



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO COMPRENSIVO BASIANO  
20060 Masate (MI) – Via Monte Grappa, 16  
Tel.0295760871 – Fax 0295761411 – www.icbasiano.edu.it  
miic8ck007@istruzione.it – miic8ck007@pec.istruzione.it

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
dell'I.C. di Basiano  
Dott. ssa Marta Marchetti**

**AL Personale ATA  
All'ALBO  
SEDE**

**OGGETTO: Piano delle Attività del personale ATA a. s. 2019/2020**  
*inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.*

#### **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

- + Visto il D.Lgs 297/94;
- + Visto il CCNL del 04/08/1995;
- + Visto il D.Lgs 242/96;
- + Visto il D.M. 292/96;
- + Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- + Visto il D.M. 382/98;
- + Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- + Visto il CCNL del 26/05/1999;
- + Visto il CCNI del 31/08/1999;
- + Visto il D.Lgs 165/2001 art. 25;
- + Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- + Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- + Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- + Visto il D.Lgs 81/2008;
- + Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- + Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- + Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- + Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- + Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- + Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- + Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- + Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022;
- + Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 6891 del 11/09/2019;
- + Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

- ✚ Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- ✚ Visto il D.lgs. 150/2009 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;
- ✚ Visto l'organico del personale ATA a.s. 2019/2020;
- ✚ Preso atto di quanto previsto dal Confronto e dal Contratto Integrativo d'Istituto vigente (parte normativa) relativamente ai criteri per l'assegnazione delle unità di personale ai plessi, ai criteri per l'assegnazione del personale Collaboratore Scolastico ai plessi, ai recuperi prefestivi e alla riduzione a 35 ore dell'orario del personale ATA;
- ✚ Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- ✚ Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 10/09/2019;

## **PROPONE**

il seguente Piano delle Attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	4
Collaboratori Scolastici	12 + 1 <i>posto di 18 ore sett.li</i>

Il Piano comprende gli aspetti di seguito indicati e l'Allegato 1 - Protocollo pulizie:

- A. Prestazione dell'orario di lavoro del personale ATA, funzionale all'orario di attività dell'Istituzione Scolastica;
- B. Distribuzione delle mansioni del personale.

### **A. PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA**

Il piano delle attività del personale è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e dei progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Si è tenuto conto, inoltre della necessità dei plessi riguardo agli alunni d.v.a. ed alle caratteristiche e limitazioni del personale facente parte dell'organico.

Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL.

Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

L'orario di lavoro ordinario per il personale assistente amministrativo è di 36 ore settimanali mentre per il personale collaboratore scolastico è di 35 ore settimanali.

Al fine di consentire l'apertura della scuola anche in orario pomeridiano, garantire un orario di sportello rivolto all'utenza sia interna sia esterna in orario antimeridiano e pomeridiano, assicurare l'effettuazione dei servizi legati alle attività didattiche pomeridiane programmate e deliberate ed effettuare una migliore pulizia degli spazi da parte del personale Collaboratore Scolastico, l'orario di lavoro è organizzato su turni che prevedono le seguenti prestazioni:

#### **A.1 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Per quanto riguarda il personale assistente amministrativo, risultano:

n. 4 unità a tempo pieno

Il personale assistente amministrativo presta il servizio per 7 ore e 12 minuti per 5 giorni settimanali e svolge il servizio principalmente in orario antimeridiano. L'orario di servizio della segreteria è previsto dalle ore 7.45 alle ore 17.00, dal lunedì al venerdì. Gli sportelli degli uffici di segreteria, come deliberato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 23 ottobre 2019 (delibera n. 31), sono aperti al pubblico e al personale interno come di seguito indicato:

- il lunedì dalle ore 15:15 alle 16:15;
- il martedì dalle ore 8.30 alle ore 10.30
- il giovedì dalle ore 8.30 alle ore 10.30 e dalle 15.15 alle 16.15;
- il mercoledì e il venerdì dalle 11.30 alle 13.30.

Durante la sospensione dell'attività didattica la segreteria osserverà il seguente orario dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 10.00.

Gli uffici di segreteria saranno aperti alcuni sabati comunicati con apposito avviso all'albo. Per garantire la copertura di tutto l'orario di apertura della segreteria è utilizzato lo strumento della turnazione seguendo i criteri sotto esplicitati:

- tre unità assicurano il servizio dalle ore 7.45 alle 14.57;
- un'unità presta servizio dalle ore 9.48 alle ore 17.00;
- ogni unità presta il servizio pomeridiano a turni fissi da lunedì a giovedì, il turno del venerdì pomeriggio sarà effettuato a rotazione su quattro settimane.

## A.2 COLLABORATORI SCOLASTICI

Il personale collaboratore scolastico assegnato ai plessi risulta:

- sede di Masate n. 6 unità + 1 posto di 18 ore sett.li;
- sede di Basiano n. 6 unità.

Il personale collaboratore scolastico svolge il servizio per 7 ore per 5 giorni settimanali, escluso il plesso della Scuola dell'Infanzia di Basiano ove si effettuano turni alternati di ore 9 e di ore 5.

Il personale a mansioni ridotte effettua l'orario di servizio o turnazioni, compatibilmente con le mansioni che può svolgere, secondo quanto certificato dal Medico Competente.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze di servizio disposte dal Dirigente Scolastico e/o dal DSGA, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano. Attualmente sono in fase di sperimentazione turnazioni, per assicurare una migliore sorveglianza degli alunni e pulizia degli spazi.

L'organizzazione dei turni dei collaboratori scolastici è previsto seguendo i criteri sotto esplicitati:

### Scuola dell'infanzia di Basiano:

L'orario di servizio del personale è previsto il lunedì dalle ore 7.00 alle ore 19.00 e dal martedì al venerdì dalle ore 7.00 alle ore 18.30.

Il personale è organizzato su tre turni:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
1^ unità	7.00-13.00 13.30-16.30	7.00 - 12.30	12.30-18.30	7.00-13.00 13.30-16.30	7.00 - 12.30
2^ unità	13.00 - 19.00	7.00-13.00 13.30-16.30	7.00 - 12.30	13.00-18.30	7.00-13.00 13.30-16.30
3^ unità	7.00-13.00	11.30-18.30	7.00-13.00 13.30-16.30	7.00-13.00	11.30-18.30

I turni sono previsti a rotazione organizzata su tre settimane.

### **Scuola Primaria di Basiano:**

L'orario di servizio del personale è previsto dalle ore 7.00 alle ore 19.00 il lunedì e dalle ore 7.00 alle ore 18.30 dal martedì al venerdì.

Il personale è organizzato su tre turni:

- N. 1 unità svolge il servizio dalle ore 7.00 alle ore 14.00;
- N. 1 unità svolge il servizio dalle ore 10.18 alle ore 17.18;
- N. 1 unità svolge il servizio il lunedì dalle ore 12.00 alle ore 19.00 e il martedì, mercoledì, giovedì e venerdì dalle ore 11.30 alle ore 18.30.

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
1^ unità	12.00 - 19.00	7.00 - 14.00	11.30 - 18.30	7.00 - 14.00	11.30 - 18.30
2^ unità	7.00 - 14.00	11.30 - 18.30	7.00 - 14.00	11.30 - 18.30	7.00 - 14.00
3^ unità	10.18 - 17.18	10.18 - 17.18	10.18 - 17.18	10.18 - 17.18	10.18 - 17.18

È concordato per il personale a mansioni ridotte il turno fisso dalle ore 10.18 alle ore 17.18, il restante personale effettua il servizio a turni fissi dal lunedì al giovedì e il venerdì su una turnazione a rotazione organizzata su due settimane.

### **Scuola Primaria di Masate:**

L'orario di servizio del personale è previsto dalle ore 7.00 alle ore 19.00 il lunedì e dalle ore 7.00 alle ore 18.30 nei giorni da martedì a venerdì.

Al fine di assicurare la massima sorveglianza il personale è organizzato come segue, da lunedì e venerdì:

- I turni delle 4 unità sono fissi dal lunedì al giovedì, e a rotazione organizzata su due settimane il venerdì.

Prima settimana:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
DE LUCA	7.00 - 10.36	14.00-17.36	7.00 - 10.36	14.00-17.36	14.00-17.36
BRUNO A.M.	12.00 - 19.00	7.00 - 14.00	10.30 - 18.30	7.00 - 14.00	7.00 - 13.00
DIZONNO	7.00 - 14.00	11.30-18.30	7.00 - 14.00	11.30-18.30	11.30 - 18.30
CASTELLAZZI	10.30 - 12.00 12.30 - 19.00	7.00 - 14.00	10.30 - 18.30	7.00 - 13.00	7.00 - 14.00

Seconda settimana:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
DE LUCA	7.00 - 10.36	14.00-17.36	7.00 - 10.36	14.00-17.36	7.00-10.36
BRUNO A.M.	12.00 - 19.00	7.00 - 14.00	10.30 - 18.30	7.00 - 14.00	10.30 - 17.30
DIZONNO	7.00 - 14.00	11.30-18.30	7.00 - 14.00	11.30-18.30	7.00 - 14.00
CASTELLAZZI	10.30 - 12.00 12.30 - 19.00	7.00 - 14.00	10.30 - 18.30	7.00 - 13.00	11.30 - 18.30

## Scuola Secondaria di primo grado di Masate:

L'orario di servizio del personale è dalle ore 7.40 alle ore 19.00 il lunedì e il martedì, e dalle ore 7.40 alle ore 18.30 il mercoledì, giovedì e venerdì.

Il personale, composto da n. 3 unità a tempo pieno, è organizzato su turni seguendo i criteri sotto esplicitati:

- I turni sono organizzati su tre settimane dal lunedì al venerdì.
- A rotazione il collaboratore svolge due turni antimeridiani e un turno pomeridiano;
- N. 2 unità svolgono il servizio dalle ore 7.40 alle ore 14.40 dal lunedì al venerdì;
- N. 1 unità svolge nel giorno di lunedì il servizio dalle ore 12.00 alle ore 19.00 e dalle 11.30 alle 18.30 dal martedì al venerdì;

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
1^ unità	7.40 - 14.40	7.40 - 14.40	11.30-18.30	7.40 - 14.40	7.40 - 14.40
2^ unità	7.40 - 14.40	11.30 - 18.30	7.40 - 14.40	7.40 - 14.40	11.30-18.30
3^ unità	12.00 - 19.00	7.40 - 14.40	7.40 - 14.40	11.30-18.30	7.40 - 14.40

L'anticipo del proprio orario di servizio, tranne che derivi da esigenze scolastiche disposte dal DS o dal DSGA, non sarà contabilizzato.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche si prevede che i collaboratori scolastici della sede di Masate, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria ed assicurare la pulizia prima dell'apertura o dopo la chiusura degli stessi.

### A.3. CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA. Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente comunicata e concessa dal DS o dal DSGA.

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante rilevatore automatico delle presenze.

Al personale A.T.A. verrà consegnato, mensilmente, un quadro riepilogativo del proprio orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

Tutte le altre comunicazioni di carattere generale verranno pubblicate all'albo on line della scuola.

**Gli straordinari non autorizzati preventivamente non verranno riconosciuti.**

### A.4. PERMESSI BREVI E RECUPERI ORARI

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico previo parere favorevole del Direttore dei SGA e non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

La richiesta di **permessi orari**, presentata almeno quattro giorni prima, se non per comprovati motivi di urgenza, avviene per iscritto e il recupero è autorizzato dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore SGA. Se il permesso comporta pregiudizio per il buon funzionamento del servizio o per esigenze non rinviabili dello stesso, è possibile un motivato rifiuto o riduzione della concessione.

Eventuali prolungamenti imprevisti della durata del permesso concesso devono essere riconducibili a situazioni di eccezionalità e di imprevedibilità, devono essere comunicati per

iscritto e saranno calcolati nel monte ore complessivo.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuarsi entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio individuate dal DSGA.

Le richieste di permesso breve, nel periodo giugno/agosto, sono accordate solo al personale che non abbia più disponibilità di ore eccedenti da recuperare ad eccezione di quelle necessarie per la copertura della riduzione dell'orario estivo.

Ai sensi dell'art. 31 del CCNL Istruzione e Ricerca 2016/18 il personale ATA ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nel corso dell'anno scolastico.

I giorni/ore di **permesso per motivi familiari o personali** devono essere chiesti con almeno 4 giorni di anticipo. Per casi imprevisi l'amministrazione vaglierà caso per caso. Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo chiedano di usufruire nello stesso periodo di permessi, recuperi o ferie, in mancanza di accordo tra gli interessati vale la data e l'ora di presentazione della domanda.

Si riconosce la validità dell'autocertificazione per quanto riguarda i permessi per motivi personali o familiari.

I dipendenti ATA hanno inoltre diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di **permesso di cui all' art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104**. Tali permessi sono utili al fine delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere utilizzati ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili.

Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi di cui al comma 1, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese. Nel caso ciò non sia possibile, comunque la richiesta dovrà essere presentata con congruo anticipo, di norma almeno 4 giorni prima, al fine di "evitare la compromissione del funzionamento dell'organizzazione".

In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

Ai sensi dell'art. 33 del CCNL Istruzione e Ricerca 2016/18 il personale ATA ha infine diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito dell'anno scolastico per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria.

I giorni/le ore di **permesso per assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici** devono essere chiesti con almeno 3 giorni di anticipo. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

L'assenza per i permessi è giustificata mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

## **A.5. CHIUSURA PREFESTIVI E PIANO DI RECUPERO**

Come deliberato dal Consiglio di Istituto del 23 ottobre 2019 (delibera n. 32), la chiusura dell'Istituto è stabilita, oltre che nel giorno del Santo Patrono (27 dicembre 2019), nelle seguenti giornate prefestive:

24/12/2019;

30/12/2019;

01/06/2019;

14/08/2019.

Il recupero delle giornate prefestive potrà essere effettuato con un impegno orario aggiuntivo per le seguenti attività:

- corsi di formazione;

- apertura straordinaria della scuola (open day, iscrizioni,....)
- pulizia straordinaria
- sostituzione colleghi assenti
- altre attività individuate annualmente in base alle esigenze di servizio.

Il recupero dei prefestivi è conteggiato solo se il servizio è effettivamente prestato. In caso di qualsiasi tipologia di assenza nel giorno in cui è previsto il recupero, questo non sarà conteggiato, in quanto non prestato.

Il piano di recupero delle ore non lavorate è predisposto dal DSGA, le ore non lavorate e le ore relative alla riduzione per orario estivo devono essere recuperate entro il 30 giugno. Qualora le ore a credito per il recupero dei prefestivi siano inferiori al monte ore necessario per le chiusure proposte, i giorni potranno essere coperti con ferie o festività soppresse o con le ore eccedenti già prestate. Il personale in part time potrà usufruire delle chiusure prefestive solo se ricadenti nel periodo di servizio.

In caso si presenti la necessità di aprire la scuola in giornate prefestive e non, sarà chiamato in servizio il personale necessario, individuato secondo i criteri stabiliti nel Contratto Integrativo di Istituto.

## **A.5. PIANO FERIE E FESTIVITÀ**

Al fine della predisposizione di un piano ferie funzionale alle esigenze dell'Istituto risulta indispensabile che **la richiesta delle ferie estive venga effettuata entro il 31 marzo**.

Il Piano Annuale delle ferie, predisposto entro 20 giorni dal DSGA e autorizzato o meno dal Dirigente Scolastico entro i trenta giorni successivi alla richiesta del dipendente, terrà conto dei seguenti criteri:

- nei periodi di sospensione delle attività didattiche i collaboratori scolastici debbono assicurare la presenza minima di n. 2 unità presso gli uffici di direzione e segreteria;
- gli assistenti amministrativi debbono garantire la presenza minima di due unità eccezionalmente anche una sola;
- il personale fruisci di un periodo minimo di 22 giorni di ferie spettanti entro il 31 agosto;
- il rinvio della fruizione ferie richieste, operato dall'Amministrazione per motivi di servizio, deve essere adeguatamente motivato;
- le ferie rinviate vanno fruite, di norma, entro il 30 aprile dell'anno successivo prevalentemente nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Qualora più soggetti appartenenti allo stesso profilo richiedano le ferie nello stesso periodo e vi sia l'impossibilità di soddisfare tutte le domande, si procederà ad una rotazione annuale concedendo alternativamente i mesi di luglio ed agosto e garantendo un periodo minimo di 15 giorni di ferie consecutivi.

L'eventuale variazione del piano delle ferie definito, potrà avvenire solo per straordinarie e motivate (per iscritto) esigenze di servizio, o personali del lavoratore anche per evitare danni economici ai lavoratori da un lato e disservizi dall'altro.

La richiesta di ferie e festività durante le **vacanze di Natale e di Pasqua va presentata almeno 15 giorni prima**.

Le domande per le ferie da fruire **nei restanti periodi dell'anno** vanno presentate con un **anticipo di almeno cinque giorni** rispetto alla data di fruizione.

Nel periodo di attività didattica possono essere concessi fino a 6 giorni di ferie.

## **A.6. ASSENZE DEL PERSONALE**

Nel caso di assenze brevi, in cui non sia possibile la nomina di un supplente, il personale assente verrà sostituito prioritariamente dai colleghi di plesso, quindi dai colleghi in servizio nelle altre scuole dell'Istituto, secondo il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione.

La sostituzione comporterà un'intensificazione della propria prestazione o un eventuale prolungamento dell'orario di lavoro, previa autorizzazione del DS o del DSGA. In ogni caso, deve essere assicurato lo svolgimento delle mansioni più urgenti del personale assente, come ad esempio la tenuta del protocollo (assistente amministrativo), la vigilanza e, secondariamente, la pulizia delle aule (collaboratore scolastico).

## **B. DISTRIBUZIONE DELLE MANSIONI**

La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo tra il personale risultante in organico, sentito il personale nelle riunioni di servizio. L'adozione dei relativi provvedimenti è di competenza del Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

La ripartizione delle mansioni è la seguente:

### **B.1. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

N. 4 unità a tempo pieno

#### **AREA B - PROFILO PROFESSIONALE**

*Svolge 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.*

#### **AREA DIDATTICA**

##### **Sig.ra Triolo Giuseppa**

- Caricamento, classificazione e/o catalogazione dei documenti in uscita relativi alla propria area di lavoro;
- Affissione e defissione degli atti esposti all'Albo;
- Gestione alunni anche con l'utilizzo del programma informatico;
- Utilizzo di intranet per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica;
- Iscrizioni degli alunni e registri relativi, frequenza, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, richieste di esonero;
- Predisposizione schede di valutazione/pagelle, diplomi;
- Archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni;
- Tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni e compilazione foglio notizie;
- Tenuta e conservazione dei registri degli esami di licenza media;
- Registro perpetuo dei diplomi;
- Registro di carico e scarico dei diplomi;
- Verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti;
- Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici e trascrizione nel registro dei certificati;
- Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo;
- Preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami di licenza media;



- Statistiche relative agli alunni;
- Registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche degli alunni;
- Riordino archivio;
- Sostituzione colleghi assenti;
- Rapporti con l'amministrazione comunale per la gestione della struttura scolastica (interventi di manutenzione, utilizzo della struttura da parte di enti, associazioni etc, accensione riscaldamento in orario diversi da quelli comunicati al Comune) e gli enti del territorio;
- Registro elettronico Classe Viva;
- Servizio di sportello.

In caso di assenza dell'Assistente amministrativo incaricato, la Sig.ra Triolo si occuperà della gestione delle denunce infortuni alunni, genitori, personale docente, personale ATA.

## **AREA DEL PERSONALE**

### ***Sig.ra Guzzardi Giuseppina***

- Gestione del personale docente della Scuola Secondaria e della Scuola Primaria;
- Caricamento, classificazione e/o catalogazione dei documenti in uscita relativi alla propria area di lavoro;
- Redazione di certificati di servizio o dichiarazioni richiesti dal personale docente anche con ausilio di software e tenuta del Registro dei certificati rilasciati al personale;
- Informatizzazione dei dati con programmi del Ministero, inserimento dati riguardanti il personale (contratti, organico docenti, trasferimenti, pensioni, statistiche etc.);
- Visite medico-fiscali del personale docente,
- Rapporti con enti vari (DPSV, Ragioneria Provinciale dello Stato, INPS, INPDAP, etc) per tutte le pratiche relative al personale docente;
- Ricostruzione di carriera del personale docente;
- Richiesta e trasmissione notizie personale I.T.I. e I.T.D.;
- Graduatorie aspiranti Docenti, convocazione supplenti docenti in sostituzione del personale assente, compilazione contratti a tempo determinato.;
- Registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche del personale;
- Gestione denunce infortuni alunni, genitori, personale docente, personale ATA, etc.;
- Registro matricola personale docente e tenuta dello stato personale e fascicoli personali del personale docente;
- Aggiornamento stato personale e registro matricola personale Docente;
- Registro delle assenze del personale docente;
- Registro dei decreti e relativi atti di assenza dal servizio del personale docente ITI e ITD;
- Predisposizione della documentazione delle domande presentate dal personale per dichiarazione servizi pre-ruolo, ricostruzione di carriera, riscatto ai fini pensionistici, buona uscita ENPAS;
- Predisposizione della documentazione e inoltro agli enti competenti delle pratiche di pensione;
- Gestione richieste piccolo prestito e cessione del quinto;
- Periodo di prova docenti e predisposizione documentazione;
- Affissione e defissione degli atti esposti all'Albo;
- Statistiche relative al personale;
- Riordino archivio;
- Sostituzione colleghi assenti;
- Servizio di sportello.

In caso di assenza dell'Assistente amministrativo incaricato, la Sig. ra Guzzardi si occuperà delle pratiche relative alla gestione degli alunni, del personale ATA e dei docenti della Scuola dell'infanzia.

## **AREA DEL PERSONALE ATA - DOCENTI SCUOLA DELL'INFANZIA - PROTOCOLLO**

### **Sig. Mangiagalli Mario**

- Gestione del Protocollo;
- Caricamento, classificazione e/o catalogazione dei documenti in entrata provenienti da scansione di documenti cartacei;
- Circolari interne ed esterne;
- Tenuta del registro delle circolari interne e delle comunicazioni esterne, distribuzione e controllo;
- Gestione del personale ATA e del personale docente della Scuola dell'Infanzia;
- Caricamento, classificazione e/o catalogazione dei documenti in uscita relativi alla propria area di lavoro;
- Redazione di certificati di servizio o dichiarazioni richiesti dal personale docente e ATA anche con ausilio di software e tenuta del Registro dei certificati rilasciati al personale;
- Informatizzazione dei dati con programmi del Ministero, inserimento dati riguardanti il personale (contratti, organico docenti, trasferimenti, pensioni, statistiche etc.);
- Richiesta e trasmissione notizie personale I.T.I. e I.T.D.;
- Graduatorie aspiranti Docenti e ATA, convocazione supplenti docenti in sostituzione del personale assente, compilazione contratti a tempo determinato;
- Registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche del personale;
- Registro matricola personale docente e ATA, tenuta e aggiornamento dello stato personale e fascicoli personali del personale docente e ATA;
- Registro delle assenze del personale docente e ATA;
- Registro dei decreti e relativi atti di assenza dal servizio del personale docente ITI e ITD;
- Predisposizione della documentazione e inoltro agli enti competenti delle pratiche di pensione;
- Conteggio delle ore di lavorate effettuate del personale ATA e predisposizione delle stampe da consegnare ai dipendenti;
- Piano ferie del personale ATA da esporre all'albo;
- Predisposizione comunicazioni di servizio per sostituzione personale assente, turnazioni, autorizzazioni allo straordinario, su richiesta del Direttore SGA;
- Periodo di prova docenti e ATA predisposizione documentazione
- Gestione documentazione educatori;
- Affissione e defissione degli atti esposti all'Albo;
- Convocazione Organi Collegiali;
- Statistiche relative al personale;
- Riordino archivio;
- Sostituzione colleghi assenti;
- Servizio di sportello.

In caso di assenza dell'Assistente amministrativo incaricato, il Sig. Mangiagalli si occuperà dello smistamento della posta elettronica, dei rapporti con gli Enti locali e delle pratiche inerenti la gestione del personale docente.

## **AREA FINANZIARIA E PATRIMONIALE**

### **Sig. Zollo Antonio**

- Caricamento, classificazione e/o catalogazione dei documenti in entrata di messaggi email relativi agli account di posta elettronica ordinaria e certificata, di documenti elettronici emessi da enti, delle fatture elettroniche;
- Caricamento, classificazione e/o catalogazione dei documenti in uscita relativi alla propria area di lavoro;
- Accertamenti riscossioni e versamenti delle entrate in collaborazione con il DSGA;

- Impegni, liquidazione e pagamento delle spese in collaborazione con il DSGA;
- Statistiche e rendiconti concernenti l'area in collaborazione con il DSGA;
- Pratiche certificazione dei crediti;
- Registro fatture;
- Registro IVA;
- Conto corrente postale registrazioni contabili e tenuta registri;
- Verifica stipendi personale supplente breve e saltuarie;
- Liquidazione di tutti i compensi liquidati al personale scolastico e ai dipendenti dell'amministrazione e consegna del cedolino;
- Conteggio delle ore lavorate effettuate del personale ATA e predisposizione delle stampe da consegnare ai dipendenti;
- Liquidazione dei compensi al personale estraneo all'amministrazione;
- Acquisizione dati e contratti d'opera estranei pubblica amministrazione e registri;
- Registro contratti d'opera;
- Certificazioni fiscali e dichiarazione delle imposte operate e versate;
- Dichiarazione mod. 770 e registro;
- Dichiarazione IRAP e registro;
- Dichiarazione INPS, EMES, mod. DM/10, mod. O1/M, mod. F24;
- Conguaglio contributivo;
- Rendiconto di tutte le spese sostenute per liquidazione personale;
- Scarico della posta da Intranet M.P.I., Internet e posta elettronica;
- Scritture contabili inventariali obbligatorie;
- Predisposizione verbali di collaudo;
- Gestione del materiale di facile consumo;
- Verifica dei beni del Comune e tenuta degli atti;
- Gestione Magazzino;
- Schedario materiali, per la registrazione dei movimenti in ingresso e in uscita del materiale di magazzino;
- Giornale di magazzino con iscrizione cronologica di tutte le operazioni di carico e scarico del materiale che affluisce al magazzino o che da esso esce;
- Buono di ordinazione;
- Buono di prelievamento o di versamento;
- Gestione acquisti, richiesta preventivi, predisposizione di gare (acquisti materiali, viaggi istruzione, etc.);
- Visite guidate e viaggi di Istruzione richiesta preventivi acquisizione della documentazione prevista dalla normativa, controllo dei bollettini di versamenti degli alunni in collaborazione con settore didattica;
- Corrispondenza e rapporti con i fornitori per i contratti di manutenzione e riparazione dei sussidi didattici;
- Statistiche e rendiconti concernenti l'area;
- Affissione e defissione degli atti esposti all'Albo;
- Sostituzione colleghi assenti;
- Servizio di sportello.

In caso di assenza dell'Assistente amministrativo incaricato, il Sig. Zollo si occuperà della gestione del registro elettronico e del protocollo.

**N.B.:** Si precisa che

- Tutti gli ass. amm.vi si dovranno costantemente aggiornare in merito alla normativa relativamente alla propria area di competenza.
- Al fine di un efficace funzionamento dei servizi, il personale assente avrà cura di informare preventivamente, quando possibile, i colleghi presenti in ufficio sulle attività urgenti, da concludere o pendenti.

## **B.2. COLLABORATORI SCOLASTICI**

n. 12 unità a tempo pieno + n. 1 posto di 18 ore sett.li

### **AREA A - PROFILO PROFESSIONALE**

*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;*

Il personale:

- se parzialmente inidoneo, svolge i propri compiti secondo quanto certificato dal Medico Competente;
- è tenuto all'accoglienza degli alunni e alla sorveglianza degli spazi;
- si occuperà della rilevazione delle presenze alla mensa da comunicare alla ditta ristoratrice;
- effettuerà le fotocopie negli orari stabiliti;
- se necessario assicurerà, vista la riduzione dell'organico, la sorveglianza e la pulizia di entrambe le scuole collocate nello stesso Comune;

### **SCUOLA DELL'INFANZIA DI BASIANO**

N. 3 unità a tempo pieno

#### ***Sig.ra Di Vincenzo Calogera***

Effettua la pulizia dell'aula verde sezione D, servizi e ripostiglio; dell'Aula Viola sez. F, servizi e ripostiglio; del Laboratorio pittura; delle pareti dall'aula Rosa alla Mensa; del lato sinistro della porta interna d'ingresso; del salone piccolo, e di parte del salone grande, dal salone piccolo all'ingresso della mensa.

In collaborazione con le colleghe, pulisce i saloni, le scale che dalla scuola dell'Infanzia conducono alla scuola primaria, lo spazio lavatrice e i servizi (bagno) comuni.

#### ***Sig.ra Massa Rosella***

Effettua la pulizia dell'Aula Gialli sez. C, servizi e ripostiglio; dell'aula Rossi sez. B, servizi e ripostiglio; dei servizi insegnanti; dello spogliatoio insegnanti; del laboratorio motorio; delle porte d'ingresso al giardino dal salone grande, lato destro della porta esterna d'ingresso; del salone grande, dall'aula pittura all'ingresso spogliatoio docenti.

In collaborazione con le colleghe, pulisce i saloni, le scale che dalla scuola dell'Infanzia conducono alla scuola primaria.

#### ***Sig.ra Paglialonga Luisa***

Effettua la pulizia dell'Aula azzurri, servizi e ripostiglio; dell'Aula rosa, servizi e ripostiglio; della bidelleria e servizi annessi; dello spazio pc; della parete del salone piccolo lato mensa; del lato sinistro della porta esterna dell'ingresso; del salone grande dall'aula pittura alla bacheca.

In collaborazione con le colleghe, pulisce i saloni, delle scale che dalla scuola dell'Infanzia conducono alla scuola primaria.

## **SCUOLA PRIMARIA DI BASIANO**

N. 3 unità a tempo pieno

### ***Sig.ra De Giorgio Simona***

Spazza, spolvera e lava i seguenti spazi, compatibilmente con quanto prescritto nel giudizio di idoneità:

Aula 2B, laboratorio di Informatica, laboratorio di pittura e relativi bagni adiacenti, bidelleria, bagno alunni DVA, atrio piccolo e atrio d'entrata, pavimenti zona ascensore.

Il laboratorio di Inglese verrà pulito in collaborazione con i colleghi in turno della Scuola Primaria di Basiano nei momenti di concomitanza.

Il lavaggio delle Aule 3A, 4A, 4B, aula docenti, laboratorio di musica e delle Aule 1A, 5A, 1B, aula per lavoro a piccoli gruppi, bagno insegnanti con spazio adiacente distributori automatici, atrio lato palestra e relativi bagni adiacenti, salone grande e relativi bagni adiacenti, verrà effettuato alternativamente, in base alle esigenze e compatibilmente con il carico di lavoro.

Quando svolge il turno pomeridiano e il giorno successivo quello antimeridiano, la stessa assicura al mattino la pulizia delle aule del collega in servizio nel pomeriggio.

Quando è in compresenza con le colleghe effettua la pulizia dello spogliatoio e del bagno della palestra.

La pulizia del tunnel che conduce alla palestra, dell'archivio e del piazzale antistante la scuola viene effettuata in collaborazione con il personale assegnato al plesso.

### ***Sig.ra Galleani Giovanna Celestina***

Spazza, spolvera i seguenti spazi, compatibilmente con quanto prescritto nel giudizio di idoneità:

Aule 3A, 4A, 4B, aula docenti, laboratorio di musica, l'atrio lato sinistro (in collaborazione con i colleghi).

Il laboratorio di Inglese verrà pulito in collaborazione con i colleghi in turno della Scuola Primaria di Basiano nei momenti di concomitanza.

La pulizia del tunnel che conduce alla palestra, dell'archivio e del piazzale antistante la scuola viene effettuata in collaborazione con il personale assegnato al plesso.

### ***Sig.ra Bruno Maria Grazia***

Spazza e spolvera i seguenti spazi, compatibilmente con quanto prescritto nel giudizio di idoneità:

Aule 1A, 2A, 5A, 1B, aula per lavoro a piccoli gruppi, bagno insegnanti con spazio adiacente distributori automatici, atrio lato palestra e relativi bagni adiacenti, salone grande e relativi bagni adiacenti. Lava il pavimento zona ascensore in base alle esigenze.

La pulizia del tunnel che conduce alla palestra, dell'archivio e del piazzale antistante la scuola viene effettuata in collaborazione con il personale assegnato al plesso.

Nel caso in cui effettui il turno pomeridiano e il giorno successivo quello antimeridiano, la stessa assicura al mattino la pulizia delle aule del collega in servizio nel pomeriggio.

Il laboratorio di Inglese verrà pulito in collaborazione con i colleghi in turno della Scuola Primaria di Basiano nei momenti di concomitanza.

Se effettua il turno pomeridiano assicura la pulizia della palestra, del relativo spogliatoio e del bagno della palestra.

## **SCUOLA PRIMARIA DI MASATE**

N. 3 unità a tempo pieno + 1 posto di 18 ore sett.li

### ***Sig.ra Bruno Anna Margherita***

Sorveglia gli alunni, assicura la vigilanza dell'ingresso e il controllo del piano rialzato e dei bagni (sorveglia che i bambini non escano dalla porta antipánico; in caso di malore o altra necessità chiama mediante telefono o altro mezzo la collega in servizio); risponde al telefono; spolvera, laddove necessario e se non occupate, le aule 1A, 1B, 2A, quanto effettua il turno pomeridiano; e le aule 2B, 3A, 3B e aula docenti quanto effettua il turno antimeridiano; spolvera l'aula insegnanti, l'atrio e l'aula per lavoro in piccoli gruppi (aula infermieristica) in collaborazione con la collega a cui sono assegnati gli spazi.

Il restante personale scolastico assegnato alla Scuola Primaria di Masate quando svolge il turno antimeridiano, assicura inoltre l'apertura della segreteria e della scuola secondaria in turnazione con i colleghi.

***Sig.ra Dizonno Filomena***

Sorveglia gli alunni, assicura la vigilanza dell'ingresso e il controllo del piano rialzato e dei bagni (sorveglia che i bambini non escano dalla porta antipanico; in caso di malore o altra necessità chiama mediante telefono o altro mezzo la collega in servizio); risponde al telefono.

Al piano rialzato: Spazza e lava le aule 1A, 1B, 2B, e relativi bagni maschi, femmine e docenti, aula spogliatoio, la bidelleria, l'aula insegnanti e l'aula per lavoro a piccoli gruppi.

Quando effettua il turno pomeridiano al primo piano pulisce l'aula 4B a turno con la collega Castellazzi.

***Sig.ra Castellazzi Doranna***

Piano primo: pulizia aule 5A, 5B, 4B e 4A, aula Biblioteca, aula Arte, aula Musica, bagno femmine, bagno maschi, bagno docenti, scala di collegamento dall'atrio al piano rialzato.

Effettua la pulizia del corridoio del piano rialzato della scuola primaria e la pulizia dell'atrio (tutti i giorni).

In collaborazione con il collega pulisce la scala dal piano primo al piano seminterrato della scuola primaria e di tutti gli spazi al piano seminterrato.

***Sig. De Luca Alfio Dario (partime 18 ore)***

Sorveglianza Piano primo:

Piano rialzato: pulizia aule 3A, 3B e 2A, corridoio e laboratorio di Informatica; bagno femmine e bagno maschi lato scuola secondaria.

In collaborazione con il collega effettua la pulizia della scala dal piano primo al piano seminterrato della scuola primaria e di tutti gli spazi al piano seminterrato.

Effettua la pulizia del corridoio del piano rialzato della scuola primaria (lato scuola secondaria).

**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO DI MASATE**

N. 3 unità a tempo pieno

Il personale scolastico assegnato alla Scuola Secondaria di Masate in turnazione organizzata su tre settimane, effettua:

- la pulizia dell'ufficio del Dirigente Scolastico, degli uffici di segreteria, dell'aula di artistica e di musica al piano seminterrato, dei corridoi e dei bagni della Segreteria, del locale deposito; degli archivi e del magazzino dei prodotti di pulizia quando richiesto; della rampa di accesso alla segreteria (una volta alla settimana);
- la pulizia della palestra della scuola primaria;
- la pulizia della palestra della scuola secondaria.

***Sig.ra Amoruso Savina***

Quando effettua il primo turno:

al Piano primo: pulizia aule 1B, 2B, 3B, aula a disposizione, laboratorio di tecnologia, laboratorio di scienze, spazzare il corridoio del piano primo dopo l'intervallo dal bagno dei docenti fino in fondo, lavaggio completo dei bagni delle femmine, dei maschi e dei docenti, della scala interna da piano primo a piano rialzato (tutti i giorni) e della scala esterna da piano primo a piano seminterrato (una volta alla settimana).

Quando effettua la turnazione pomeridiana: pulizia aule 1B, 2B, 3B, aula a disposizione, laboratorio di tecnologia, laboratorio di scienze, spazzare il corridoio del piano primo dopo l'intervallo dal bagno dei docenti fino in fondo, lavaggio completo dei bagni delle femmine, dei maschi e dei docenti, della scala interna da piano primo a piano rialzato (tutti i giorni) e della scala esterna da piano primo a piano seminterrato (una volta alla settimana), dell'aula di arte, del corridoio e della segreteria.

Il lunedì e il mercoledì effettua il riordino delle classi e dei laboratori usati dal rientro pomeridiano.

Durante la sospensione delle attività didattiche effettua, in collaborazione con i colleghi, la pulizia della segreteria.

### ***Sig.ra Carbone Antonietta***

Quando effettua il primo turno:

Piano primo: pulizia aule 1C, 2C, 3C, del corridoio adiacente alle classi della sezione C, delle aule docenti e dell'aula coordinatori, dei bagni dei maschi e delle femmine, spazzare la scala dal piano primo al piano rialzato.

Quando effettua il turno pomeridiano effettua la pulizia delle aule 1C, 2C, 3C, del corridoio adiacente alle classi della sezione C, delle aule docenti e dell'aula coordinatori, dei bagni dei maschi e delle femmine, spazzare la scala dal piano primo al piano rialzato e dell'aula di arte, del corridoio e della segreteria.

Il lunedì e il mercoledì effettua il riordino delle classi e dei laboratori usati dal rientro pomeridiano.

Durante la sospensione delle attività didattiche effettua, in collaborazione con i colleghi, la pulizia della segreteria.

### ***Sig.ra Sartori Patrizia***

Quando effettua il primo turno:

Piano rialzato: pulizia aule 1A, 2A, 3A, laboratorio di informatica, aula polifunzionale, biblioteca, lavaggio completo bagno femmine, maschi, bagno DVA e bagno docenti, corridoio + atrio ingresso, solo spazzare tunnel palestra e mensa, scala esterna dell'ingresso della Scuola Secondaria (almeno una volta alla settimana), scala interna da piano rialzato fino a piano ingresso palestra scuola primaria, atrio scuola piano rialzato (lavaggio tutti i giorni)

Quando effettua la turnazione pomeridiana effettua la pulizia delle aule 1A, 2A, 3A, del laboratorio di informatica, dell'aula polifunzionale, della biblioteca, dei wc bagni del piano rialzato, dei bagni mensa, dell'aula di arte, del corridoio e della segreteria.

Il lunedì e il mercoledì effettua il riordino delle classi e dei laboratori usati dal rientro pomeridiano.

Durante la sospensione delle attività didattiche effettua, in collaborazione con i colleghi, la pulizia della segreteria.

## **CRITERI SEGUITI**

L'attribuzione dei compiti previsti nei diversi profili è stata predisposta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, delle richieste dei dipendenti, valutate sulla base delle esigenze di servizio, sia di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo, derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio o indicazioni del Medico Competente, ai sensi del D.Lgs. 81/2008.

Si ricorda che il personale è tenuto nello svolgimento del proprio lavoro a rispettare le indicazioni riportate nel giudizio di idoneità alla mansione espresso dal Medico Competente.

Nei plessi di Masate, la scarsità di personale e la disposizione di aule e laboratori su più piani, comporta la difficoltà di organizzare i piani di sorveglianza del personale collaboratore scolastico e la pulizia degli spazi.

## **NORME GENERALI E COMUNI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI**

Nell'ambito delle specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, il collaboratore scolastico provvede inoltre:

- all'apertura e alla chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;

- alla quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- durante l'orario scolastico, alla pulizia accurata delle aule e dei laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e, dopo l'intervallo, dei servizi degli allievi e i corridoi;
- alla pulizia dei giardini esterni e all'eventuale sgombero della neve; gli spazi esterni saranno puliti da cartacce e altro almeno 2 volte la settimana;
- alla sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- alla sorveglianza sugli studenti all'ingresso, nelle aule, nei laboratori, in palestra, spazi comuni in occasione di momentanee assenze degli insegnanti, al cambio dell'ora di lezione, all'intervallo e all'uscita degli alunni; **funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi;**
- all'accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni diversamente abili;
- alla chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi;
- se in servizio pomeridiano, ad effettuare la verifica della chiusura di rubinetti, porte, finestre e lo spegnimento delle luci;
- a compiti esterni (Ufficio Postale, INPS, USP e USR, Banca, ecc.), preventivamente autorizzati dal DS o dal DSGA;
- a segnalare tempestivamente in presidenza la presenza di estranei nell'Istituto;
- a segnalare tempestivamente alla Presidenza l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne, per quanto riguarda gli allievi tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti;
- a portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie.
- ad effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, ad assicurare la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc.), la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- ad accompagnare gli studenti, in collaborazione con il docente, presso altre strutture per attività e iniziative didattiche che si svolgono sul territorio;
- a verificare che nessun allievo si trovi nei corridoi durante l'orario delle lezioni e che sieda sui davanzali per il pericolo di infortunio;
- alla pulizia di pavimenti delle aule e dei laboratori che saranno spazzati tutti i giorni e lavati a giorni alterni;
- alla pulizia di banchi, sedie, lavagne, scrivanie arredi e porte che saranno puliti tutti i giorni;
- alla pulizia di servizi igienici che saranno tenuti puliti in qualsiasi momento della giornata;
- alla pulizia di vetri delle aule, corridoio, salone, che saranno puliti e lavati a rotazione almeno una volta al mese;
- alla pulizia dell'ingresso della scuola, che sarà spazzato e lavato tutti i giorni;
- alla sistemazione del carrello delle pulizie che sarà risposto ogni sera nel locale adibito; per nessuna ragione sarà lasciato incustodito e con detersivi a vista in atri o corridoi o scale.

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**  
**Dott. Roberto Sciolti**

(Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice  
dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)