



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO PESCARA 6

Via Scarfoglio, 35 - 65129 Pescara - Tel.085 67422 - Fax 085 64030
Codice Fiscale 91117720689 - e-mail: peic83200q@istruzione.it

PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA
ANNO SCOLASTICO 2020/21

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO	il PTOF deliberato dal Consiglio d'Istituto;
VISTE	le direttive di massima impartite dal DS;
TENUTO CONTO	della struttura della scuola e dei vari plessi;
CONSIDERATO	il numero delle unità di personale in organico;
CONSIDERATE	le esigenze e le proposte del personale ATA emerse nell'assemblea del 28/09/2020;
TENUTO CONTO	dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

PROPONE

il sotto indicato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a. s. 2020/21.

Il 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 ed, 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

Il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all' Art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che:

"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 Amministrativi 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

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 improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; 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.

DIRETTORE AMMINISTRATIVO

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 POF 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 dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU;
- 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;
- predispone 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;
- predispone 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
--

Unità di personale:

N. 7 Assistenti Amministrativi (di cui uno con contratto part-time di 18 ore + 1 di 18 ore).

Ass.te Amm.vo - DI CREDICO CAMILLO -

PERSONALE DOCENTE DI SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

- 1) richieste di visite medico-fiscali, registrazione assenze e relativi provvedimenti, comunicazione al MEF (assenze.net);
- 2) permessi brevi;
- 3) permessi per diritto allo studio;
- 4) provvedimenti personale collocato in part-time;
- 5) provvedimenti per conferimento ore eccedenti;
- 6) piano annuale delle attività, circolari, avvisi e comunicazioni interne;
- 7) supplenze: istruttoria per la convocazione degli aspiranti inclusi nelle graduatorie d'istituto in caso di necessità di sostituzione di personale assente, stipula contratti di assunzione e adempimenti connessi, documenti di rito, comunicazione telematica al Centro per l'Impiego, gestione retribuzioni;
- 8) liquidazione compensi ferie non godute;
- 9) personale neo assunto: contratto, documentazione di rito, dichiarazione dei servizi, riunificazione fascicoli personali, periodo di prova, conferma in ruolo;
- 10) trasferimenti, utilizzazioni e assegnazioni provvisorie;

- 11) rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato, predisposizione ed invio di tutti i decreti e/o documenti di competenza;
- 12) cessioni e prestiti;
- 13) richieste assegno nucleo familiare;
- 14) Aggiornamento graduatorie interne;

Ass.te Amm.va – DE INGENIIS CATIA (18 ore)

SUPPORTO AREA PERSONALE

Tenuta fascicoli personali e archiviazione documenti a fine anno scolastico;
rilevazione mensile assenze e rilevazione annuale permessi legge 104;
permessi sindacali e rilevazione del monte ore fruito dal personale per attività sindacale;
comunicazione telematica al MIUR e al MEF (sciop.net) del personale docente che ha aderito agli scioperi;
richieste/trasmissioni notizie e gestione fascicoli personale in ingresso e in uscita;
certificati di servizio;

Ass.te Amm.va FUSILLI MARIA PIA

CONTABILITA' E MAGAZZINO

- 1) richieste, assunzione in carico, conservazione, controllo delle giacenze e distribuzione del seguente materiale: registri e stampati, materiale di consumo e di cancelleria per gli uffici di segreteria, sussidi e materiale di facile consumo per la didattica;
- 2) richieste preventivi, prospetti comparativi, acquisti, DURC, CIG, smistamento plessi, controllo giacenze magazzino prodotti di pulizia e consegna ai plessi;
- 3) custodia, verifica, registrazione delle entrate e delle uscite dei beni inventariati dello Stato;
- 4) Tenuta del conto corrente postale;
- 5) collaborazione con DSGA per:
 - stesura contratti di acquisto beni e servizi, fatturazione elettronica, riscontro di fatture e parcelle;
 - predisposizione incarichi al personale e liquidazione compensi accessori;
 - rilevazione oneri finanziari;
 - indice tempestività pagamenti;
 - adempimenti piattaforma certificazione dei crediti;
 - monitoraggio e rendicontazione progetti;
 - gestione e rendiconto minute spese economali con i fondi erogati dal Comune;
 - gestione polizze assicurative;

ALTRI SERVIZI AMMINISTRATIVI:

- 1) Supporto amministrativo prove INVALSI
- 2) Supporto progetti.
- 3) collaborazione con DSGA per pratiche relative a ricostruzioni di carriera, inquadramenti economici e contrattuali, trattamenti pensionistici, nuova passweb, TFR personale docente e ata.

Ass.te Amm.va - GIOSAFFATTO ANNALISA Funzione di vicaria del DSGA

GESTIONE ALUNNI SCUOLA INFANZIA- PRIMARIA E SECONDARIA 1° GRADO

- 1) Iscrizioni e trasferimenti alunni;
- 2) schede di valutazione;
- 3) attestazioni e certificati degli alunni;
- 4) infortuni alunni e personale ed eventuali contenziosi;
- 5) gestione alunni portatori di handicap;
- 6) rapporti e comunicazioni con scuole ed enti vari per tutto ciò che concerne gli alunni;
- 7) statistiche, rilevazioni integrative e monitoraggi;

- 8) adempimenti connessi al SIDI per alunni;
- 9) libri di testo;
- 10) predisposizione atti e documenti degli alunni relativi al trattamento dei dati ai sensi del D. L.vo n. 196/03 (Privacy);
- 11) supporto alla formazione delle classi;
- 12) collaborazione predisposizione organici;
- 13) registrazione contributi alunni;
- 14) elezioni e convocazioni organi collegiali di durata annuale;
- 15) elezioni organi collegiali di durata triennale;

ALTRI SERVIZI AMMINISTRATIVI:

- 1) Supporto ai docenti nell'uso del registro elettronico (scuola primaria)
- 2) uscite didattiche, viaggi d'istruzione, progetto sci, attività integrative

Ass.te Amm.va - RANGHELLI AGNESE (18 ore)

SUPPORTO GESTIONE ALUNNI

- 1) tenuta fascicoli alunni e registri;
- 2) cedole librerie;
- 3) diritto allo studio;
- 4) mensa scolastica;
- 5) registrazione e controllo vaccinazioni;
- 6) gestione gruppi H (anche per gli alunni della scuola secondaria di 1° grado)
- 7) rapporti e comunicazioni varie con le famiglie.

Ass.te Amm.vo - RIZZI CARMINE ANTONELLO

AFFARI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- 1) Scarico giornaliero della posta ;
- 2) tenuta protocollo;
- 3) rapporti con gli Enti Locali, segnalazione interventi di manutenzione dei locali scolastici al Comune e/o alle ditte incaricate e relativa verifica dei lavori effettuati;
- 4) elezioni e convocazioni RSU;
- 5) comunicazione scioperi e assemblee sindacali ai plessi e alle famiglie;
- 6) convenzioni uso locali scolastici;

ALTRI SERVIZI AMMINISTRATIVI:

Predisposizione atti e documenti amministrativi relativi agli adempimenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;

Ricognizione e controllo materiale cassette primo soccorso.

PERSONALE ATA

- 1) richieste di visite medico-fiscali, registrazione assenze e relativi provvedimenti, comunicazione al MEF (assenze.net);
- 2) rilevazione mensile assenze e rilevazione annuale permessi legge 104;
- 3) permessi sindacali e rilevazione del monte ore fruito dal personale per attività sindacale;
- 4) comunicazione telematica al MIUR e al MEF (sciop.net) del personale ata che ha aderito agli scioperi;
- 5) permessi brevi;
- 6) permessi per diritto allo studio;
- 7) provvedimenti personale collocato in part-time;
- 8) certificati di servizio;
- 9) supplenze: istruttoria per la convocazione degli aspiranti inclusi nelle graduatorie d'istituto in caso di necessità di sostituzione di personale assente, stipula contratti di assunzione e adempimenti connessi, documenti di rito, comunicazione telematica al Centro per l'Impiego, gestione retribuzioni;
- 10) personale neo assunto: contratto, documentazione di rito, dichiarazione dei servizi, riunificazione dei fascicoli personali, periodo di prova, conferma in ruolo;

- 11) trasferimenti, utilizzazioni e assegnazioni provvisorie;
- 12) rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato, predisposizione ed invio di tutti i decreti e/o documenti di competenza;
- 13) cessioni e prestiti;
- 14) richieste assegno nucleo familiare e detrazioni fiscali;
- 15) gestione collaboratori scolastici: ordini di servizio, conteggio ore aggiuntive, permessi brevi, recuperi, riposi compensativi;
- 16) Gestione rilevatori di presenza;
- 17) Aggiornamento graduatorie interne;

Ass.te Amm.vo VALLITTO GIUSEPPINA

SUPPORTO AREA PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI E AREA PERSONALE ATA

Smistamento corrispondenza in arrivo ed in partenza, invio ai vari plessi;
 Archiviazione di tutti gli atti e tenuta dell'archivio recente e remoto;
 Raccolta atti da sottoporre alla firma;
 Spedizione corrispondenza e rapporti con Poste Italiane;
 Sportello;
 Richieste/trasmissioni notizie e gestione fascicoli personale in ingresso e in uscita;
 Circolari, avvisi e comunicazioni interne per il personale ata;
 Tenuta fascicoli personali e archiviazione documenti a fine anno scolastico.

Docenti utilizzati in compiti di segreteria:

BOLOGNA LIVIA:

Supporto segreteria: archiviazione – fotocopie

ROMANELLI ALESSANDRA:

Supporto segreteria: Centralino plesso B.Croce – fotocopie

Orario di servizio ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

PERSONALE	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
Antinarella Adele	8.15/15.30	8.15/15.30	8.15/15.30	8.15/15.30	8.15/15.30
Di Credico Camillo	8.00/14.00 14.30/17.30	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00 14.30/17.30	8.00/14.00
Fusilli Maria Pia	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12
Giosaffatto Annalisa	8.00/14.00 14.30/17.30	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00 14.30/17.30	8.00/14.00
Vallitto Giuseppina	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12
Rizzi Antonello	8.30/13.10 13.45/17.15	8.30/13.10 13.45/16.15	8.30/13.10 13.45/15.15	8.30/13.10 13.45/17.30	8.30/13.10 13.45/15.10
Ranghelli Agnese	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00		

De Ingeniis Catia			8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00
Bologna Livia	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12
Romanelli Alessandra	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12

ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI

Per gli uffici saranno adottate soluzioni di riposizionamento delle postazioni di lavoro per garantire il distanziamento adeguato.

- Tutti gli atti ed i documenti elaborati devono essere sottoposti al visto ed alla firma del DSGA e del DS e **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 nel rispetto della normativa vigente afferente all'emergenza sanitaria COVID-19.
- FRONT-OFFICE: permettere l'accesso al colloquio per un solo utente esclusivamente in caso di reale ed improrogabile necessità.
- Tutti i giorni alle ore 8,00 e alle ore 13,00 il personale incaricato dovrà scaricare la posta elettronica dalla postazione ministeriale.
- 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 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 nel registro firma ;
- ordinare ed archiviare le pratiche ed il materiale del proprio settore a fine anno solare/scolastico;
- **rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello**
- Durante il giorno è bene **tenere chiusa la porta del proprio ufficio** onde evitare il frastuono degli alunni e l'ingresso di personale estraneo.
- Al termine del proprio servizio provvedere alla conservazione dei documenti e delle pratiche trattate. Per permettere ai Collaboratori Scolastici di svolgere al meglio il proprio lavoro, si invita a sgombrare la scrivania da carte, quaderni e quant'altro.

PIANO DI LAVORO – COLLABORATORI SCOLASTICI

Unità di personale:

N. 19 Collaboratori Scolastici + n. 1 unità ex LSU + n. 8 unità organico COVID

SCUOLA SECONDARIA DI 1^ GRADO BENEDETTO CROCE

NOMINATIVO	REPARTI	ORARIO
SBRACCIA FRANCO	Vigilanza ingresso e centralino <u>Pulizia piano terra:</u> Guardiola - Ufficio Vicepresidenza Palestra con spogliatoi e servizi igienici Ingresso interno ed esterno edificio fino al cancello	Lunedì- Venerdì 7,30 – 14,42
Renzetti ANDREA	Vigilanza piano terra <u>Pulizia piano terra:</u> Aule 1^C – 1^D –1^F-1^G Metà corridoio Scale dal piano terra al 1^ piano	Lunedì –Venerdì 7,30 – 14,42
MASSARI ALESSANDRA	Vigilanza piano terra <u>Pulizia piano terra:</u> Aula arte e immagine-Aula tecnologia- Aula alunni H- Servizi igienici piano terra - Pulizia atrio e Metà Corridoio	Lunedì – Venerdì 7,30 – 14,42
IEZZI ANNAMARIA	Vigilanza <u>Pulizia primo piano:</u> Aule 2^A– 2^B-2^C - Servizi igienici alunni e alunne scale dal 1^ al 2^ piano	Lunedì –Venerdì 7,30 – 14,42
MONTANO PATRIZIA	Vigilanza <u>Pulizia primo piano:</u> Aule 2^D-2^E– 2^F Servizi igienici e corridoio	Lunedì –Venerdì 7,30 – 14,42
BELLINO LINA	Vigilanza secondo piano <u>Pulizia secondo piano</u> Aule 3^C-3^D Servizi igienici docenti corridoio	Lunedì –Venerdì 7,30 – 14,42
ROSSI ANTONIA	Vigilanza secondo piano <u>Pulizia secondo piano</u> Aule 3^E3^F^3^G Servizi igienici alunni e alunne corridoio	Lunedì –Venerdì 7,30 – 14,42
MASCIOLI FRANCESCA	Vigilanza piano terra Pulizia 3^A - aule pianoforte- percussioni- Flauto- Chitarra - Sala docenti – Servizi igienici – aula COVID -	Lunedì-Venerdì 12.18-19.30
SPAGNOLI FRANCESCA	Vigilanza ingresso/uscita alunni classi scuola sec. B.Croce ubicate nel plesso Pineta Dannunziana: Pulizia aule ex refettorio P.T. : 1^ E-1^B Atrio Ingresso interno ed esterno 1^piano ex aulamagna : 1^A - 3^B Servizi igienici alunne e alunni	Lunedì –Venerdì 7,30 – 14,42

SCUOLA PRIMARIA PINETA DANNUNZIANA

NOMINATIVI	REPARTI	ORARIO
DI PIETRO PATRIZIA A settimane alterne BELARDI LUANA	Vigilanza piano terra Pulizia piano terra: Classi 1^A – 1^B – 1^C – 1^D Salone adiacente Servizi igienici classi prime E spazi adiacenti Pulizia Vicepresidenza	<u>Orario a settimane alterne</u> Da lunedì a venerdì ore 7,30 – 14,30 Da lunedì a venerdì ore 11,30 – 18,30
MERGIOTTI MARA A settimane alterne DI NICOLA ANTONIO	Vigilanza piano terra Pulizia piano terra: Classi 2^A – 4^A – 2^B – 2^C – 2^D Salone adiacente Servizi igienici classi seconde e terze AULA COVID - Pulizia n. 1 ufficio	<u>Orario a settimane alterne</u> Da lunedì a venerdì ore 7,30 – 14,30 Da lunedì a venerdì ore 11,30 – 18,30
MORELLI NICOLA A settimane alterne MARISI EMILIANO	Vigilanza primo piano Pulizia primo piano: Classi 5^A – 5^B – 5^C Archivio-Atrio e corridoio Gradinata lato classi quinte Gradinata e corridoio lato classi terze Pulizia n. 1 ufficio	<u>Orario a settimane alterne</u> Da lunedì a venerdì ore 7,30 – 14,30 Da lunedì a venerdì ore 11,30 – 18,30
GAUDENZIO ROMINA A settimane alterne FINOCCHIO LOANA	Vigilanza primo piano Pulizia primo piano Classi 3^A – 3^B – 3^C Servizi igienici classi terze Piano terra classe 4^B – 4^C Presidenza – Ufficio DSGA Atrio adiacente e corridoio – Pulizia Palestra	<u>Orario a settimane alterne</u> Da lunedì a venerdì ore 7,30 – 14,30 Da lunedì a venerdì ore 11,30 – 18,30

Pulizia spazi esterni: in comune

Orario di servizio:

Per esigenze di funzionamento generale, nel plesso Pineta Dannunziana l'orario di servizio giornaliero risulta superiore alle dieci ore per 5 giorni a settimana e, pertanto, per il periodo dal 5 ottobre 2020 al termine delle lezioni, ai collaboratori scolastici adibiti a regimi di orario articolati su più turni, sarà riconosciuta la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore.

Turnazione a settimane alterne: 7,30 – 14,30 / 11,30 – 18,30

Di Pietro Patrizia – Mergioti Mara – Morelli Nicola-Belardi Luana

Di Nicola Antonio – Gaudenzio Romina – Marini Emiliano-Finocchio Loana

Servizio esterno:

Il servizio esterno viene svolto dalla collaboratrice scolastica Mergioti Mara.

SCUOLA PRIMARIA MARINO DI RESTA

NOMINATIVI	REPARTI	ORARIO
MORRILLO ADELAIDE	Vigilanza ingresso e piano terra Pulizia piano terra: Classi 1^A – 1^B – 5^A – 5^B Servizi igienici alunni e docenti N. 2 Aule (ex palestra)	Da lunedì a venerdì ore 7,30 – 14,42
ANZOLETTI MARILENA	VIGILANZA INGRESSO Pulizia Atrio e corridoio piano terra Intera gradinata, atrio e corridoio 1^piano Classi 4^A – 4^B – 3^B 1^piano	Da lunedì a venerdì ore 7,30 – 14,42

SIGNORELLI CINZIA	Vigilanza primo piano Pulizia primo piano: Classi 2^A – 2^B – 3^A Servizi igienici alunni e docenti Aula computer Stanza caffè	Da lunedì a venerdì ore 7,30 – 14,42
--------------------------	---	---

Pulizia spazi esterni: in comune.

PLESSO INFANZIA BRUNO MUNARI

NOMINATIVI	REPARTI	ORARIO
FARICELLI GIUSEPPE	Vigilanza e pulizia intero plesso	<u>Orario a settimane alterne</u> Da lunedì a venerdì ore 7,30 – 14,42
A settimane alterne		Da lunedì a venerdì ore 10,18 – 17,30
DE SOUZA CELIA		

Pulizia spazi esterni: in comune.

PLESSO INFANZIA MALAGUZZI

NOMINATIVI	REPARTI	ORARIO
D'ANGELO LOREDANA	Vigilanza e pulizia intero plesso	<u>Orario a settimane alterne</u> Da lunedì a venerdì ore 7,30 – 14,42
A settimane alterne		Da lunedì a venerdì ore 10,18 – 17,30
BELFATTO RITA		

Pulizia spazi esterni: in comune.

PLESSO INFANZIA LEO LIONNI

NOMINATIVI	REPARTI	ORARIO
MAMMARELLA ANTONELLA	Vigilanza e pulizia intero plesso	<u>Orario a settimane alterne</u> Da lunedì a venerdì ore 7,30 – 14,42
A settimane alterne		Da lunedì a venerdì ore 10,18 – 17,30
SABATINI SERENA		

PLESSO ANDREA CASCELLA

NOMINATIVI	REPARTI	ORARIO
DI FRANCESCO ANTONIO	Vigilanza e pulizia intero plesso	Da lunedì a venerdì ore 7,30 – 14,42
DI NICOLA LORELLA		

Pulizia spazi esterni: in comune

Funzioni e compiti:

- Apertura e chiusura locali
- Vigilanza alunni
- Sorveglianza e controllo ingresso e spazi esterni
- Ricevimento utenza
- Servizio telefono
- Servizio fotocopie
- Distribuzione posta
- Diffusione avvisi
- Segnalazione di manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali
- Eventuali commissioni esterne

Servizio esterno:

Il servizio esterno viene svolto dalla collaboratrice scolastica Mergioti Mara.

All'ingresso degli alunni i CS provvederanno all'accoglienza ed alla sorveglianza **sui rispettivi piani, all'interno del reparto assegnato.**

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 un CS in servizio si sposterà per la sorveglianza e l'assistenza.

Ogni CS effettuerà le fotocopie per le classi del proprio piano dopo le ore 10.00 e fino alle ore 12.00, oppure nel pomeriggio dalle 14.30 alle 15.30..

Il CS è tenuto a rimanere nel piano assegnato per i dovuti motivi di sorveglianza e per corrispondere alle necessità dei docenti.

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.

Pulizia-igienizzazione- sanificazione

Si rinvia alla nota prot. 388/VI.10 relativa alla gestione delle operazioni di pulizia/igienizzazione/sanificazione della struttura scolastica che si allega insieme al registro di rilevazione delle operazioni quotidiane di pulizia, disinfezione e igienizzazione che verrà firmato e consegnato a cadenza quindicinale al responsabile di plesso e successivamente controllato dalla DSGA.

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

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

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, Banca, Vigili, altre scuole del comune.

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 con rilevazione automatica;
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;
- 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.

Si sottolinea l'obbligatorietà per tutto il personale scolastico della normativa vigente in materia sanitaria per cui è necessario:

- **Rispettare la distanza interpersonale;**
- **Indossare la mascherina;**
- **Igienizzare le mani.**

Pescara, 01 ottobre 2020

Il Direttore dei Servizi G. A..

Adele Antinarella

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93