caso, saranno organizzati specifici corsi di formazione anche on-line.

SERVIZI AUSILIARI

Compiti dei Collaboratori Scolastici Tab A del C.C.N.L. 24/07/2003

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

SEDE DI SCUOLA PRIMARIA DON LORENZO MILANI

C.S. Sig.ra Romita Maria: 36 h settimanali – dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle 14,42

- Pulizia quotidiana e sorveglianza degli uffici di Direzione e Segreteria - bagni uffici e corridoi di pertinenza- Aula Covid- Auditorium-Atrio ingresso e annessi corridoi-Archivi e depositi-Aula docenti- Palestra.
- Sorveglianza costante e assistenza alunni in prossimità dei bagni annessi alla palestra.
- Pulizia delle attrezzature quotidiana - lavaggio dei pavimenti giornaliero
- Pulizia finestre del reparto di assegnazione (compreso vetri e spazio esterno, nonché zanzariere dove presente) almeno una volta al mese.
- Servizio di collaborazione con gli uffici di Segreteria.
- Accoglienza e assistenza alunni cancello.
- Accoglienza e assistenza alunni (ingresso e uscita) piano terra.
- Assistenza alunni H e servizio trasporto alunni.
- Controllo porte di emergenza e chiusura di tutte le finestre del piano di sorveglianza.
- Controllo degli accessi per evitare l'ingresso di estranei.
- Servizio esterno.
- Collaborazione con i colleghi e con i docenti.

C.S. Sig.ra Faccitondo Petronilla: 36 h settimanali – dal lunedì al venerdì dalle ore 7,45 alle 14,57 da inizio servizio mensa a rotazione con i colleghi Iania M. e Pacucci S. l'orario di servizio sarà 9.30-16.42.

1° Piano DX lato dx Scuola Primaria

- Pulizia quotidiana e sorveglianza delle aule n. 1-2-3-4- bagni femmine e maschi, corridoi di pertinenza.
- Recupero rifiuti subito dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche, riordino di banchi e sollevamento sedie al termine dell'attività didattica.
- Pulizia quotidiana e sorveglianza del laboratorio di musica.
- Sorveglianza costante e assistenza alunni in prossimità dei bagni (soprattutto al momento della ricreazione).
- Pulizia e sanificazione secondo cronoprogramma bagni alunni subito dopo la ricreazione, nonché ogni qualvolta necessario.
- Pulizia banchi e attrezzature quotidiana - lavaggio dei pavimenti giornaliero.
- Pulizia finestre del reparto di assegnazione (compreso vetri e spazio esterno, nonché zanzariere dove presente) almeno una volta al mese.
- Accoglienza e assistenza alunni cancello.
- Accoglienza e assistenza alunni (ingresso e uscita) primo piano.
- Assistenza alunni H primo piano.
- Controllo porte di emergenza e chiusura di tutte le finestre del piano di sorveglianza.
- Controllo degli accessi per evitare l'ingresso di estranei.
- Vigilanza alunni durante la mensa e nelle aree interessate per l'accesso ai servizi igienici.
- Collaborazione con i docenti.

C.S. Sig. Pacucci Silvestro: 36 h settimanali – dal lunedì al venerdì dalle ore 7,45 alle 14,57 da inizio servizio mensa a rotazione con i colleghi Iania M. e Faccitondo P. l'orario di servizio sarà 9.30-16.42.

1° Piano DX lato sx Scuola Primaria

- Pulizia quotidiana e sorveglianza delle aule n.5-6-7-8- corridoi di pertinenza, androne e scale.
- Recupero rifiuti subito dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche, riordino di banchi e sollevamento sedie al termine dell'attività didattica.
- Sorveglianza costante e assistenza alunni in prossimità dei bagni (soprattutto al momento della ricreazione).
- Pulizia e sanificazione secondo cronoprogramma bagni alunni subito dopo la ricreazione, nonché ogni qualvolta necessario.
- Pulizia banchi e attrezzature quotidiana - lavaggio dei pavimenti giornaliero.
- Pulizia finestre del reparto di assegnazione (compreso vetri e spazio esterno, nonché zanzariere dove presente) almeno una volta al mese.
- Accoglienza e assistenza alunni cancello in sostituzione del collega assente.
- Accoglienza e assistenza alunni (ingresso e uscita) primo piano.
- Assistenza alunni H primo piano in sostituzione del collega assente.
- Controllo porte di emergenza e chiusura di tutte le finestre del piano di sorveglianza.
- Controllo degli accessi per evitare l'ingresso di estranei.
- Vigilanza alunni durante la mensa e nelle aree interessate per l'accesso ai servizi igienici.
- Collaborazione con i docenti.

1° Piano DX Scuola Primaria:

- Sorveglianza e pulizia spazi esterni - ingresso - scale accesso primo piano – bagno maschile e corridoi di pertinenza

C.S. Sig. Iania Michele: 36 h settimanali – dal lunedì al venerdì dalle ore 7,45 alle 14,57 da inizio servizio mensa a rotazione con i colleghi Faccitondo P. e Pacucci S. l'orario di servizio sarà 9.30-16.42.

1° Piano SX Scuola Primaria

- Pulizia quotidiana e sorveglianza delle aule n. 9-10-11-12 e corridoio di pertinenza -bagni alunni ed handicap, bagni docenti.
- Pulizia quotidiana e sorveglianza del laboratorio multimediale.
- Recupero rifiuti subito dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche, riordino di banchi e sollevamento sedie al termine dell'attività didattica.
- Sorveglianza costante e assistenza alunni in prossimità dei bagni (soprattutto al momento della ricreazione).
- Pulizia e sanificazione secondo cronoprogramma bagni alunni subito dopo la ricreazione, nonché ogni qualvolta necessario.
- Pulizia banchi e attrezzature quotidiana - lavaggio dei pavimenti giornaliero
- Pulizia finestre del reparto di assegnazione (compreso vetri e spazio esterno, nonché zanzariere dove presente) almeno una volta al mese.

- Controllo porte di emergenza e chiusura di tutte le finestre del piano di sorveglianza.
- Controllo degli accessi per evitare l'ingresso di estranei.
- Accoglienza e assistenza alunni (ingresso e uscita).
- Vigilanza alunni durante la mensa e nelle aree interessate per l'accesso ai servizi igienici.
- Collaborazione con i docenti.

1° Piano SX Scuola Primaria:

- Sorveglianza e pulizia spazi esterni - ingresso - scale accesso primo piano.

SEDE DI SCUOLA INFANZIA A.G. ZEMA

C.S. Sig.ra Trivigno Arianna: 36 h settimanali –1° turno: dal lunedì al venerdì dalle ore 7,45 alle 14,57 – 2° turno dalle ore 9,45 alle 16,57.

- Pulizia quotidiana e sorveglianza delle sezioni A-D-E-(1° turno) - sezioni B-C-F (2° turno) - (Recupero rifiuti subito dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche, riordino e pulizia di banchi e sedie, lavaggio quotidiano dei pavimenti).
- Collaborazione per la pulizia del vano tecnico, salone giochi e corridoio.
- Collaborazione per la pulizia degli Uffici.
- Sorveglianza costante e assistenza alunni in prossimità dei bagni (soprattutto al momento della ricreazione).
- Pulizia bagni alunni e docenti subito dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche, nonché ogni qualvolta necessario.
- Vigilanza alunni durante la mensa e nelle aree interessate per l'accesso ai servizi igienici.
- Pulizia e sanificazione secondo cronoprogramma
- Pulizia finestre del reparto di assegnazione (compreso vetri e spazio esterno, nonché zanzariere dove presente) almeno una volta al mese.
- Controllo porte di emergenza e chiusura di tutte le finestre del piano di sorveglianza
- Controllo degli accessi per evitare l'ingresso di estranei
- Accoglienza e assistenza alunni (ingresso e uscita)
- Collaborazione con i docenti.

C.S. Sig.ra Lorusso Raffaella: 36 h settimanali –1° turno: dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle 14,42 – 2° turno dalle ore 9,45 alle 16,57.

- Pulizia quotidiana e sorveglianza delle sezioni A-D-E-(1° turno) - sezioni B-C-F (2° turno) Ufficio- corridoi di pertinenza (Recupero rifiuti subito dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche, riordino e pulizia di banchi e sedie, lavaggio quotidiano dei pavimenti).
- Collaborazione per la pulizia del vano tecnico, salone giochi e corridoio.
- Collaborazione per la pulizia degli Uffici.
- Sorveglianza costante e assistenza alunni in prossimità dei bagni (soprattutto al momento della ricreazione).
- Vigilanza alunni durante la mensa e nelle aree interessate per l'accesso ai servizi igienici.
- Pulizia bagni alunni e docenti subito dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche, nonché ogni qualvolta necessario.
- Pulizia e sanificazione secondo cronoprogramma
- Pulizia finestre del reparto di assegnazione (compreso vetri e spazio esterno, nonché zanzariere dove presente) almeno una volta al mese.
- Controllo porte di emergenza e chiusura di tutte le finestre del piano di sorveglianza
- Controllo degli accessi per evitare l'ingresso di estranei
- Accoglienza e assistenza alunni (ingresso e uscita)
- Collaborazione con i docenti.

SEDE DI SCUOLA PRIMARIA VITO FAENZA

Piano Terra:

C.S. Sig.ra Cassano Rosa: 36 h settimanali – dal lunedì al venerdì dalle ore 7,45 alle 14,57

- Sorveglianza e pulizia Aula 5 A - 5 B- 2 B- bagni alunni -corridoi di pertinenza.
- Recupero rifiuti subito dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche, riordino di banchi e sollevamento sedie al termine dell'attività didattica.
- Pulizia quotidiana e sorveglianza ingresso, Aula docenti, Auditorium e corridoi di pertinenza- bagno docenti.
- Pulizia quotidiana -Archivi e depositi- Palestra e locali annessi in collaborazione con le colleghe.
- Recupero rifiuti subito dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche, riordino di banchi e sollevamento sedie al termine dell'attività didattica.
- Sorveglianza costante e assistenza alunni in prossimità dei bagni (soprattutto al momento della ricreazione).
- Pulizia bagni alunni come da cronoprogramma subito dopo la ricreazione, nonché ogni qualvolta necessario.

- Pulizia finestre del reparto di assegnazione (compreso vetri e spazio esterno, nonché zanzariere dove presente) almeno una volta al mese.
- Pulizia scale accesso zona caldaie in collaborazione con gli altri colleghi (1 volta al mese).
- Controllo porte di emergenza piano terra e chiusura di tutte le finestre del piano.
- Accoglienza e assistenza alunni (ingresso e uscita) davanti al cancello.
- Controllo degli accessi per evitare l'ingresso di estranei.
- Suono della campanella entrata e uscita alunni
- Collaborazione con i docenti e i colleghi.
- Apertura e Chiusura cancello principale dopo l'ingresso degli alunni.

Primo Piano corridoio sx lato B:

C.S. Sig.ra Calia Cecilia: 36 h settimanali – dal lunedì al venerdì dalle ore 7,45 alle 14,57

- Sorveglianza e pulizia Aula 3 (1 A - 1 B- 3 A -3B),bagni alunni e docenti -corridoi di pertinenza – laboratori- scale di accesso al 1° piano- laboratorio di musica e Laboratorio polifunzionale in collaborazione con il Sig. Carone Giuseppe con pulizia scale di accesso esterno.
- Recupero rifiuti subito dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche, riordino di banchi e sollevamento sedie al termine dell'attività didattica.
- Sorveglianza costante e assistenza alunni in prossimità dei bagni (soprattutto al momento della ricreazione).
- Pulizia bagni alunni come da cronoprogramma subito dopo la ricreazione, nonché ogni qualvolta necessario.
- Pulizia finestre del reparto di assegnazione (compreso vetri e spazio esterno, nonché zanzariere dove presente) almeno una volta al mese.
- Pulizia quotidiana -Archivi e depositi - Palestra e locali annessi in collaborazione con le colleghe.
- Pulizia scale accesso zona caldaie in collaborazione con gli altri colleghi (1 volta al mese).
- Controllo porte di emergenza piano e chiusura di tutte le finestre del piano.
- Controllo degli accessi per evitare l'ingresso di estranei.
- Accoglienza e assistenza alunni (ingresso e uscita).
- Collaborazione con i docenti e i colleghi.

Corridoio dx Lato A:

C.S. Sig. Carone Giuseppe 36 h settimanali – dal lunedì al venerdì dalle ore 7,45 alle 14,57

- Sorveglianza e pulizia Aula (2 A - 4 A- 4B) bagni alunni e docenti -corridoi di pertinenza – laboratorio di lettura Laboratorio polifunzionale in collaborazione con la Sig.ra Calia C.con pulizia scale di accesso esterno.
- Recupero rifiuti subito dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche, riordino di banchi e sollevamento sedie al termine dell'attività didattica.
- Sorveglianza costante e assistenza alunni in prossimità dei bagni (soprattutto al momento della ricreazione).
- Pulizia bagni alunni come da cronoprogramma subito dopo la ricreazione, nonché ogni qualvolta necessario.
- Pulizia finestre del reparto di assegnazione (compreso vetri e spazio esterno, nonché zanzariere dove presente) almeno una volta al mese.
- Pulizia quotidiana -Archivi e depositi - Palestra e locali annessi in collaborazione con le colleghe.
- Pulizia scale accesso zona caldaie in collaborazione con gli altri colleghi (1 volta al mese)
- Controllo porte di emergenza piano e chiusura di tutte le finestre del piano
- Controllo degli accessi per evitare l'ingresso di estranei
- Accoglienza e assistenza alunni (ingresso e uscita)
- Collaborazione con i docenti e i colleghi

SEDE DI SCUOLA INFANZIA ZEMA - FAENZA

C.S. Sig.ra Cavallo Benedetta 36 h settimanali – dal lunedì al venerdì dalle ore 7,45 alle 14,57– 2° turno dalle ore 9,45 alle 16,57.

- Pulizia quotidiana e sorveglianza delle sezioni A-D- bagni alunni-bagni docenti- corridoio di pertinenza -
- Recupero rifiuti subito dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche, riordino e pulizia di banchi e sedie al termine dell'attività didattica e al momento della mensa per le sezioni interessate, lavaggio quotidiano dei pavimenti.
- Sorveglianza costante e assistenza alunni in prossimità dei bagni (soprattutto al momento della ricreazione).
- Vigilanza alunni durante la mensa e nelle aree interessate per l'accesso ai servizi igienici.

- Pulizia come da cronoprogramma bagni alunni e docenti subito dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche, nonché ogni qualvolta necessario.
- Pulizia finestre (compreso vetri e spazio esterno, nonché zanzariere dove presente) almeno una volta al mese.
- Controllo porte di emergenza piano terra e chiusura di tutte le finestre del piano
- Pulizia scale accesso zona caldaie in collaborazione con gli altri colleghi (1 volta al mese)
- Controllo degli accessi per evitare l'ingresso di estranei
- Vigilanza alunni durante la mensa e nelle aree interessate per l'accesso ai servizi igienici.
- Collaborazione con i docenti e i colleghi.

C.S. Sig.ra Legrottoglie Silvana 36 h settimanali – dal lunedì al venerdì dalle ore 7,45 alle 14,57– 2° turno dalle ore 9,45 alle 16,57.

- Pulizia quotidiana e sorveglianza delle sezioni B-C- bagni alunni-bagni docenti- corridoio di pertinenza.
- Recupero rifiuti subito dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche, riordino e pulizia di banchi e sedie al termine dell'attività didattica e al momento della mensa per le sezioni interessate, lavaggio quotidiano dei pavimenti.
- Sorveglianza costante e assistenza alunni in prossimità dei bagni (soprattutto al momento della ricreazione).
- Vigilanza alunni durante la mensa e nelle aree interessate per l'accesso ai servizi igienici.
- Pulizia come da cronoprogramma bagni alunni e docenti subito dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche, nonché ogni qualvolta necessario.
- Pulizia finestre (compreso vetri e spazio esterno, nonché zanzariere dove presente) almeno una volta al mese.
- Controllo porte di emergenza piano terra e chiusura di tutte le finestre del piano.
- Pulizia scale accesso zona caldaie in collaborazione con gli altri colleghi (1 volta al mese).
- Controllo degli accessi per evitare l'ingresso di estranei.
- Collaborazione con i docenti e i colleghi.

SEDE DI SCUOLA PRIMARIA GANDHI

PLESSO C. COLLODI

Piano Terra:

C.S. Sig.ra Macchia Rosa: 36 h settimanali – dal lunedì al venerdì dalle ore 7,45 alle 14,57– 2° turno dalle ore 9,45 alle 16,57.

- Sorveglianza ingresso e uscita alunni.
- Pulizia quotidiana e sorveglianza di aule n.-3- 4-7 - corridoi di pertinenza, pulizia bagni alunni.
- Pulizia quotidiana e sorveglianza ingresso, Atrio e corridoi di pertinenza e salone.
- Recupero rifiuti subito dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche, riordino di banchi e sollevamento sedie al termine dell'attività didattica.
- Sorveglianza costante e assistenza alunni in prossimità dei bagni (soprattutto al momento della ricreazione).
- Vigilanza alunni durante la mensa e nelle aree interessate per l'accesso ai servizi igienici.
- Pulizia bagni alunni come da cronoprogramma, subito dopo la ricreazione, nonché ogni qualvolta necessario.
- Pulizia banchi e attrezzature lavaggio quotidiano dei pavimenti.
- Pulizia finestre del reparto di assegnazione (compreso vetri e spazio esterno, nonché zanzariere dove presente) almeno una volta al mese.
- Pulizia scale accesso zona caldaie in collaborazione con gli altri colleghi (1 volta al mese).
- Controllo porte di emergenza piano e chiusura di tutte le finestre del piano.
- Controllo degli accessi per evitare l'ingresso di estranei.
- Accoglienza e assistenza alunni (ingresso e uscita).
- Collaborazione con i docenti.

C.S. Sig.ra Lepore Donatella: 36 h settimanali – dal lunedì al venerdì dalle ore 7,45 alle 14,57– 2° turno dalle ore 9,45 alle 16,57.

- Sorveglianza ingresso e uscita alunni.
- Pulizia quotidiana e sorveglianza di aule n.2-5-6 corridoi di pertinenza, pulizia bagni alunni.
- Pulizia quotidiana e sorveglianza ingresso, Atrio e corridoi di pertinenza e salone.
- Recupero rifiuti subito dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche, riordino di banchi e sollevamento sedie al termine dell'attività didattica.
- Sorveglianza costante e assistenza alunni in prossimità dei bagni (soprattutto al momento della ricreazione).
- Vigilanza alunni durante la mensa e nelle aree interessate per l'accesso ai servizi igienici.
- Pulizia bagni alunni come da cronoprogramma, subito dopo la ricreazione, nonché ogni qualvolta necessario.
- Pulizia banchi e attrezzature lavaggio quotidiano dei pavimenti.
- Pulizia finestre del reparto di assegnazione (compreso vetri e spazio esterno, nonché zanzariere dove presente) almeno una volta al mese.
- Pulizia scale accesso zona caldaie in collaborazione con gli altri colleghi (1 volta al mese).

- Controllo porte di emergenza piano e chiusura di tutte le finestre del piano.
- Controllo degli accessi per evitare l'ingresso di estranei.
- Accoglienza e assistenza alunni (ingresso e uscita)
- Collaborazione con i docenti.

SEDE DI SCUOLA PRIMARIA GANDHI

Piano terra

C.S. Sig.Sardano Luciano: 36 h settimanali – dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle 14,42

- Sorveglianza area esterna ingresso e uscita principale alunni.
- Pulizia androne, bagni docenti e disabili. (Recupero rifiuti subito dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche, riordino di banchi e sollevamento sedie al termine dell'attività didattica).
- Pulizia palestra e bagni annessi androne depositi- ripostiglio attrezzi- spogliatoi;
- Pulizia uffici.
- Recupero rifiuti subito dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche, riordino di banchi e sollevamento sedie al termine dell'attività didattica.
- Sorveglianza costante e assistenza alunni in prossimità dei bagni (soprattutto al momento della ricreazione).
- **Primo Piano**
- Pulizia quotidiana e sorveglianza di aule n.7 – 8 -9 -10.
- Pulizia banchi e attrezzature lavaggio quotidiano dei pavimenti.
- Pulizia finestre del reparto di assegnazione (compreso vetri e spazio esterno, nonché zanzariere dove presente) almeno una volta al mese.
- Pulizia scale accesso zona caldaie in collaborazione con gli altri colleghi (1 volta al mese).
- Controllo porte di emergenza piano e chiusura di tutte le finestre del piano.
- Controllo degli accessi per evitare l'ingresso di estranei.
- Accoglienza e assistenza alunni (ingresso e uscita).
- Collaborazione con i docenti.

Primo Piano corridoio sx:

C.S. Sig.ra Citarella Pasqua: 36 h settimanali – dal lunedì al venerdì dalle ore 7,45 alle 14,57

- Sorveglianza ingresso e uscita alunni.
- Suono della campanella
- Sorveglianza e pulizia aule n. 2- 3 e bagni di appartenenza corridoi e androne 1° piano, e scale. Aula 1(piano terra)
- Pulizia palestra, bagni annessi (in collaborazione con il Sig. Sardano) depositi- ripostiglio attrezzi- spogliatoi;
- Sorveglianza e pulizia Lab. di Scienze, d'Informatica (aula 8) e Lab. Di Musica in collaborazione con il Sig. Giordano.
- Sorveglianza costante e assistenza alunni in prossimità dei bagni (soprattutto al momento della ricreazione).
- Pulizia bagni alunni come da cronoprogramma subito dopo la ricreazione, nonché ogni qualvolta necessario.
- Pulizia banchi e attrezzature quotidiana - lavaggio dei pavimenti quotidiana.
- Attività di sorveglianza della Biblioteca.
- Pulizia finestre del reparto di assegnazione (compreso vetri e spazio esterno, nonché zanzariere dove presente) almeno una volta al mese.
- Pulizia banchi e attrezzature quotidiana – lavaggio quotidiano dei pavimenti;
- Pulizia scale accesso zona caldaie in collaborazione con gli altri colleghi (1 volta al mese).
- Accoglienza e assistenza alunni (ingresso e uscita)
- Collaborazione con i docenti.

C.S. Sig. Giordano Lorenzo: 36 h settimanali – dal lunedì al venerdì dalle ore 7,45 alle 14,57

Primo Piano corridoio sx:

- Sorveglianza ingresso e uscita alunni.
- Distribuzione e ritiro quotidiano PC.
- Sorveglianza e pulizia aule n. 4 – 5 – 6 e bagni di appartenenza corridoi e androne 1° piano scale.
- Pulizia palestra, bagni annessi (in collaborazione con il Sig. Sardano) depositi- ripostiglio attrezzi- spogliatoi;
- Sorveglianza e pulizia Lab. di Scienze, d'Informatica (aula 8) e Lab. Di Musica in collaborazione con la Sig.ra Citarella.
- Sorveglianza costante e assistenza alunni in prossimità dei bagni (soprattutto al momento della ricreazione).
- Pulizia bagni alunni come da cronoprogramma subito dopo la ricreazione, nonché ogni qualvolta necessario.
- Pulizia banchi e attrezzature quotidiana - lavaggio dei pavimenti quotidiana.

- Attività di sorveglianza della Biblioteca.
 - Pulizia finestre del reparto di assegnazione (compreso vetri e spazio esterno, nonché zanzariere dove presente) almeno una volta al mese.
 - Pulizia banchi e attrezzature quotidiana – lavaggio quotidiano dei pavimenti;
 - Pulizia scale accesso zona caldaie in collaborazione con gli altri colleghi (1 volta al mese).
 - Accoglienza e assistenza alunni (ingresso e uscita)
 - Collaborazione con i docenti.
1. Particolare importanza riveste la vigilanza sugli alunni, in relazione alle responsabilità di tipo disciplinare, civile e penale che l'omissione di vigilanza comporta. In caso di assenza momentanea o duratura di un collega, i collaboratori scolastici più vicini si disporranno in maniera da avere il miglior controllo possibile dei corridoi/atri e degli spazi da sorvegliare, spostandosi secondo necessità. Si ricorda, comunque, che priorità dovrà essere assicurata alla sorveglianza dei luoghi dove maggiore può essere il pericolo: bagni, scale di servizio e uscite di emergenza.
 2. In caso di allontanamento di un Docente dalla classe le SS. LL. si fermeranno dinanzi alla stessa per il tempo strettamente necessario e sino al ritorno del Docente.
 3. Tutti i collaboratori dovranno segnalare al Collaboratore del plesso oppure direttamente in segreteria (Sig.ra Raso Maria) eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi.
 4. Il personale in servizio ha l'obbligo di rispettare la normativa antinfortunistica secondo il dettato della formazione ed informazione in servizio impartita dal Dirigente Scolastico.
 5. I prodotti e gli strumenti usati devono essere riposti in luogo chiuso e vietato all'accesso degli allievi.
 6. **PRECAUZIONI D'USO per l'utilizzo del materiale di pulizia:**
Attenersi rigorosamente alle istruzioni indicate sulla confezione e in particolare:
 - Non travasare mai il prodotto in bottiglie diverse da quelle originali
 - Non togliere mai l'etichetta
 - Non riporre detersivi e disinfettanti insieme a generi alimentari
 - Conservarli fuori dalla portata degli allievi e sotto chiave
 - Diluire il prodotto secondo le indicazioni dell'etichetta
 - Non mescolare diversi prodotti tra di loro
 - Usare guanti nel corso delle operazioni di pulizia (I guanti vanno usati sempre diversificati a seconda degli ambienti e delle operazioni da svolgere)
 7. Cancelli e porte d'ingresso dovranno essere sempre chiusi durante le attività scolastiche.
 8. Le chiavi degli edifici scolastici affidate vanno custodite con cura e ciascuno ne risponde personalmente. In caso di smarrimento va data immediata comunicazione al Dirigente Scolastico e/o al Direttore S.G.A., per la denuncia agli organi di polizia.
 9. Il personale responsabile della chiusura dell'edificio deve controllare che:
 - **nessuna persona sia rimasta all'interno,**
 - **porte e finestre siano perfettamente chiuse**
 - **tutte le luci siano spente**
 - **inserire il sistema di allarme dove presente.**
 10. Saranno effettuate regolari visite per la puntuale verifica del rispetto del presente ordine di servizio, saranno periodicamente disposte dal D.S.G.A., accompagnata dal DS o da una unità di segreteria.

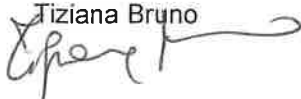
NORME A CARATTERE GENERALE VALIDE QUALI ORDINI DI SERVIZIO

1. Non è consentito abbandonare il posto di lavoro senza esplicita autorizzazione scritta del DSGA ovvero del Dirigente Scolastico. In caso di esigenze personali, va fatta regolare richiesta scritta di permesso breve. Lo stesso potrà essere autorizzato dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A. e dovrà essere recuperato considerate le esigenze di servizio.
2. L'orario di servizio deve essere rigorosamente rispettato. Su disposizione del Dirigente Scolastico o del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi il suddetto orario potrà essere variato, ove richiesto da fatti didattici ed amministrativi e potranno essere disposti anche ulteriori turni pomeridiani di servizio. Si precisa che la disposizione dei turni pomeridiani (cambio turno di servizio e lavoro straordinario) verrà disposta dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi mediante ordine di servizio scritto; a tale proposito si precisa che interscambi personali all'interno dello stesso sono ammessi a patto che gli stessi non pregiudichino il servizio e non creino malintesi a discapito del regolare svolgimento del lavoro di tutti e comunque dovranno essere preventivamente autorizzati dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.
3. L'assenza dal servizio va comunicata entro le ore 7.45 del primo giorno in cui si verifica a mezzo telefonico, direttamente all'ufficio di Segreteria. L'invio della mail a Scuola della domanda con certificato dovrà pervenire entro le ore 12,00. Sono fatti salvi comprovanti impedimenti
4. L'assenza ingiustificata si delinea come allontanamento dal servizio con le conseguenze disciplinari, civili e penali previste dalla normativa vigente.
5. Le ore di straordinario, PER TUTTI I PROFILI, saranno preventivamente autorizzate dal DSGA o dal DS. Nel caso in cui il personale si fermi a scuola oltre il proprio orario di servizio senza la necessaria autorizzazione, le frazioni d'ora saranno decurtate d'ufficio.
6. La presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire di norma entro il 31 Maggio 2024. Le ferie potranno essere di norma fruito durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni. Eccezionalmente ove non esaurite nei mesi estivi si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico, e comunque non oltre il mese di aprile dell'anno successivo. Il piano di ferie estive verrà predisposto dal Direttore SGA, entro il 10 Giugno 2024, che provvede eventualmente ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'Amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, salvo cause di urgenza giustificate.
Poichè l'orario di lavoro è distribuito su 5 giorni, il sesto viene considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie ed i giorni di ferie goduti per periodi inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,20 per ciascun giorno effettivamente fruito.
7. Il personale in servizio ha l'obbligo di rispettare la normativa in materia di privacy.
8. Il personale in servizio ha l'obbligo di rispettare la normativa antifumo sui luoghi di lavoro.
9. E' vietato l'uso di telefoni cellulari durante il servizio.

Per quanto non contemplato nel presente ordine di servizio, si fa riferimento alle disposizioni vigenti, allo spirito di collaborazione e al buon senso di tutto il personale. Il presente ordine di servizio annulla e sostituisce ogni altra disposizione precedentemente emanata e può essere suscettibile di variazioni per situazioni che sopraggiungano in corso d'anno scolastico. Il presente atto è parte integrante e sostanziale del complessivo Piano delle Attività.

IL D.S.G.A.

Tiziana Bruno



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Gabriella D'Agostino

