



Al DSGA
Albo Pretorio
Al sito web

Oggetto: Adozione Piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi ed ausiliari A.S. 2022/2023.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- Visto** l'art. 41, terzo comma del CCNL 2018 il quale attribuisce al D.S.G.A. la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA, dopo aver sentito lo stesso personale;
- Considerato** l'organico di diritto e di fatto per l'a.s. 2022/2023 relativo al personale A.T.A.;
- Vista** la proposta del piano Annuale delle attività di lavoro del personale A.T.A. per l'a.s. 2022/2023 presentata dal D.S.G.A. prot. n. 18674 del 10.10.2022;
- Ritenuta** la proposta coerente con il PTOF d'Istituto e con le direttive di massima impartite dalla scrivente;

DECRETA

L'adozione del piano delle attività proposto dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, Dott.ssa Patrizia Cantafora, come da documento allegato che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento. La puntuale attuazione del piano è affidata al Direttore dei servizi generali e amministrativi, che provvederà periodicamente a verificarne la corretta realizzazione, informandone questo ufficio e proponendo, se necessario, eventuali integrazioni e/o modifiche.

La Dirigente scolastica
Prof.ssa Beatrice Lambertucci



ISTITUTO COMPRENSIVO L. STRENTA TONGIORGI
Via O. Gentileschi, 10 - 56123 PISA (PI) - Tel. +39 050 560094 - Fax +39 050 8310162
C.M. PIIC83300V - C.F. 93049560506 - Codice Univoco (UF4YP3)
E-mail piic83300v@istruzione.it - PEC piic83300v@pec.istruzione.it

Al personale A.T.A.

PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE A.T.A. A.S. 2022/2023

Ai sensi del comma 1 dell'art. 53 del C.C.N.L. del 29.11.2007, il Direttore dei s.g.a. in servizio presso l'I.C. "Strenta Tongiorgi" di Pisa (PI)

- Visto** il P.T.O.F. deliberato dal Consiglio d'Istituto per gli a.a.s.s. 2019/2022;
- Visto** l'art. 14 del D.P.R. n. 275 del 08.03.1999;
- Visto** il CCNL comparto scuola del 29.11.2007;
- Visto** il CCNL comparto scuola del 19.04.2018;
- Visto** l'organico A.T.A. di questo Istituto Scolastico per l'a.s. 2022/2023;
- Vista** l'esigenza di organizzare i servizi amministrativi, tecnici e ausiliari;
- Visto** l'art. 41 del CCNL triennio 2016/2018 siglato il 19/04/2018 e l'art. 53, primo comma, del CCNL 2006/2009, il quale attribuisce al Direttore SS.GG.AA. la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
- Vista** la direttiva della Dirigente scolastica prot. n. 17872 del 27.09.2022;
- Sentito** il personale ATA nella riunione tenuta in data 02.09.2022;
- Considerate** le esigenze e le proposte del personale ATA;
- Tenuto conto** del numero delle unità di personale in organico;

PROPONE

Per l'a.s. 2022/2023 il seguente Piano delle Attività per il personale amministrativo, tecnico e ausiliario in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente adeguato all'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione delle proposte per l'assegnazione degli incarichi specifici.

**DISPOSIZIONI SPECIFICHE IN TEMA DI
CONTENIMENTO E PREVENZIONE DEL CONTAGIO DA SARS-COV 19**

Il personale a rischio di sviluppare forme severe di COVID-19 utilizza i dispositivi di protezione respiratoria del tipo FFP2 e i dispositivi per la protezione degli occhi forniti dalla scuola in base alle indicazioni del Medico competente.

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

L'ORARIO DEI VARI PLESSI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA È IL SEGUENTE:

- **SEDE – SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO “MAZZINI”, Via Orazio Gentileschi n. 10 - dalle ore 7:30 alle ore 19:00 (dal lunedì al venerdì.) dalle 07:30 alle 14:30 (sab.)**
- **PLESSO SCUOLA PRIMARIA “COLLODI”, Via Collodi n. 24 - dalle ore 07:30 alle ore 18:30 (lun-mart-giov) - dalle ore 07:30 alle ore 18:45 (merc.) dalle 07:30 alle ore 15:12 (ven.).**
- **PLESSO SCUOLA PRIMARIA “FILZI”, Via L. da Vinci,18/20 - dalle ore 07:30 alle ore 18:30 (dal lunedì al venerdì).**
- **PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA “AGAZZI”, Via Ferdinando Galiani - dalle ore 07:30 alle ore 17:30 (dal lunedì al venerdì).**
- **PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA “CIARI”, Via L. Da Vinci,18/20 - dalle ore 07:30 alle ore 17.30 (dal lunedì al venerdì).**
- **PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA “MANZI”, Via Di Gagno, 65 - dalle ore 07:30 alle ore 17.30 (dal lunedì al venerdì).**
- **PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA “PARMEGGIANI”, Via Firenze,14 - dalle ore 07.30 alle ore 17:30 (dal lunedì al venerdì).**

L'orario di lavoro giornaliero non può superare le 9 ore. Se le prestazioni di lavoro giornaliere eccedono le 6 ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve comunque essere prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti. Le 9 ore giornaliere di lavoro potrebbero essere disattese solo in caso di fatti imprevedibili, non programmati e eccezionali al solo fine di non sospendere un'attività di servizio pubblico.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.T.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento (consigli di classe, scrutini, riunioni etc.), a richiesta del Dirigente e del Direttore dei servizi generali ed amministrativi, l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20.00.

Durante tutto l'orario di servizio il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione.

PROFILI D'AREA DEL PERSONALE A.T.A.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI e ASSISTENTI TECNICI

TABELLA A – PROFILI “B” DI AREA DEL PERSONALE ATA

(Tabella A del C.C.N.L. 24/07/03)

L'assistente amministrativo svolge le proprie attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta: 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.

All'assistente tecnico è affidata la conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Offre supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

COLLABORATORI SCOLASTICI

TABELLA A – PROFILI “A” DI AREA DEL PERSONALE ATA

(Tabella A del C.C.N.L. 24/07/03)

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

E' 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.

D.S.G.A.

TABELLA A – PROFILI “D” DI AREA DEL PERSONALE ATA

(Tabella A del C.C.N.L. 24/07/03)

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.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, 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.

Possano essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

– Assistenti Amministrativi –

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA:

Il ricevimento dell'utenza (docenti, esercenti la potestà genitoriale ed altri interessati) presso gli uffici di segreteria avverrà nei seguenti giorni ed orari:

Lunedì, Mercoledì, Venerdì e Sabato dalle ore 10:30 alle ore 12:30

Martedì dalle ore 14.30 alle ore 16.00.

Tale servizio di sportello sarà garantito fino al 30.06.2023. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, compresi i mesi di luglio ed agosto, il servizio di sportello pomeridiano sarà sospeso e l'orario di servizio del personale assistente amministrativo sarà, salvo diverse esigenze di servizio, 08.00 – 14:00. Nel mese di agosto il personale amministrativo potrà recuperare eventuali ore di straordinario residue.

Tutti gli assistenti amministrativi nell'espletamento delle proprie mansioni, ai fini di un'azione trasparente, efficace,

economica, etc., dovranno osservare le sotto indicate istruzioni:

- tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, prima della firma del Dirigente scolastico o del Direttore dei servizi generali ed amministrativi, devono essere sottoposti a controllo e verificati nei contenuti, in oltre, su ogni documento si dovrà indicare, in basso a destra, il nome e cognome dell'assistente amministrativo che ha elaborato il documento.
- La certificazione rilasciata, facendo esplicito riferimento: "Visti gli atti d'ufficio", deve essere firmata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi e dovrà contenere gli elementi di cui sopra;
- La certificazione dovrà essere evasa entro il terzo giorno dalla data di richiesta ad esclusione delle pratiche complesse;
- Dovrà essere valutato, in modo corretto, il numero di fotocopie da effettuare;
- Tutta la documentazione, certificazione, pratica di qualsiasi genere in uscita, dovrà essere duplicata in tutto e per tutto dall'originale e conservata agli atti della scuola;
- Si dovranno reperire personalmente tutte le informazioni interne ed esterne, relative alla propria area di competenza;
- Ciascun assistente amministrativo è responsabile delle mansioni assegnategli, ma nei casi di incremento del carico lavorativo (a seconda dei periodi e delle esigenze) ciascun impiegato dovrà collaborare con i colleghi;
- In caso di assenza del collega, gli assistenti presenti garantiscono la continuità del lavoro collaborando tra loro;
- Per esigenze di servizio o per motivi d'emergenza, l'orario di servizio degli assistenti amministrativi può essere modificato, sempre nel rispetto dei vincoli dettati dal Contratto;
- Tutti gli assistenti amministrativi preparano, giornalmente, la posta in uscita inerente il proprio settore;
- Gli assistenti amministrativi riceveranno l'utenza solamente allo sportello, al fine di garantire il rispetto della privacy;
- Qualsiasi documento ritirato allo sportello dovrà essere protocollato;
- Tutti i fascicoli dovranno essere collocati al loro posto subito dopo averli consultati;
- Tutta la modulistica riprodotta nel corso delle pratiche amministrative va salvata nella propria cartella di rete. All'interno della propria cartella il personale creerà delle sottocartelle dove archiverà, in base all'argomento, i documenti informatici.
- Tutto il personale è tenuto ad una stretta collaborazione con i docenti in qualità di supporto amministrativo all'attività didattica (es. INVALSI, ecc.)

ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

	<i>LUNEDI'</i>	<i>MARTEDI'</i>	<i>MERCOLEDI'</i>	<i>GIOVEDI'</i>	<i>VENERDI'</i>	<i>SABATO</i>
	Mattina	Mattina e Pomeriggio	Mattina	Mattina	Mattina	Mattina
Elita Bonori	<u>08.00/14.00</u>	<u>08.00/14.00</u>	Rientro 14:30/17:30 Tutti i martedì	<u>08.00/14.00</u>	<u>08.00/14.00</u>	<u>08.00/14.00</u> tranne un sabato ogni due settimane
Francesca Altea	<u>08.00/14.00</u>	<u>08.00/14.00</u>	Rientro 14:30/17:30 La seconda e la quarta settimana del mese	<u>08.00/14.00</u>	<u>08.00/14.00</u>	<u>08.00/14.00</u> tranne un sabato al mese
Monica Benedettini	<u>08.00/14.00</u>	<u>08.00/14.00</u>		<u>08.00/14.00</u>	<u>08.00/14.00</u>	/
Caterina Merri	<u>07:30/13:30</u>	<u>07:30/13:30</u>	Rientro 14:00/17:00 Tutti i martedì	<u>07:30/13:30</u>	<u>07:30/13:30</u>	<u>08.00/14.00</u> tranne un sabato ogni due settimane
Abate Agata	<u>08.00/14.00</u>	<u>08.00/14.00</u>	Rientro 14:30/17:30 Tutti i martedì	<u>08.00/14.00</u>	<u>08.00/14.00</u>	<u>08.00/14.00</u> tranne un sabato ogni due settimane
Francesca Trinci	<u>08.00/14.00</u>	<u>08.00/14.00</u>	Rientro 14:30/17:30 Tutti i martedì	<u>08.00/14.00</u>	<u>08.00/14.00</u>	<u>08.00/14.00</u> tranne un sabato ogni due settimane
Caterina Savariso	/	/	/	/	/	<u>08.00/14.00</u>

PIIC83300V - codice AOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0018674 - 10/10/2022 - VII - U

Il sabato mattina gli Assistenti amministrativi recupereranno il lavoro straordinario secondo la seguente turnazione:
PRIMO TURNO: L’A.A. Rita Sonori (ufficio protocollo e didattica) insieme all’A.A. Patrizia Cerri (ufficio personale) – recupero un sabato ogni due settimane alternandosi con il secondo turno.
SECONDO TURNO: L’A.A. Francesca Trinci (ufficio didattica) insieme all’A.A. Agata Abate (ufficio personale) – recupero un sabato ogni due settimane alternandosi con il primo turno.

Il prospetto orario è suscettibile di modifiche in caso di:

- assenza del personale o di particolari esigenze organizzative dell’Istituto Scolastico;
- periodo di sospensione delle attività didattiche.

MANSIONARIO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

<p>UNITÀ OPERATIVA AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO</p> <p>-</p> <p>AREA DIDATTICA SCUOLE DELL’INFANZIA</p>	<p>RITA SONORI</p>	<p>36 ore settimanali</p>
---	---------------------------	----------------------------------

MANSIONI:

- Tenuta registro protocollo informatico
- Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell’istituzione scolastica)
- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC nonché i residuali flussi analogici
- Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale
- Tenuta carteggi relativi ai progetti da realizzare nell’ambito del PTOF
- Convocazione organi collegiali
- Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica “smart”
- Comunicazione dei guasti all’Ente locale
- Collaborazione con l’ufficio alunni
- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990
- Gestione procedure per l’archiviazione digitale
- Gestione procedure per la conservazione digitale presso l’ente conservatore
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”
- Gestione iscrizioni e carriera scolastica alunni scuola dell’Infanzia
- Gestione circolari interne
- Tenuta fascicoli documenti alunni
- Richiesta o trasmissione documenti
- Gestione corrispondenza con le famiglie
- Gestione statistiche
- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni
- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni e prove INVALSI
- Elezioni scolastiche organi collegiali e RSU
- Verifica situazione vaccinale studenti
- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai “soggetti/studenti fragili”
- compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.)
- Gestione richieste accesso atti
- Archivio verbali

<p>UNITÀ OPERATIVA PER I SERVIZI ALLO STUDENTE E DELLA DIDATTICA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO</p>	<p>FRANCESCA TRINCI</p>	<p>36 ore settimanali</p>
---	--------------------------------	----------------------------------

MANSIONI:

- Iscrizioni alunni
- Informazione utenza interna ed esterna
- Gestione circolari interne
- Tenuta fascicoli documenti alunni
- Richiesta o trasmissione documenti
- Gestione corrispondenza con le famiglie e rilascio password

- Gestione statistiche
- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi
- Gestione delle procedure per l'adozione dei libri di testo
- Certificazioni varie e tenuta registri
- Esoneri educazione fisica
- Gestione pratiche studenti diversamente abili
- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni
- Verifica e gestione contributi volontari famiglie
- Pago in rete area alunni Nuvola
- Esami di stato scuola secondaria di primo grado
- Elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF
- Uscite didattiche
- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti
- Gestione registro elettronico
- Carta dello studente
- compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.)
- Verifica situazione vaccinale studenti
- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili"
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"
- Rapporti scuola famiglia
- Elezioni scolastiche organi collegiali e RSU
- Aggiornamento registro elettronico ai fini della funzionalità didattica

UNITÀ OPERATIVA DEL PERSONALE E STATO GIURIDICO PERSONALE DOCENTE PRIMARIA e SECONDARIA DI PRIMO GRADO	PATRIZIA CERRI	36 ore settimanali
---	-----------------------	---------------------------

MANSIONI:

- Sportello ricezione pubblico personale
- Convocazione attribuzione supplenze personale docente
- Stipula contratti personale docente
- Richiesta, controllo e verifica documenti di rito all'atto dell'assunzione
- Tenuta Fascicoli Personali con controllo dell'avvenuto aggiornamento degli stati personali da parte degli interessati
- Gestione Rapporto di lavoro: Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione, controllo
- Compilazione e trasmissione modelli TFR
- Preparazione documenti periodo di prova
- Tenuta registri obbligatori
- Tenuta dei Registri connessa alla gestione del personale e dei certificati
- Accoglimento telefonate assenze del personale dalle ore 7:30
- Tenuta registro assenze con emissione decreti
- Trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti
- Infortunistica del personale
- Pratiche cause di servizio
- Archivio giornaliero e annuale
- Certificati di servizio
- Ricostruzioni carriera
- Pratiche riscatti, ricongiunzioni e pensioni docenti
- Autorizzazione libere professione su quanto disposto e preventivamente autorizzato dal DS
- Pratiche PA04
- Registro delle richieste di accesso alla documentazione
- Ricerca pratiche del personale
- Statistiche Varie attinenti all'area
- Compilazione graduatorie interne (per verificare eventuali soprannumerari)
- Pratiche riguardanti graduatorie (accoglimento domande, inserimento a SIDI, gestione ricorsi, ecc.)
- Raccolta di informazioni interne ed esterne in relazione al proprio settore.

<p>UNITÀ OPERATIVA DEL PERSONALE E STATO GIURIDICO PERSONALE DOCENTE INFANZIA e PERSONALE ATA</p>	<p>AGATA ABATE</p>	<p>36 ore settimanali</p>
--	---------------------------	----------------------------------

MANSIONI:

- Sportello ricezione pubblico personale
- Convocazione attribuzione supplenze personale A.T.A.
- Stipula contratti personale A.T.A.
- Richiesta, controllo e verifica documenti di rito all'atto dell'assunzione
- Tenuta Fascicoli Personali con controllo dell'avvenuto aggiornamento degli stati personali da parte degli interessati
- Gestione Rapporto di lavoro: Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione, controllo
- Comunicazione Assunzioni, Proroghe e Cessazioni al Centro per l'impiego sia per personale docente che per personale A.T.A.
- Richiesta ad altra scuola dei fascicoli personali e/o documentazione varia
- Compilazione e trasmissione modelli TFR
- Preparazione documenti periodo di prova
- Tenuta registri obbligatori
- Tenuta dei Registri connessa alla gestione del personale e dei certificati
- Accoglimento telefonate assenze del personale ATA dalle ore 7,30
- Ritiro, registrazione e verifica domande assenza e documentazione allegata
- Tenuta registro assenze con emissione decreti
- Rilevazione scioperi
- Trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti
- Infortunistica del personale
- Archivio giornaliero e annuale
- Certificati di servizio
- Autorizzazione libere professione su quanto disposto e preventivamente autorizzato dal DS
- Pratiche PA04
- Registro delle richieste di accesso alla documentazione
- Pratiche riscatti, ricongiunzioni e pensioni A.T.A. e Docenti
- Ricerca pratiche del personale
- Statistiche Varie attinenti all'area
- Compilazione graduatorie interne (per verificare eventuali soprannumerari)
- Pratiche riguardanti graduatorie (accoglimento domande, inserimento a SIDI, gestione ricorsi, ecc.)
- Raccolta di informazioni interne ed esterne in relazione al proprio settore.

<p>UNITÀ OPERATIVA ACQUISTI, E MAGAZZINO E PATRIMONIO</p>	<p>MONICA BENEDETTINI</p>	<p>30 ore settimanali</p>
--	----------------------------------	----------------------------------

MANSIONI:

- Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori
- Richieste CIG/CUP/DURC
- Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC
- Acquisizione richieste d'offerta
- Redazione dei prospetti comparativi
- Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA
- Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA
- Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP se attive
- Verifica e controllo e accettazione delle fatture elettroniche relative agli ordini e protocollazione delle stesse
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori,

comprese le richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori (si vedano linee guida 4 dell'ANAC)

- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili".
- Gestione rapporti e convenzioni con altre scuole, enti e privati
- Rapporti con i tutor dei tirocinanti
- Gestisce rapporti inerenti accordi di rete e i relativi protocolli
- Elezioni organi collegiali
- Elezioni RSU
- Gestione timbrature del personale ATA, stampa ed inoltro mensile dei cartellini.

UNITÀ OPERATIVA ACQUISTI, E MAGAZZINO E PATRIMONIO - UNITÀ OPERATIVA DEL PERSONALE E STATO GIURIDICO PERSONALE	FRANCESCA ALTEA	36 ore settimanali
--	------------------------	---------------------------

MANSIONI:

- Rilevazione scioperi;
- Comunicazioni SCIOPNET nei termini previsti dalla normativa
- Cura e gestione del patrimonio
- Tenuta dei registri degli inventari
- Rapporti con i sub-consegnatari
- Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale.
- Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso
- Tenuta dei registri di magazzino
- Gestione dell'inventario, carico e scarico
- Gestione delle procedure connesse con la privacy in collaborazione con DPO (compresi corsi aggiornamento, attestati...)
- Gestione delle procedure connesse con la sicurezza in collaborazione con RSPP (compresi corsi aggiornamento, attestati...)
- Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti
- Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici
- Inserimento assenze personale docente e ATA su Nuvola Aggiornamento dati area personale, anagrafiche, contratti, servizi
- Collabora con la Dirigente scolastica per pratiche urgenti

UNITÀ OPERATIVA DEL PERSONALE E STATO GIURIDICO PERSONALE - AREA DIDATTICA SCUOLE DELL'INFANZIA	CATERINA SAVARISO	6 ore settimanali
---	--------------------------	--------------------------

MANSIONI:

- Collabora con l'area didattica
- Compilazione diplomi da anni pregressi
- Tenuta registri verbali.
- Tenuta registro circolari.
- Collabora con l'area personale.
- Inserimento assenze personale docente e ATA su Nuvola Aggiornamento dati area personale, anagrafiche, contratti, servizi
- Collabora con la Dirigente scolastica per pratiche urgenti

INCARICHI ATTRIBUITI CON ASSUNZIONE DI ULTERIORE RESPONSABILITA'

I suddetti incarichi sono considerati come facenti parte degli obblighi di servizio conseguenti all'organizzazione del lavoro, gli stessi saranno retribuiti dal FIS e/o finanziamenti enti esterni nel limite delle risorse che verranno assegnate e nel rispetto di quanto definito dalla contrattazione decentrata di istituto.

Sentite le direttive del Dirigente scolastico si propongono i sotto elencati incarichi:

PATRIZIA CERRI:	Pratiche ricostruzione carriera e pensioni Controllo titoli e convalida punteggi gps
FRANCESCA ALTEA:	Gestione scioperi e assemblee
FRANCESCA TRINCI	Gestione pratiche tirocini formativi Gestione pratiche di somministrazione farmaci agli alunni
RITA SONORI:	Gestione archivio Gestione sito WEB Gestione pratiche infanzia Gestione pratiche alunni con disabilità e BES
AGATA ABATE	Pratiche di ricostruzione di carriera e pensioni

SOSTITUTO DSGA: A.A. Monica Benedettini

– **Assistente Tecnico** –

MANSIONARIO DELL'ASSISTENTE TECNICO

MICHELE PALADINO

MANSIONI:

- Gestione e manutenzione del settore informatico
- Responsabile del server
- Supporto ai docenti su aspetti informatici
- Supporto alla animatrice digitale e alla funzione strumentale per l'Invalsi
- Supporta l'animatrice digitale per la predisposizione di preventive inerenti materiale e strumentazione tecnico-informatica.
- Si interfaccia con le ditte fornitrici dei servizi informatici (Rete, Wifi, firewall.)
- Si interfaccia con le ditte fornitrici di beni e strumenti informatici in uso alla scuola (stampanti, licenze software...)
- Collabora con la segreteria e con gli insegnanti per l'utilizzo dei tablet per l'uso del registro elettronico e nella gestione del marcatempo.

L'orario è stato concordato e ripartito sulle 4 scuole partecipanti alla rete secondo giorni prestabiliti.

Per l'Istituto Comprensivo "Strenta Tongiorgi" l'Assistente tecnico presterà servizio il lunedì dalle ore 8,00 alle ore 14,00 e il mercoledì in orario pomeridiano dalle ore 15,00 alle ore 18,00.

– **Collaboratori Scolastici** –

Il personale è assegnato all'Istituto Comprensivo "Strenta Tongiorgi" e quindi l'assegnazione al singolo plesso è transitoria e non definitiva, pertanto, ove fosse necessario sostituire temporaneamente dei colleghi il personale potrà essere spostato in altro plesso.

Nei giorni in cui saranno previsti riunioni degli OO.CC., elezioni ecc., i collaboratori scolastici garantiscono la propria presenza nel numero e nella forma che si valuterà di volta in volta e sempre in base alla disponibilità data; qualora nessuno si rendesse disponibile, automaticamente tutti lo diventerebbero.

Si precisa inoltre che l'orario di servizio del personale oltre le ore 20,00 potrebbe essere attivato solo in presenza di casi ed esigenze specifiche connesse alle attività didattiche ed al funzionamento dell'Istituzione scolastica.

MODALITÀ DI INGRESSO E USCITA:

I collaboratori scolastici sono tenuti ad aprire e chiudere i locali scolastici, coloro che abbiano l'incarico di presiedere le entrate e le uscite dei locali scolastici sono chiamati a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico.

SERVIZIO DI SORVEGLIANZA:

I turni del personale sono organizzati in modo da garantire la sorveglianza sui piani durante le lezioni e la sorveglianza costante dell'ingresso ed uscita dall'edificio.

Si rammenta che ogni collaboratore scolastico E' TENUTO A SORVEGLIARE gli alunni durante il cambio dell'ora di lezione e in caso di affidamento temporaneo per ritardo o breve assenza del docente.

Ad eccezione dei casi d'emergenza, durante il servizio di sorveglianza, il personale potrà allontanarsi dai piani solo se è presente un altro collaboratore. Quando l'edificio è accessibile dall'esterno deve essere SEMPRE garantita la sorveglianza.

Devono essere tempestivamente segnalati al docente e al Dirigente scolastico, o al sostituto, tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto dei regolamenti, atti vandalici, classi scoperte ecc.

Durante l'intervallo le porte esterne degli antibagni devono rimanere aperte, la sorveglianza va effettuata con la massima attenzione, spostandosi verso i bagni.

SERVIZIO DI PULIZIA:

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dal **CRONOPROGRAMMA DI “GESTIONE DELLE OPERAZIONI DI PULIZIA, DISINFEZIONE E SANIFICAZIONE NELLE STRUTTURE SCOLASTICHE”** e dei diversi locali dell'Istituto Scolastico (allegato n. 1 che fa espresso riferimento al documento dell'INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – 2020):

Si procede alla pulizia e all'igienizzazione dei locali secondo le frequenze indicate nell'allegato, garantendo anche e soprattutto per gli spazi comuni (corridoi, bagni e antibagni degli alunni) una pronta attività di pulizia e igienizzazione con i prodotti virucidi. Tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari dovranno essere attentamente igienizzate secondo la frequenza stabilita nel cronoprogramma.

Tutti i materiali e gli attrezzi per le pulizie saranno custoditi in apposito locale chiuso, areato, contenente le schede tecniche dei prodotti e le indicazioni di utilizzo.

Verrà consegnato cartaceo o tramite posta elettronica apposita **“TABELLA DI REGISTRAZIONE DELLE OPERAZIONI DI PULIZIA E SANIFICAZIONE”** che dovrà essere conservata presso la portineria di ogni plesso affinché si rendano disponibili per la verifica da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, del Dirigente Scolastico o suo delegato.

Durante le operazioni di pulizia i Collaboratori scolastici responsabili della propria area di competenza (aule, spazi comuni, laboratori, le sale docenti, i corridoi e in particolare in corrispondenza di eventuali distributori di cibo e bevande e degli ingressi dei bagni) dovranno:

- Garantire la presenza di un flacone dosatore con gel disinfettante per le mani;
- Dotare tutti i bagni di flacone di sapone con dosatore e di salviette monouso o rotolo di carta e verificarne la costante presenza;
- Per garantire l'auto sanificazione di superfici e oggetti, quale misura igienico sanitaria, devono provvedere a dotare ogni aula, ufficio, sala docenti, di prodotti per l'igienizzazione con potere virucida e rotolo di carta;
- Areare i locali con particolare attenzione ai servizi igienici.

Durante l'orario di servizio ogni collaboratore è tenuto a intervenire, se necessario, anche negli spazi di altri colleghi (aule particolarmente sporche, piccoli incidenti, momentanea assenza del collega ecc.).

I prodotti di pulizia non devono essere travasati in contenitori che non riportino l'indicazione corretta del contenuto e non devono essere lasciati incustoditi. Al termine delle pulizie, il materiale e gli strumenti usati devono riposti negli appositi locali, che devono essere tenuti chiusi a chiave.

Si rammenta che, per motivi di sicurezza, è fatto divieto assoluto a tutto il personale di lavare pavimenti delle aule, dei servizi, degli atri e dei corridoi quando siano presenti alunni e docenti, è vietato inoltre l'uso di cera in qualsiasi locale degli edifici scolastici.

Nelle operazioni di pulizia il personale utilizzerà appositi guanti protettivi e, quando necessario, le mascherine facciali.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche tutto il personale è tenuto alla pulizia di vetri, caloriferi.

INDICAZIONI AI FINI DELLA MITIGAZIONE DEGLI EFFETTI DELLE INFEZIONI DA SARS-COV-2 NEL SISTEMA EDUCATIVO DI ISTRUZIONE E DI FORMAZIONE PER L'ANNO SCOLASTICO 2022 -2023

La sanificazione ordinaria e straordinaria secondo il vademecum “**INDICAZIONI AI FINI DELLA MITIGAZIONE DEGLI EFFETTI DELLE INFEZIONI DA SARS-COV-2 NEL SISTEMA EDUCATIVO DI ISTRUZIONE E DI FORMAZIONE PER L'ANNO SCOLASTICO 2022 -2023**” trasmesso dal Ministero dell'Istruzione, può essere effettuata secondo le indicazioni del Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021. Aggiornamento del Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020. Versione del 20.05.2021 (allegato).

SPOSTAMENTO ARREDI E LAVORI DI PICCOLA MANUTENZIONE:

Il personale è tenuto ad effettuare lo spostamento degli arredi e suppellettili secondo necessità, anche in occasione di elezione e referendum, commissioni esterne. Tutte le segnalazioni di manutenzione, guasti, mal funzionamento, danneggiamenti, dovranno essere comunicati alla scuola con la massima urgenza.

SERVIZI ESTERNI:

Posta, Banca, Ambito Territoriale ecc.

NORME DI COMPORTAMENTO:

Si sottolinea la necessità che nell'ambito scolastico vengano mantenuti, in ogni occasione, comportamenti uniformi. In particolare:

- **Circolari**

Le circolari per gli alunni e le famiglie vanno fatte passare classe per classe, controllando che l'insegnante presente apponga la firma sull'elenco allegato.

Le circolari per i docenti sono inviate tramite la posta elettronica e collocate in aula docenti

Esse non devono essere portate nelle classi (se non per disposizione del D.S. o dei suoi collaboratori). Le circolari per il personale ATA sono collocate nelle guardiole dell'ingresso.

- **Caffè e distributore bevande**

L'uso dei distributori è vietato agli alunni.

Il personale è tenuto a far osservare questo divieto.

- **Ingresso estranei**

Solo i genitori degli alunni convocati espressamente dai docenti possono conferire con gli stessi, negli spazi assegnati, in orario diverso da quello di ricevimento.

Nessun estraneo è autorizzato a circolare nell'edificio scolastico.

I collaboratori devono richiedere l'intervento del Dirigente scolastico o del suo sostituto qualora persone estranee insistessero a voler conferire con il personale della scuola.

- **Sicurezza**

I collaboratori scolastici:

sono responsabili degli attrezzi e dei prodotti usati nel loro lavoro, che devono essere tenuti fuori dalla portata degli alunni e, comunque, non possono essere lasciati incustoditi; devono riferire immediatamente eventuali guasti o malfunzionamenti degli apparecchi elettrici.

Devono attenersi, nell'uso dei prodotti di pulizia, alle schede tecniche consegnate dalla segreteria.

sono tenuti a indossare gli strumenti di protezione individuale forniti dalla scuola o già in loro possesso (guanti, mascherine, ecc.)

Devono vigilare durante l'esecuzione di lavori di manutenzione da parte di esterni e segnalare immediatamente in segreteria eventuali situazioni di rischio che possono verificarsi.

- **Laboratori**

I laboratori devono essere tenuti chiusi a chiave e le chiavi devono essere consegnate dai collaboratori scolastici in servizio nell'atrio ai docenti che le richiedono, i quali sono tenuti a riconsegnarle al termine dell'attività.

L'insieme delle disposizioni impartite al personale collaboratore scolastico mira a raggiungere i seguenti obiettivi:

- Presenza fissa sui piani di almeno un collaboratore scolastico per ogni turno.
- Adeguato livello di igiene degli spazi.
- Collaborazione con i docenti nella sorveglianza, al fine di fornire una maggiore efficienza a supporto delle attività previste nel P.T.O.F.

- Garantire una maggiore sicurezza all'interno degli edifici, ridurre i danni a suppellettili e arredi della scuola.

INCARICHI ATTRIBUITI CON ASSUNZIONE DI ULTERIORE RESPONSABILITA'

N. 8 Collaboratori scolastici incarico specifico assistenza agli alunni della scuola dell'infanzia.

N. 13 Collaboratori scolastici incarico specifico assistenza agli alunni con disabilità.

ORARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

ORARIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA

Scuola dell'infanzia "AGAZZI"

COLLABORATORI SCOLASTICI	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
CAMPONE ROSA GRILLAI MONICA turnazione a giorni alterni	07.30/14.42	07.30/14.42	07.30/14.42	07.30/14.42	07.30/14.42
	10.18/17.30	10.18/17.30	10.18/17.30	10.18/17.30	10.18/17.30

Scuola dell'infanzia "CIARI"

COLLABORATORI SCOLASTICI	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
CINQUEMANI JOSEPHINE DE MAIO CRISTINA FRANCESCA turnazione a giorni alterni	07.30/14.42	07.30/14.42	07.30/14.42	07.30/14.42	07.30/14.42
	10.18/17.30	10.18/17.30	10.18/17.30	10.18/17.30	10.18/17.30

Scuola dell'infanzia "MANZI"

COLLABORATORI SCOLASTICI	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
PALMAS ANTONELLA GIONFRIDDO EMANUELE turnazione a giorni alterni	07.30/14.42	07.30/14.42	07.30/14.42	07.30/14.42	07.30/14.42
	13:30/17:30	13:30/17.30	13:30/17.30	14:30/17.30	14:30/17.30

Scuola dell'infanzia "PARMEGGIANI"

COLLABORATORI SCOLASTICI	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
BURLACCHINI CINZIA DE PASQUALE FLORIANA turnazione a giorni alterni	07.30/14.42	07.30/14.42	07.30/14.42	07.30/14.42	07.30/14.42
	10.18/17.30	10.18/17.30	10.18/17.30	10.18/17.30	10.18/17.30
FINELLI MARIAROSARIA	14:30/17:30	14:30/17:30			
BILELLO TIZIANA			14:30/17:30	14:30/17:30	

ORARIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI DELLE SCUOLE PRIMARIE

Scuola Primaria "COLLODI"

COLLABORATORI SCOLASTICI	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
GUTTA' ANTONELLA	07.30/14:42	07.30/14:42	07.30/14:42	07.30/14:42	07.30/14:42
MARCHESINO LUIGI	08:00/15:12	08:00/15:12	08:00/15:12	08:00/15:12	08:00/15:12
CORICA CHIARA (24 ore)		12:30/18:30	12:40/18:40	12:30/18:30	09:12/15:12
BILELLO TIZIANA (6 ore)	12:30/18:30				
Con possibilità di turnazione					

Scuola Primaria "FILZI"

COLLABORATORI SCOLASTICI	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
FILIPPI ELEONORA	07.30/14.42	07.30/14.42	07.30/14.42	07.30/14.42	07.30/14.42
MARCHESINO ANGELO LUCA	08:00/15:12	08:00/15:12	08:00/15:12	08:00/15:12	08:00/15:12
TORANO ISABELLA (24 ore)	12:30/18:30	12:30/18:30	12:30/18:30	12:30/18:30	
FINELLI MARIAROSARIA (6 ore)					12:30/18:30
CONTRINO VALENTINA	11:18/18:30	11:18/18:30	11:18/18:30	11:18/18:30	11:18/18:30

ORARIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI DELLA SCUOLA SEC. DI I° GRADO

Scuola Secondaria di primo grado "MAZZINI"

COLLABORATORI SCOLASTICI	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
GUALENI SILVANA	07.30/14.42	07.30/14.42	07.30/14.42	07.30/14.42	07.30/14.42	-
FLABO EUGENIO A turnazione primo e secondo turno	08:00/15:12	08:00/15:12	08:00/15:12	08:00/15:12	08:00/15:12	-
CERRAI GABRIELE	08:00/14:00	08:00/14:00	08:00/14:00	08:00/14:00	08:00/14:00	07:30/13:00
ULIVIERI ELISA A turnazione terzo e quarto turno	13:00/19:00	13:00/19:00	13:00/19:00	13:00/19:00	13:00/19:00	08:30/14:30

PIANI DI LAVORO

PIANO DI LAVORO SCUOLE DELL'INFANZIA

PIANO DI LAVORO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA "AGAZZI"

PERSONALE	ORARIO DI SERVIZIO	ATTIVITA'
CAMPONE ROSA GRILLAI MONICA	1 persona 07.30/14.42 1 persona 10.18/17.30 a rotazione	<u>COMPITI SPECIFICI PER TURNO:</u> <u>1° TURNO 07:30/14:42:</u> Apertura plesso Accoglienza, sorveglianza e assistenza agli alunni. Servizio centralino e sorveglianza ingressi/uscite Pulizia spazi comuni e bagni <u>2° TURNO 10:18/17:30:</u> Assistenza bambini Pulizia e sorveglianza bagni Sorveglianza all'uscita bambini Il lavaggio dei corridoi, spazi comuni, sezioni e bagni dopo l'uscita degli alunni. Pulizia esterni (cortile) Chiusura plesso <u>VARIE:</u> Passaggio delle circolari, fotocopie, assistenza durante le attività didattiche, cambio dei bambini, collaborazione con le docenti.

PIANO DI LAVORO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA "CIARI"

PERSONALE	ORARIO DI SERVIZIO	ATTIVITA'
CINQUEMANI JOSEPHINE DE MAIO CRISTINA FRANCESCA	1 persona 07.30/14.42 1 persona 10.18/17.30 a rotazione	<u>COMPITI SPECIFICI PER TURNO:</u> <u>1° TURNO:</u> Apertura plesso Accoglienza, sorveglianza e assistenza agli alunni. Servizio centralino e sorveglianza ingressi/uscite Pulizia spazi comuni e bagni <u>2° TURNO:</u> Assistenza bambini Pulizia e sorveglianza bagni Servizio centralino e sorveglianza ingressi/uscite Sorveglianza all'uscita bambini Il lavaggio dei corridoi, spazi comuni, sezioni e bagni dopo l'uscita degli alunni. Pulizia esterni (cortile) Chiusura plesso <u>VARIE:</u> Passaggio delle circolari, fotocopie, assistenza durante le attività didattiche, cambio dei bambini, collaborazione con le docenti.

PIANO DI LAVORO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA "MANZI"

PERSONALE	ORARIO DI SERVIZIO	ATTIVITA'
CINQUEMANI Josephine	1 persona 07.30/14.42	<p><u>COMPITI SPECIFICI PER TURNO:</u></p> <p>1° TURNO: Apertura plesso Accoglienza, sorveglianza e assistenza agli alunni. Servizio centralino e sorveglianza ingressi/uscite Pulizia spazi comuni e bagni</p> <p>2° TURNO: Assistenza bambini Pulizia e sorveglianza bagni Servizio centralino e sorveglianza ingressi/uscite Sorveglianza all'uscita bambini Il lavaggio dei corridoi, spazi comuni, sezioni e bagni dopo l'uscita degli alunni. Pulizia esterni (cortile) Chiusura plesso</p> <p>VARIE: Passaggio delle circolari, fotocopie, assistenza durante le attività didattiche, cambio dei bambini, collaborazione con le docenti.</p>
GIONFRIDDO Emanuele	1 persona 13:30/17:30 (lun.-mart.-merc.)	
	1 persona (giov.-ven.)	
	a rotazione	

PIANO DI LAVORO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA "PARMEGGIANI"

PERSONALE	ORARIO DI SERVIZIO	ATTIVITA'
BURLACCHINI Cinzia	1 persona 07.30/14.42	<p><u>COMPITI SPECIFICI PER TURNO:</u></p> <p>1° TURNO: Apertura plesso Accoglienza alunni e docenti Servizio centralino e controllo ingressi/uscite Sorveglianza alunni Pulizia spazi comuni</p> <p>2° e 3° TURNO: Assistenza bambini Pulizia e sorveglianza bagni Servizio centralino e sorveglianza ingressi/uscite Sorveglianza bambini durante l'uscita Il lavaggio dei corridoi, spazi comuni, sezioni, giochi e bagni dopo l'uscita degli alunni. Pulizia esterni (cortile) Chiusura plesso</p> <p>VARIE: Passaggio delle circolari, fotocopie, assistenza durante le attività didattiche, cambio dei bambini, collaborazione con le docenti.</p>
DE PASQUALE Floriana	1 persona 10:18/17:30	
FINELLI Mariarosaria	1 persona (6 ore) 14:30/17:30 (lun.-mart..)	
BILELLO Tiziana	1 persona (6 ore) 14:30/17:30 (merc.-giov.)	
	a rotazione	

PIANO DI LAVORO SCUOLE PRIMARIE

PIANO DI LAVORO DELLA SCUOLA PRIMARIA “COLLODI”

PERSONALE	ORARIO DI SERVIZIO	ATTIVITA'
		<u>COMPITI SPECIFICI PER TURNO:</u>
		<u>1° TURNO:</u> Apertura plesso Posizionamento transenne venti minuti prima dell'ingresso degli alunni Accoglienza alunni e docenti ore 8:00 Servizio centralino Controllo ingressi/uscite Rimozione transenne venti minuti dopo l'ingresso degli alunni Pulizia atrio ingresso Sorveglianza alunni piano terra Spolvero e pulizia spazi comuni piano terra Pulizia bagni dopo l'intervallo Posizionamento transenne 20 minuti prima dell'uscita degli alunni Rimozione transenne 20 minuti dopo l'uscita degli alunni
GUTTA' Antonella	1 persona 07.30/14.42	
MARCHESINO Luigi	1 persona (24 ore) 12:30/18:30 (mart.- giov)	
CORICA Chiara	12:40/18:40 (merc.)	
BILELLO Tiziana	09:12/15:12 (ven.)	<u>2° TURNO</u> Accoglienza alunni e docenti al 1° piano Sorveglianza alunni 1° piano Spolvero corridoi 1° piano Pulizia bagni dopo l'intervallo Sanificazione banchi dopo la mensa nelle classi interessate dal rientro pomeridiano Pulizia aule, bagni e spazi comuni Chiusura plesso
	1 personale (6 ore) 12:30/18:30 (lun.)	
	a rotazione	<u>3° TURNO</u> Sorveglianza alunni piano terra dopo l'uscita del collega del primo turno Servizio centralino al piano terra dopo l'uscita del collega del primo turno Sanificazione banchi dopo la mensa nelle classi interessate dal rientro pomeridiano Pulizia palestra, aule, bagni e spazi comuni piano terra Chiusura plesso
		<u>VARIE:</u> passaggio delle circolari, collaborazione stretta con le insegnanti di plesso.

PIANO DI LAVORO DELLA SCUOLA PRIMARIA “FILZI”

PERSONALE	ORARIO DI SERVIZIO	ATTIVITA'
		<u>COMPITI SPECIFICI PER TURNO:</u>
		<u>1° TURNO:</u> Apertura plesso Accoglienza alunni e docenti all'ingresso Servizio centralino e controllo ingressi/uscite Sorveglianza alunni piano terra Pulizia spazi comuni piano terra
FILIPPI Eleonora	1 persona 07.30/14.42	
MARCHESINO Angelo Luca	1 persona 08:00/15.12	<u>2° TURNO:</u> Accoglienza alunni e docenti al 1° piano Sorveglianza alunni 1° piano Pulizia spazi comuni 1° piano
TORANO Isabella	1 persona (24 ore) 12:30/18:30 (lun.-mart.-merc.-giov)	<u>3° TURNO:</u> Pulizia bagni dopo l'intervallo primo e secondo piano Sorveglianza alunni piano terra Pulizia aule e bagni dopo l'uscita dei ragazzi Chiusura plesso
FINELLI Mariasosaria	1 personale (6 ore) (ven.)	<u>4° TURNO:</u> Pulizia palestra, pulizia aule e bagni dopo l'uscita dei ragazzi Pulizia aule e bagni dopo l'uscita dei ragazzi Chiusura plesso
CONTRINO Valentina	a rotazione	<u>VARIE:</u> passaggio delle circolari, collaborazione stretta con le insegnanti di plesso

PIANO DI LAVORO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

PIANO DI LAVORO DELLA SCUOLA SECODNARIA DI I° “MAZZINI”

<u>PERSONALE</u>	<u>ORARIO DI SERVIZIO</u>	<u>ATTIVITA'</u>
	GUALENI SILVANA 07.30/14.42 (Lun.-mart.-merc.- giov.-ven.)	<u>1° TURNO 07:30-14:42:</u> Apertura plesso Dalle ore 8.00 accoglienza e sorveglianza alunni e docenti all'ingresso. Servizio centralino e controllo ingressi/uscite Sorveglianza alunni piano terra Spolvero corridoi e spazi comuni piano terra Pulizia bagni dopo l'intervallo Pulizia aule piano terra, laboratori, bagni e spazi comuni piano terra dopo l'uscita degli alunni
	FALBO EUGENIO 08:00/15.12 (Lun.-mart.-merc.- giov.-ven.)	
GUALENI Silvana	A rotazione tra Gualeni e Falbo	<u>2° TURNO 08:00/14:00:</u> Sorveglianza alunni primo piano Spolvero corridoi primo piano Pulizia bagni dopo l'intervallo Pulizia aule primo piano, laboratori e bagni dopo l'uscita degli alunni
FALBO Eugenio	----	<u>3° TURNO 08:00/15:12:</u> Sorveglianza alunni secondo piano Spolvero corridoi secondo piano Pulizia bagni dopo l'intervallo Pulizia palestra dopo le ore 14:00 Pulizia aule secondo piano, laboratori e bagni dopo l'uscita dei ragazzi
CERRAI Gabirele	CERRAI GABRIELE 08:00/14:00 (lun. mart.-merc.- giov.-ven.)	<u>4° TURNO 13:00/19:00:</u> Sorveglianza uscita alunni Sorveglianza ingressi/uscite Sorveglianza alunni durante le attività didattiche pomeridiane Pulizia aule utilizzate per le attività didattiche pomeridiane Pulizia aule utilizzate durante le attività didattiche del mattino del secondo piano Pulizia aule, bagni e spazi comuni. Pulizia uffici al termine dopo l'uscita degli alunni Chiusura plesso
ULIVIERI Elisa	08:00/14:00 (sabato)	
	ULIVIERI ELISA 13:00/19:00 (lun. mart.-merc.- giov.-ven.)	VARIE: passaggio delle circolari, fotocopie, assistenza alle attività didattiche, commissioni esterne, ecc.
	08:30/14:30 (sabato)	
	a rotazione tra Cerrai e Ulivieri	

ESTRATTO CODICE DI COMPORTAMENTO

.....OMISSIS

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 12

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente

per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

.....OMISSIS
Pisa 11/10/2022.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Dott.ssa Patrizia Cantafora
(firmato digitalmente)