

Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "UGO DA COMO"

Via Marchesino, 51 - 25017 Lonato del Garda (Bs)

Tel.03099968 – Fax 03099968222

Cod. Mecc BSIC82400T – C.F. 93014360171

bsic82400t@istruzione.it – bsic82400t@pec.istruzione.it web site – iclonato.edu.it

Prot. n. 5255/2020/3.2.14

Lonato del Garda, 05 Ottobre 2020

Al Dirigente Scolastico
 Al Personale ATA
 I.C. "Ugo da Como" di Lonato del
 Garda

Albo

Oggetto: Piano di Lavoro e delle Attività del Personale Amministrativo e collaboratori scolastici a.s. 2020/2021.

Il Direttore dei S.G.A. ,

- **TENUTO** conto delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- **CONSIDERATE** le necessità dell'Amministrazione, nonché l'orario di funzionamento dell'Istituto Comprensivo "Ugo da Como";
- **IN COERENZA** con gli obiettivi comunicati dal Dirigente Scolastico sulla base delle linee guida da lui fornite relativamente all'Offerta Formativa;
- **CONSIDERATO** che l'Istituto Comprensivo "Ugo da Como" è costituito da n. 8 plessi, n. 70 tra sezioni e classi, n. 1442 alunni dettagliati nella seguente tabella:

GRADO	PLESSO	CLASSI/SEZIONI	N. ALUNNI
Infanzia	"Fabrizio De Andre"	4	77
Infanzia	"Francesco Papa"	2	56
Infanzia	"Karol Wojtyla"	7	157
Infanzia	Di Maguzzano	1	24*
Primaria	"Don Milani"	24	508
Primaria	"Michelangelo Buonarroti"	8	126
Primaria	"Paolo VI"	5	83
Secondaria	"Tarello"	18	411

*Attualmente l'infanzia di Maguzzano è collocata presso la scuola dell'Infanzia "Karol Wojtyla".

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

- **CONSIDERATO** che una ripartizione dei servizi comporta un migliore utilizzo professionale del personale;
- **CONSIDERATO** il numero delle unità di personale in organico :
 - n. 1 Dsga F.F.,
 - n. 8 Assistenti amministrativi a tempo pieno di cui n. 2 a. T.D. fino al 30/06/2021. (Quest'anno , causa pandemia da Covid-19, è stata fatta richiesta di una unità assistente amministrativa in più ed è stata concessa da organico di fatto,
 - n. 20 Collaboratori scolastici tutti a T.I ;
 - n. 6 unità collaboratori scolastici da organico Covid

PROPONE

il seguente Piano di Lavoro e delle Attività del Personale Amministrativo e collaboratori scolastici a.s. 2020/2021.

Il piano comprende:

1. la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica;
2. compiti e funzioni del personale;
3. la proposta per l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

1) PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA prevede che quest'ultimo adotti l'orario flessibile, le turnazioni e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

A) Orario di lavoro ordinario

L'orario di lavoro per il personale collaboratore scolastico in servizio è di sei ore giornaliere continuative, dal lunedì al sabato e di 7 e 12' dal lunedì al venerdì per le scuole dell'infanzia.

Per il personale assistente amministrativo, l'orario di segreteria si svolge per sei ore giornaliere dal lunedì al sabato in orario antimeridiano con rientro pomeridiano alternato dalle 10:00 alle 16:00 dal lunedì al venerdì

Gli orari stabiliti risultano in coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.T.O.F., tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, apertura pomeridiana della scuola, (consigli di classe, collegi docenti, scrutini, riunioni ecc.). Per queste motivazioni si è articolato anche per l'anno scolastico 2020/2021, l'orario sia per il personale collaboratore scolastico che per gli assistenti amministrativi, la rotazione su turni predefiniti diurni e con rientri pomeridiani.

B) Orario flessibile

L'orario flessibile può essere consentito per un massimo di un'ora. Pertanto, considerato l'orario di funzionamento dell'istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio, a richiesta del dipendente, si propone la flessibilità dell'orario in entrata dalle ore 7.30 alle 8.30 o dalle 8.00 alle 9.00.

Il personale interessato a beneficiare della flessibilità dovrà presentare apposita richiesta scritta.

AREE ATTIVITA' PERSONALE AMMINISTRATIVO – area B

Quest'area è composta da n. 8 unità assistenti amministrativi e n. 1 Dsga F.F.

Anche per l'anno scolastico 2020/2021, in assenza di copertura del posto di DSGA, si è individuata l'assistente amministrativa nella persona della sig.ra Gelli Luisa, in possesso di titolo e quindi profilo idoneo all'interno dell'organico. Questo ha comportato la necessità di coprire, con un supplente, la settima unità più un'ottava come richiesta ed ottenuta da organico di fatto.

Quest'anno l'organico ha subito un cambiamento dovuto al collocamento a riposo da parte di una assistente amministrativa unità appartenente all'Ufficio del Personale e un'assistente presente in organico ma in assegnazione altrove che quest'anno ha deciso di procedere direttamente al trasferimento. Questo ha permesso l'ingresso di n. due assistenti amministrativi con nomina in ruolo dal primo settembre 2020.

L'Amministrazione supporterà lo stesso personale con periodi di formazione e fornitura di strumentazione adeguata.

L'assistente amministrativo, pur avendo un incarico definito, dovrà essere a conoscenza, a grandi linee, dell'attività svolta dal collega all'interno dello stesso ufficio. Questo per garantire continuità soprattutto nei confronti dell'utenza esterna.

Cognome e Nome	orario sett. le di servizio	Ore settiman.li	INCARICHI ORGANIZZATIVI ART.47 lett.a CCNL 29/11/2007
<p>YVONNE SCHOEN I.T.I. Unità 1</p>	<p>Turno antimeridiano 07:30/8,00-13:30/14,00</p> <p>Turno pomeridiano 10:00- 16:00 giovedì</p>	<p>36</p>	<p>Gestione amministrativa di tutte le pratiche inerenti al personale docente scuola secondaria di primo grado e ATA</p> <p>L'unità 1, nella persona della sig.ra Yvonne Schoen, risulta esperta solo in alcune delle attività appartenenti al settore assegnato. Pertanto, è impensabile che risulti idonea, al momento, allo svolgimento del mansionario ereditato dalla precedente unità lavorativa che consisteva nello svolgimento di tutte le pratiche inerenti ai docenti dell'ordine di Scuola secondaria di primo grado ed al personale ATA .</p> <p>Attualmente svolge attività qui di seguito dettagliate con la prospettiva di ampliamento delle competenze già nel corso dello stesso anno scolastico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reclutamento del personale docente e ATA tramite il sistema presente al SIDI; • Gestione MAD in caso di necessaria urgenza; • Casellario Giudiziario dei nuovi ingressi di personale di competenza, ; • Pubblicazione graduatorie d'Istituto di I-II-III fascia, contratti stipulati e altra documentazione di competenza sul sito – Albo on line e Amministrazione Trasparente; • Periodo di prova e adempimenti previsti dalla vigente normativa; • Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni, utilizzazioni provvisorie del personale, domande P.T., iscrizioni POLIS, assegno nucleo fam., identificazione stipendi, decurtazione malattia, libera professione; • Rapporti con Enti esterni alla scuola (USR-A.T.-INPS....); • Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione; • Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale; • Gestione graduatorie interne perdenti posto;

		<ul style="list-style-type: none"> • Denunce infortuni personale Docente di competenza e ATA; • Inserimento domande aspiranti ATA nelle graduatorie di Istituto con cadenza triennale con supporto della collega Ruggeri Morena; • Gestione Sintesi (nuova pratica); • Compilazione del prospetto dettagliato circa la presenza o l'assenza durante periodi di ferie al fine di permettere alla DSGA il monitoraggio per la gestione dei plessi in collaborazione con il collega d'ufficio; • Organico con DS; • Pratiche tirocinanti; • Fascicoli personali ATA e media; • Attribuzione password per sito e registro elettronico dei docenti di pertinenza; • PIN per stipendi docenti di competenza; • Richiesta visite fiscali per assenze per motivi di salute, su disposizione dirigenziale; • Redazione decreti ore eccedenti Istituzionali/non istituzionali del personale interessato; • Telegrammi;
--	--	--

Cognome e Nome	orario sett. le di servizio	Ore settim.li	INCARICHI ORGANIZZATIVI ART.47 lett.a CCNL 29/11/2007
GRANDI CRISTINA I.T.I Unità 2	Turno antimeridiano 08:00-14:00 Turno pomeridiano 10:00- 16:00 lunedì	36	<p>L'unità lavorativa svolge tutte le pratiche inerenti i docenti degli ordini infanzia e primaria qui di seguito dettagliate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reclutamento del personale docente di competenza tramite il sistema presente al SIDI;; • Compilazione contratti con l'ausilio della collega Ruggeri Morena, cura della pratica inerente ai docenti di competenza, pratica assegno nucleo familiare; • Attribuzione password per sito e registro elettronico dei docenti di pertinenza; • Comunicazione assenze legge 104; • Richiesta visite fiscali per assenze per motivi di salute, su disposizione dirigenziale; • Tenuta dei registri contratti, compreso registro "chiamate supplenze"; • Gestione e rilevazione delle assenze del personale di competenza; • Denunce infortuni personale Docente di competenza; • Convalida punteggi con supporto della collega Ruggeri Morena;

			<ul style="list-style-type: none"> • Gestione Sintesi per il personale di competenza con ausilio della collega Ruggeri Morena; • Tenuta fascicoli personali Infanzie e Primarie; • PIN per stipendi docenti di competenza; • Inserimento assenze soggette a decurtazione Brunetta sulla piattaforma Assenze net; • Rilevazione monte ferie a fine anno del personale docente Scuola Infanzia e comunicazione alla Ragioneria Territoriale di Brescia per pagamento delle stesse; • Pubblicazione atti di propria competenza su Albo on line e Amministrazione trasparente;
--	--	--	--

Cognome e Nome	orario sett. le di servizio	Ore settim.li	INCARICHI ORGANIZZATIVI ART.47 lett.a CCNL 29/11/2007
CRIMI VALENTINA I.T.I. Unità 1	<p>Turno antimeridiano 08:00-14:00</p> <p>Turno pomeridiano: 10:00- 16:00 Lunedì</p>	36	<p>Gestione acquisti.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con i fornitori per la definizione degli ordini; • Cura degli ordini realizzati con le risorse del Diritto allo Studio, raccolta richieste Plessi ; • Controllo materiale in arrivo e smistamento nei plessi con rilevazione di eventuali incongruenze tra l'ordinato ed il consegnato; • contatti con il tecnico con invio settimanale mail di riepilogo interventi da effettuare e programmare all'arrivo di quest'ultimo; • Viaggi d'istruzione: • raccolta proposte gite dai docenti dei vari plessi, compilazione prospetto per Giunta e Consiglio d'Istituto; • cura dell'appalto di gara per l'individuazione dell'azienda dei trasporti (dall'invito all'apertura dei plichi e compilazione del prospetto comparativo per il C.I.); compilazione lettere di avviso all'aggiudicatario dell'appalto e di non assegnazione agli altri partecipanti; comunicazione gite alla Polizia Stradale. • AVCP (controlli incrociati tra i dati (CIG e imponibili) richiesti all'ANAC e quelli inseriti nel Sito Web più invio file all'ANAC alla scadenza in collaborazione con il Dsga; • rinnovo abbonamenti rivista; • rinnovo contratti di manutenzione; • Split Payment: scarico fatture da siti, protocollazione, controllo con relativa accettazione o rifiuto ed inoltro ad Argo Bilancio per il pagamento; • Richiesta tracciabilità fornitori per aggiornamento

			<p>dati fiscali ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intermediazione tra genitori e tecnico per eventuali interventi ai p.c. degli alunni classi informatizzate; • Pratica Assicurazione alunni dalla compilazione elenchi per le adesioni, controllo versamenti bancari; • pubblicazione atti di propria competenza su Albo on line e Amministrazione trasparente.
--	--	--	--

Cognome e Nome	orario sett. le di servizio	Ore settim.li	INCARICHI ORGANIZZATIVI ART.47 lett.a CCNL 29/11/2007
<p>ALECCI GIOVANNI I.T.D. Unità 2</p>	<p>Turno antimeridiano: 07:30-13:30 Turno pomeridiano: 10:00-16:00 Venerdì</p>	36	<p>Gestione amministrativo-Contabile, Contabilità Patrimoniale.</p> <p>Si ritiene evidenziare a carico dell'unità i seguenti incarichi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A supporto della DSGA tenuta dei registri dell'inventario dei beni mobili dell'Istituto; • Supporto del Dsga per lo svolgimento di tutte le pratiche a carattere contabile/amministrativo -fiscale; • controllo situazione inventario allo stato attuale, inserimento nuovi beni con numerazione ed iscrizione sul registro, discarico beni inutilizzati, • Calcolo e pubblicazione trimestrale dell'indice di tempestività relativo ai tempi di pagamento delle fatture; • Consegna dispositivi per la DDI • Ricostruzioni di carriera Procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni) a supporto della DSGA con ausilio della collega Ruggeri Morena; • Perlapa -Anagrafe delle prestazioni; • Redazione nomine F.I. personale docente e ATA; • Pubblicazione atti di propria competenza su Albo on line e Amministrazione trasparente; • Normativa e legislazione legata all'area gestita.

Cognome e Nome	orario sett. le di servizio	Ore settiman.li	INCARICHI ORGANIZZATIVI ART.47 lett.a CCNL 29/11/2007
<p>ZILIANI DARIA I.T.I.</p> <p>Unità 1</p>	<p>Turno antimeridiano 08:00-14:00</p> <p>Turno pomeridiano: 10:00-16:00 Mercoledì</p>	<p>36</p>	<p>Didattica allievi di tutti gli ordini di scuola</p> <p>L'unità lavorativa svolge tutte le pratiche inerenti agli alunni dell'Istituto dei tre ordini di scuola (infanzia, Primarie e Secondaria) a partire dall'iscrizione agli esami di licenza e al rilascio del diploma (per la scuola secondaria di primo grado) qui di seguito dettagliate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti previsti per gli scrutini e per gli esami di licenza, preparazione materiale relativo; • Controllo con vicaria alunni H e DSA-BES; • Adempimenti previsti in caso di infortuni alunni; • Adempimenti relativi ai libri di testo; • Gestione dati telematici MIUR connessi all'ambito; • Rilevazioni e monitoraggi connessi all'ambito anche relativi alla frequenza degli alunni; • Collaborazione diretta con il personale docente per ogni scadenza relativa agli alunni (scrutini, riunioni, comunicazioni alle famiglie etc); • Gestione Obbligo Scolastico; • Rapporti con gli Enti esterni (Comuni, Provincia ecc.); • Compilazione e stampa cedole librarie; • Pratiche inerenti la somministrazione farmaci più monitoraggio; • Comunicazione alunni stranieri A.T.; • Sportello utenza esterna; • Pubblicazione atti di propria competenza su Albo on line e Amministrazione trasparente; • Borse di studio; • Statistiche varie (es. Handicap) • Organico con D.S.; • Rilevazione timbrature; • Inserimento dati INVALSI con ausilio della collega Bresciani Milena; • Pratiche inerenti gli Organi Collegiali: - elezioni; • Pubblicazione atti di propria competenza su Albo on line e Amministrazione trasparente; • Timbrature e gestione ferie e recuperi personale ATA (asst. amm.vi e coll. scolastici) su istruzioni impartite dall'unità n. 1 dell'Ufficio personale.

Cognome e Nome	orario sett. le di servizio	Ore settim.li	INCARICHI ORGANIZZATIVI ART.47 lett.a CCNL 29/11/2007
Bresciani Milena I.T.I. Unità 2	Turno antimeridiano 7:30-13:30 Turno pomeridiano: 10:00-16:00 Martedì	36	Affari generali, Protocollo <ul style="list-style-type: none"> - Smistamento posta da segreteria digitale e monitoraggio siti U.S.R. Lombardia e A.T. Brescia con tempestiva comunicazione al D.S. e DSGA a seconda delle competenze; - Protocollo posta cartacea in entrata attraverso la segreteria digitale di competenza; - Gestione bolgetta invio posta in uscita cartacea giornaliera, controllo mensile riepilogo servizi trasmesso dall'Uff. postale; - Compilazione modulistica per consegna, a mano, della posta destinata al Comune; - Compilazione modulistica per richiesta manutenzioni; - Pubblicazione circolari sul sito – Albo on line e Amministrazione Trasparente a supporto alla Vicaria per la gestione della posta; - Ricevimento comunicazioni assenze personale docente e ATA alle ore 7,30 e comunicazione delle stesse ai plessi, riguardo agli ATA anche alla DSGA; - Pratica richiesta permessi transito; - Pratiche inerenti le uscite didattiche (scuolabus Comune); <p>Stesura circolari per comunicazione scioperi e assemblee sindacali con annesso procedure, a supporto dell'Ufficio del personale;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supporto ufficio didattica per sportello utenza interna ed esterna;

Cognome e Nome	orario sett. le di servizio	Ore settim.li	INCARICHI ORGANIZZATIVI ART.47 lett.a CCNL 29/11/2007
Marzo Massimiliano I.T.I. Unità 3	Turno antimeridiano 08:00-14:00 Turno pomeridiano 10:00-16:00 giovedì	36	<ul style="list-style-type: none"> • Redazione attestati formazione docenti all'interno dell'Istituto; • Organizzazione e monitoraggio corsi di aggiornamento sicurezza del personale docente e ATA (pronto soccorso ed antincendio, BLS/D) in stretta collaborazione con la Dsga; • Privacy Nuovo Regolamento in stretta collaborazione col la Dsga; • Supporto didattica: tesserini alunni inizio anno, trasmissione fascicoli alunni in uscita; • Registrazione ed archiviazione fatture sul sito Web dell'Istituto previa scannerizzazione dei relativi allegati (preventivo, ordine e determina) sul sito per file AVCP ; • Supporto sportello;

--	--	--	--

Cognome e Nome	orario sett. le di servizio	Ore settim.li	INCARICHI ORGANIZZATIVI ART.47 lett.a CCNL 29/11/2007
Ruggeri Morena I.T.D.	Turno antimeridiano 08:00-14:00	36	<ul style="list-style-type: none"> • Stipula dei contratti di lavoro dei Docenti e ATA ed inserimento degli stessi a supporto delle unità 1 e 2 dell'Ufficio personale sul portale Sintesi + Albo; • Inserimento domande aspiranti ATA nelle graduatorie di Istituto con cadenza triennale a supporto della collega Yvonne Schoen; • Aggiornamento anagrafe nuovi ingressi docenti e ATA in Argo Emolumento con procedura di trasferimento dati da Argo personale; • Richieste fascicolo personale in ingresso, trasmissioni fascicolo personale in uscita con redazione di certificato di servizio a supporto dell'Ufficio personale , • Pratiche convalide: Verifica titoli di studio da graduatorie GPS Verifica documenti di rito ed accertamento dei titoli dichiarati per inserimento graduatorie d'Istituto; • Passweb, Ricostruzioni di carriera e pratiche pensioni in collaborazione con l'unità due dell'Ufficio Gestione amministrativo-Contabile, Contabilità Patrimoniale;
Unità 4	Turno pomeridiano 10:00-16:00 venerdì		

Cognome e Nome	orario sett. le di servizio	Pertinenza	AREA FINANZIARIA/CONTABILE - DSGA compiti e turnazioni
GELLI LUISA	Turno antimeridiano 08:00-14:00		<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta personale amministrativo; • Gestione dei beni patrimoniali: inventario con il supporto dell'ass.te Alecci Giovanni; • Elaborazione e predisposizione del programma annuale; • Elaborazione, predisposizione e conservazione del conto consuntivo agli atti della scuola, corredato degli allegati e della delibera di approvazione; • Verifica Programma Annuale al 30/06 di ogni anno; • Emissione e conservazione dei mandati di pagamenti e delle reversali d'incasso; • Adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'istituzione scolastica in stretta collaborazione con il Capo di Istituto; • Adempimenti connessi ai progetti previsti dal P.T.O.F.; • Variazioni al Programma Annuale; • Adempimenti connessi alla verifica di cassa; • Tenuta del partitario delle entrate e delle spese;

			<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta del registro dei residui attivi e passivi; • Tenuta del giornale di cassa; • Tenuta del registro delle minute spese; • Tenuta del registro dei contratti stipulati dall'istituzione scolastica; • Tenuta della documentazione inerente l'attività contrattuale; • Tenuta dei verbali dei revisori dei conti e adempimenti relativi; • Liquidazione delle competenze mensili, dei compensi accessori per le ore eccedenti l'orario di servizio spettanti ai docenti di ruolo e non di ruolo; • Liquidazione delle indennità varie da corrispondere al personale; • Liquidazione degli incarichi affidati agli esperti esterni e pagamento delle fatture ai fornitori; • Adempimenti inerenti il passaggio di consegne tra consegnatari dei beni; • Ricostruzioni di carriera , pratiche pensionistiche e passweb con supporto dell'ass.te amm.vo Alecci Giovanni; <p>Per tutto quanto non indicato in questo documento si rimanda a quanto dettato dal D.M. 129/2018 del 28/08/2018.</p>
--	--	--	--

Compiti e funzioni Collaboratori scolastici – Orari e turnazioni:

Scuole dell'Infanzia

A carico dell'unità del I turno:

Il I turno ha inizio alle ore 07:00 con termine alle ore 14:12.
 apertura scuola e sorveglianza alla porta d'ingresso dalle ore 08:00 alle ore 09:00;
 apertura intermedia dalle 11,45 per uscita degli alunni che non si fermano a mensa;
 servizio prelievo alunni trasportati da pullmino alle ore 08:40 per accompagnarli in classe;
 Aperture cancelli per uscita bambini dalle ore 13:00 alle ore 13:15.

A carico dell'unità del II turno:

Il II turno ha inizio alle ore 09:00 con termine alle ore 16:12
 servizio consegna all'assistente al pulmino alle ore 15:10;

apertura cancelli e sorveglianza per l'ultima uscita dalle ore 15:30 alle ore 16:00.

Nominativo	Plesso	Orari A.M. e P.M.	Reparto di competenza e mansioni- pulizia
Contiero Laura I.T. I. h. 36	Infanzia "De Andrè"	Turni: I turno 7:00/14:12	<ul style="list-style-type: none"> • Pulizia 4 sezioni più la mensa della sez. Lucciole. • H. 8:00 Sorveglianza ai cancelli entrata genitori più bambini del pullmino per richiuderli alle ore 09:00;

		<p>Il turno 09:00 – 16:12</p> <p>Dal Lunedì al Venerdì</p>	<ul style="list-style-type: none"> • H. 9:00 inizio turno della collega del II turno sistemazione giochi e consegna merende a carico di una unità nelle sezioni. A carico delle due unità : pulizia del corridoio, salone entrata e pulizia di tutte le entrate esterne alle sezioni ; • Pulizia giochi del giardino; • H. 10:00 pulizia delle sezioni dopo la merenda; • H. 10:30-10:45 Apertura ai cancelli per i bambini in fase di inserimento; • H. 11:30 pulizia dei tappeti nelle sezioni; • H. 11:45 Apertura cancelli per l'uscita dei bambini piccoli; • H. 12:00 Pulizia sezione lucciole completa di bagno; • H. 12:30 Pulizia delle altre tre sezioni dopo il pranzo; • H. 13:00 alle 13:20 Apertura dei cancelli per l'uscita dei bambini che non si fermano a dormire: • H. 13:30 pulizia della mensa dove hanno consumato il pranzo i bambini della sezione delle Lucciole; • H. 14:15 a carico dell'unità del II turno: Pulizia ufficio più bagno maestre e pulizia del corridoio, salone, ingresso; servizio consegna bambini al pullmino; dalle ore 15:30 alle 16:00 sorveglianza ai cancelli per termine dell'attività didattica. • H. 16:00 pulizia sezione Lucciole, bagno, tappeti Tirare giù tutte le tapparelle alzate alla riapertura, vuotare i cestini , spegnere P.C. e stampante; • Supporto alle maestre per cambio bambini, al bisogno.
--	--	--	--

Nominativo	Plesso	Orari A.M. e P.M.	Reparto di competenza e mansioni- pulizia
Leone Anna Maria I.T.I. 36 h	Infanzia "De Andrè"	Turni: I turno 7:00/14:12 Il turno 09:00 – 16:12 dal Lunedì al Venerdì	Vedi mansionario Contiero Laura

Nominativo	Plesso	Orari A.M. e	Reparto di competenza e mansioni- pulizia
------------	--------	--------------	---

		P.M.	
Quarta Katia* I.T.D. h. 18	Infanzia "De Andrè"	Dalle ore 14:00 alle 18:00 il lunedì e dalle 14:30 alle 18:00 dal martedì al venerdì	<ul style="list-style-type: none"> Scopatura e lavaggio di tre sezioni compreso pulizia banchi e bagni ala sinistra.

- La sig.ra Quarta Katia è stata convocata su uno spezzone di 18 ore derivanti da Organico di Fatto e come tale scad. al 30.06.2021. Risulta in servizio in attesa di convocazioni da graduatoria di terza fascia la cui consultazione, ad oggi, non ha ancora scaturito l'avente diritto.

A carico dell'unità del I turno:

Il I turno ha inizio alle ore 07:00 con termine alle ore 14:12

apertura scuola e sorveglianza alla porta d'ingresso dalle ore 08:00 alle ore 09:00;

apertura intermedia dalle ore 11:30 alle ore 12:00 per uscita degli alunni che non si fermano a mensa;

sorveglianza alle porte e cancello dalle ore 13:00 alle ore 13:30

A carico dell'unità del II turno:

Il II turno ha inizio alle ore 10:00 con termine alle ore 17:12.

servizio consegna all'assistente al pulmino alle ore 15:25;

apertura cancelli e sorveglianza per l'ultima uscita dalle ore 15:30 alle ore 16:00.

Pre e post scuola: a carico del Comune dalle ore 07:30 alle ore 08:00 e dalle 16:00 alle 16:30

Nominativo	Plesso	Orari A.M. e P.M.	Reparto di competenza e mansioni- pulizia
Serlonghi Rosella I.T.I. 30 h	Infanzia "Karol Wojtyla"	Turni: I turno: 08:00-14:00 II turno: 11:15-17:15	<ul style="list-style-type: none"> Pulizia di tutta l'ala destra in collaborazione con la collega Zamboni Daniela
Zamboni Daniela I.T.I. 36 h.	Infanzia "Karol Wojtyla"	Turni: I turno: 07:00-14:12 II turno: 10:00-17:12 Dal lunedì al venerdì	<ul style="list-style-type: none"> Pulizia di tutta l'ala destra in collaborazione con la collega Serlonghi Rosella.

Gogna Lina I.T.I. 36 h.	Infanzia "Karol Wojtyla"	Turni: I turno: 07:00-14:12 II turno: 10:00-17:12 Dal lunedì al venerdì	<ul style="list-style-type: none"> Pulizia di tutta l'ala sinistra in collaborazione con la collega Scudiero Marta
----------------------------	--------------------------------	--	---

Nominativo	Plesso	Orari A.M. e P.M.	Reparto di competenza e mansioni- pulizia
Scudiero Marta Supplente breve da graduatoria di terza fascia da organico COVID 36 h	Infanzia "Karol Wojtyla"	Turni: I turno: 07:00-14:12 Il turno 10:00-17:12 Dal lunedì al venerdì	<ul style="list-style-type: none"> Pulizia di tutta l'ala sinistra in collaborazione con la collega Gogna Lina

Dallariva Massimilia I.T.I. part-time 18 h	Infanzia "Karol Wojtyla"	Unico turno Dalle 14:30 alle 18:00 dal Lunedì al Venerdì	<ul style="list-style-type: none"> Pulizia di n. 5 sezioni compresi bagni in collaborazione con la collega Maioara Gabriela Iftime
Maioara Gabriela Iftime* Supplente breve da graduatoria MAD da organico COVID 36 h	Infanzia "Karol Wojtyla"	Unico Turno Dalle 15:00 alle 18:00 dal Lunedì al Venerdì per un totale di 15 ore	<ul style="list-style-type: none"> Pulizia di n. 5 sezioni compresi bagni in collaborazione con la collega Dallariva Massimilla.

- La sig.ra Maioara Gabriela Iftime completa il suo tempo pieno effettuando le rimanenti 21 ore presso la scuola Primaria don Milani.

Tutti gli spazi esterni asfaltati adiacenti ai giardini sono a carico dei collaboratori scolastici interni.

A carico dell'unità del I turno:

Il I turno ha inizio alle ore 07:45 con termine alle ore 13:45/14:15.
apertura scuola e sorveglianza alla porta d'ingresso dalle ore 08:00 alle ore 09:00;
uscita bambini dalle ore 13:00 alle ore 13:20.

A carico dell'unità del II turno:

Il II turno ha inizio alle ore 10:18 con termine alle ore 17:30
servizio consegna all'assistente al pulmino alle ore 15:30;
apertura cancelli e sorveglianza per l'ultima uscita dalle ore 15:30 alle ore 16:00.

Nominativo	Plesso	Orari A.M. e P.M.	Reparto di competenza e mansioni- pulizia
Proscia Nunzia I.T. I. h 36	Infanzia "Papa"	Turni: I turno: 07:40-14:52 Il turno: 10:18-17:30	<ul style="list-style-type: none"> Pulizia n. 3 sezioni (Papaveri , Girasoli e spazio adibito a laboratorio ricavato dal Refettorio); sorveglianza alunni nell'atrio; sorveglianza ai cancelli all'ingresso e all'uscita; collaborazione con i docenti per supporti vari;

			<ul style="list-style-type: none"> • pulizia atrio; • pulizia bagni alunni; • aula biblioteca docenti ed ATA; • aula COVID ex bidelleria; • aula ripostiglio; • pulizia spazi esterni; • pulizia portico antistante l'ingresso; • pulizia giardini esterni.
--	--	--	---

Nominativo	Plesso	Orari A.M. e P.M.	Reparto di competenza e mansioni- pulizia
Bonetti Letizia Supplente breve da graduatoria di terza fascia da organico COVID 36 h	Infanzia "Papa"	Turni: I turno: 07:40-14:52 II turno: 10:18-17:30	<ul style="list-style-type: none"> • Pulizia n. 3 sezioni (Papaveri , Girasoli e spazio adibito a laboratorio ricavato dal Refettorio); • sorveglianza alunni nell'atrio; • sorveglianza ai cancelli all'ingresso e all'uscita; • collaborazione con i docenti per supporti vari; • pulizia atrio; • pulizia bagni alunni; • aula biblioteca docenti ed ATA; • aula COVID ex bidelleria; • aula ripostiglio; • pulizia spazi esterni; • pulizia portico antistante l'ingresso; • pulizia giardini esterni.

Compiti e funzioni Collaboratori scolastici – Orari e turnazioni:

Scuole Primarie

A carico dell'unità del I turno:

Sorveglianza sulla porta ingresso dalle ore 08,00 alle ore 08,20;
sorveglianza ai bagni del piano di competenza durante le ricreazioni delle 10,00 e delle ore 12,00;
sorveglianza continua ai piani a supporto delle maestre;
sorveglianza ai cancelli alle ore 07:55

A carico dell'unità del II turno:

sorveglianza ai cancelli alle ore 13:00 e alle ore 15:30.

Pre-scuola: gestito dal Comune dalle 7,30 alle 07:55.

Nominativo	Plesso	Orari A.M. e P.M.	Reparto di competenza e mansioni- pulizia
Giorgi Maria I.T.I. 36 h	Primaria "Don Milani"	Turni: I turno dalle h. 07:25/08:00 alle h. 13:30/14:00	<ul style="list-style-type: none"> • Durante il turno antimeridiano (dalle ore 07:25 alle ore 08:30): • accoglienza alunni, docenti e genitori ; • centralino in caso di incontri di modulo e/o riunioni;; • sorveglianza atrio "B".

		<p>Il turno: dalle 11:30 alle 17:30 salvo riunioni dalle 12:30-18:30</p>	<p>Dopo la ricreazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pulizia atrio "B" -bagni H, insegnanti ed alunni; • pulizia n. 3 aule: 3 F-B-C; • sorveglianza ai cancelli per le uscite delle ore 13:00 durante il secondo turno; <p>Durante il turno pomeridiano:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sorveglianza ai cancelli per l' uscita delle ore 15:30; • 12:50 consegna bambini al pullman.
--	--	--	---

Nominativo	Plesso	Orari A.M. e P.M.	Reparto di competenza e mansioni- pulizia
<p>Paciello Vincenzo I.T.D. 36 h da graduatoria di terza fascia – da organico di diritto (residui da part-time)</p>	<p>Primaria " Don Milani"</p>	<p>Turni: I turno dalle ore 7:30/08:00 alle 13:30/14:00 dal lunedì al sabato</p> <p>Il turno: dalle 11:30 alle 17:30 salvo riunioni dalle 12:30-18:30</p>	<p>Piano "A";</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sorveglianza alunni al piano dalle 08:00 alle 13:00; • pulizia di n. 4 classi prime(A-B-C-D); • pulizia n. 3 bagni maschi-femmine e docenti; • pulizia atrio A; • Servizio pre - scuola alle ore 08:00; • Servizio post – scuola alle ore 12:50; • Servizio centralino all'occorrenza.

Nominativo	Plesso	Orari A.M. e P.M.	Reparto di competenza e mansioni- pulizia
<p>Nesci Giovanna I.T.I. 24 h</p>	<p>Primaria " Don Milani"</p>	<p>I turno dalle h. 07:25/07:45/08:00 alle h. 13:30/13:45/ 14:00</p> <p>Il turno: dalle 11:30 alle 17:30 salvo riunioni dalle 12:30-18:30</p>	<p>Piano "E":</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sorveglianza alunni al piano alle ricreazioni delle ore 10:00 e 12:00; • n. 3 aule (3 A -5D – 5A + n. 2 bagni); • ampio atrio; • Scala legata al suo piano (da piano B ad A);

Nominativo	Plesso	Orari A.M. e P.M.	Reparto di competenza e mansioni- pulizia
<p>Orlandini Barbara I.T.I 36 h</p>	<p>Primaria " Don Milani"</p>	<p>Turni: I turno: dalle h. 07:25/8:00 alle h. 13:30/14:00</p> <p>Il turno: dalle 11:30 alle 17:30 salvo riunioni dalle 12:30-18:30</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione centralino e fotocopie del Plesso; • gestione fotocopie di tutti i plessi; • stampa di tutti i registri dei vari plessi (registro sostegno, recuperi, agende di modulo, giornalini dei plessi, registri entrate anticipate, registri preside ecc.); • coordinamento orario colleghi; • controllo sito delle varie riunioni per apertura scuola e gestione spazi; • gestione magazzino materiale di pulizia;

			<ul style="list-style-type: none"> • collaborazione con la segreteria per ordini materiale di pulizia; • pulizia bidelleria e locali foto stampatore; • apertura cancelli durante l'orario delle 07:45 (fino alle ore 08:05) durante il primo turno; • sorveglianza ai cancelli per l'uscita delle ore 15:30; • pulizia aule 1 B e 1 A; • pulizia aula insegnanti; • supporto collega Capuzzi per pulizia cl. 2E
--	--	--	---

Nominativo	Plesso	Orari A.M. e P.M.	Reparto di competenza e mansioni- pulizia
Angelo Ferraro I.T.D. 36h all'8 Giugno 2021- in sostituzione della collega titolare Roberti Franca	Primaria "Don Milani"	Turni: I turno 08:30-14:30 da lunedì al venerdì Dalle 8:00 alle 14:00 il sabato Il turno: dalle 11:30 alle 17:30 salvo riunioni dalle 12:30-18:30	Piano "D": <ul style="list-style-type: none"> • Sorveglianza alunni al piano alle ricreazioni delle ore 10:00 e 12:00; • n. 4 aule (4°-B-C-D); • n. 3 bagni; • ampio atrio; • rampa scala; • pulizia entrata di via Marchesino;

Nominativo	Plesso	Orari A.M. e P.M.	Reparto di competenza e mansioni- pulizia
Capuzzi Marina Rita I.T.I. 36 h	Primaria "Don Milani"	Turni: I turno 7:30/07:45/8:00 alle 13:30/13:45/14:00 Il turno: dalle 11:30 alle 17:30 salvo riunioni dalle 12:30-18:30	Atrio "C": <ul style="list-style-type: none"> • sorveglianza; • dopo l'intervallo, pulizia dell'atrio ; • bagni e rampa scala da piano B a piano C ; Atrio "B": <ul style="list-style-type: none"> • aule 5 A – 5 B – 2 C – 2E condivisa con la collega Orlandini + bagni; • bagno insegnanti e bagno H piano A ore 13:00; • sorveglianza ai cancelli alle ore 13:00 e alle ore 15:30 (durante il II turno) • atrio piano C. • raccoglie e consegna in classe alunni pullmino alle ore 8:10
Sola Francesco I.T.D. 36 h al 30/06/2021 Da graduatoria III fascia da Organico Covid	Primaria "Don Milani"	Unico turno dalle ore 12:00 alle ore 18:00	<ul style="list-style-type: none"> • Servizio ai cancelli alle ore 12:50 per gli alunni dei pullmini; • Sorveglianza atrio E e D; • pulizia di tutti i bagni degli atri C, D e E; • pulizia dei bagni degli atri A, B, D e E nella giornata del sabato; • aula 3.0. da quest'anno diventata classe;

			<ul style="list-style-type: none"> ●pulizia cl. 2 D; ●pulizia cl. 3 E; ●raccolta alunni del post nelle classi e consegna in aula polifunzionale; ●Uscita ai pullmini; ●Scale atrio C.
--	--	--	--

Nominativo	Plesso	Orari A.M. e P.M.	Reparto di competenza e mansioni- pulizia
Cialini Giampiero Supplente breve da MAD da organico Covid in attesa di avente diritto 18 h	Primaria "Don Milani"	Primo turno Dalle ore 8:00 alle ore 14:00 il Lunedì , il martedì e il sabato Un turno pomeridiano a rotazione : dalle 11:30 alle 17:30 salvo riunioni dalle 12:30-18:30	Piano "E": <ul style="list-style-type: none"> ● Sorveglianza alunni al piano alle ricreazioni delle ore 10:00 e 12:00; ● n. 3 aule (3 A -5D – 5A + n. 2 bagni); ● ampio atrio; ● Scala legata al suo piano (da piano B ad A; Nella giornata del martedì sostituzione della collega che svolge rientro pomeridiano dalla sorveglianza al piano alla pulizia delle aule
D'Angelo Amendola Antonella Supplente breve da MAD da organico Covid in attesa di avente diritto 18 h	Primaria "Don Milani"	Unico orario dal Lunedì al venerdì dalle 15:00 alle 18:36	Pulizia di n. 3 aule: 3D, 5E e 1E Pulizia segreteria; atrio al piano C
Maioara Gabriela Iftime* Supplente breve da graduatoria MAD da organico COVID 36 h	Primaria "Don Milani"	dalle ore 12:00 alle 15:00 da lunedì al venerdì e dalle ore 09:00 alle ore 15:00 nella giornata di sabato per un totale di 21 ore. Le rimanenti 15 h presso la'Infanzia Wojtyla	Provvedere alla igienizzazione delle superfici della segreteria; Lavaggio completo del Refettorio dal lunedì al venerdì. Nella giornata di sabato supporto ai colleghi e pulizia degli uffici di segreteria e di dirigenza.

- In seguito alla comunicazione rivolta all'amministrazione scolastica da parte dell'Ufficio Scolastico del Comune di Lonato d.G. riguardo alla suddivisione tra il nostro personale e quello della società di ristorazione Vivenda S.p.A. appaltata dallo stesso Comune per la pulizia dei locali adibiti a Mensa scolastica e ai Refettori , è stata incaricata la sig.ra Maioara Gabriela Iftime ad effettuare ore di servizio a scavalco sia presso la Scuola Primaria Don Milani dove curerà la pulizia del Refettorio e sia presso l'Infanzia Wojtyla.

L'atrio "C", la mensa e le scale tra atrio "A" e "C" devono sempre essere controllate nelle prime ore del mattino di ogni giorno.

A carico della collaboratrice :

apertura scuola e sorveglianza alla porta d'ingresso dalle ore 07:55 alle ore 08:05;

sorveglianza agli alunni ai bagni e zone limitrofe.

Nominativo	Plesso	Orari A.M. e P.M.	Reparto di competenza e mansioni- pulizia
Sigurtà Angiolina I.T.I. 36 h	Primaria Paolo VI	Turni: I turno 07:30-13:30 dal lunedì al sabato Il turno 10:00-16:00 dal lunedì al venerdì e dalle ore 08:00- 14:00 nella giornata del sabato	<ul style="list-style-type: none"> • Pulizia n. 5 classi compresa la classe 5 U ex palestra + n. 6 bagni; • N. 2 corridoi; • servizio centralino e accoglienza all'atrio; • pulizia aula COVID ex cucinotto; • sgabuzzino materiale pulizia; • pulizia aula adibita a fotocopie e biblioteca; • aula musica; • aula sostegno • pulizia esterni adiacenti all'ingresso della scuola

Nominativo	Plesso	Orari A.M. e P.M.	Reparto di competenza e mansioni- pulizia
Rappa Angela I.T.D. 36 h Da graduatoria III fascia da Organico Covid	Primaria Paolo VI	Turni: I turno 07:30-13:30 dal lunedì al sabato Il turno 10:30-16:30 dal lunedì al sabato	<ul style="list-style-type: none"> • Pulizia n. 5 classi compresa la classe 5 U ex palestra + n. 6 bagni; • N. 2 corridoi; • servizio centralino e accoglienza all'atrio; • pulizia aula COVID ex cucinotto; • sgabuzzino materiale pulizia; • pulizia aula adibita a fotocopie e biblioteca; • aula musica; • aula sostegno • pulizia esterni adiacenti all'ingresso della scuola.

A carico del collaboratore :

apertura scuola e sorveglianza alla porta d'ingresso dalle ore 07:55;

servizio consegna di alunni al pulmino alle ore 12:50;

sorveglianza agli alunni ai bagni e zone limitrofe.

Nominativo	Plesso	Orari A.M. e P.M.	Reparto di competenza e mansioni- pulizia
Genco Massimo I.T. I. 36 h	Primaria Buonarroti	I turno 07:30 alle 13:30 Il turno 09:00 alle 15:00 dal lunedì al venerdì e dalle ore 08:00- 14:00 nella giornata del sabato	<p>Rimozione settimanale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • polvere dalle lampade a discesa; • ragnatele dalle travi di legno; • polvere dagli infissi delle vetrate; • polvere dai filtri delle LIM; • pulizia vetrate e porte d'ingresso; • Pulizia scale e bagni seminterrato; • Classe2 U; • CLASSE 3 B; • AULA COVID; • servizio fotocopie, portineria e centralino; • pulizia bagni sui tre piani, corridoi,

			<ul style="list-style-type: none"> • cortile e scale esterne; • pulizia palestra, laboratori e aula sostegno; • pulizia ringhiere e cucinetta; • uso settimanale della macchina lavapavimenti in palestra e corridoi.
--	--	--	---

Nominativo	Plesso	Orari A.M. e P.M.	Reparto di competenza e mansioni- pulizia
Malpetti Sandra I.T. I. 36 h	Primaria Buonarroti	<p>I turno 07:30 alle 13:30</p> <p>Il turno 09:00 alle 15:00 dal lunedì al sabato</p>	<ul style="list-style-type: none"> • polvere dalle lampade a discesa; • ragnatele dalle travi di legno; • polvere dagli infissi delle vetrate; • pulizia vetrate e porte d'ingresso; • Pulizia scale e bagni seminterrato; • Classe2 U; • CLASSE 3 B; • AULA COVID; • servizio fotocopie, portineria e centralino; • pulizia bagni sui tre piani, corridoi, cortile e scale esterne; • pulizia palestra, laboratori e aula sostegno; • pulizia ringhiere e cucinetta; • uso settimanale della macchina lavapavimenti in palestra e corridoi

Sorveglianza ai bagni del piano di competenza nell'intervallo;
sorveglianza agli alunni delle classi del piano di competenza, ogni cambio d'ora.

Pre-scuola: gestito dal Comune dalle ore 7,30 alle ore 08,00.

Nominativo	Plesso	Orari A.M. e P.M.	Reparto di competenza e mansioni- pulizia
Danieli Raffaella I.T. I. 36 h	Secondaria "Tarello"	<p>Turni:</p> <p>I turno 07:30- 13:30</p> <p>Il turno a rotazione dalle ore 10:00 alle 16:00 salvo riunioni dalle 12:30-18:30</p>	<p>In collaborazione con l'unità Guarisco A.M. - primo piano – pulizia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • atrio d'ingresso; • Aula Magna; • Aula 1D ex biblioteca; • aula insegnanti ; • n. 2 bagni maschi e femmine ala destra; • Aula 1D ex aula di Scienze; • n. due corridoi; • aule 2 E e 3 E, + auletta di sostegno ala destra • aule 1F-1E 3F- 2F-2C- ala sinistra ; • Servizio fotocopie e centralino; • Servizio accoglienza utenza esterna.

Nominativo	Plesso	Orari A.M. e P.M.	Reparto di competenza e mansioni- pulizia
Guarisco Anna Maria	Secondaria "Tarello"	Turni:	In collaborazione con l'unità Guarisco A.M. - primo piano – pulizia di:

I.T.I. 36 h		<p>I turno 07:30-13:30 8:00 – 14:00</p> <p>Il turno a rotazione 10:00 alle 16:00 salvo riunioni dalle 12:30-18:30</p>	<ul style="list-style-type: none"> • atrio d'ingresso; • Aula Magna; • Aula 1D ex biblioteca; • aula insegnanti ; • n. 2 bagni maschi e femmine ala destra; • Aula 1D ex aula di Scienze; • n. due corridoi; • aule 2 E e 3 E, + auletta di sostegno ala destra • aule 1F-1E 3F- 2F-2C- ala sinistra ; • Servizio fotocopie e centralino; • Servizio accoglienza utenza esterna.
-------------	--	---	---

Nominativo	Plesso	Orari A.M. e P.M.	Reparto di competenza e mansioni- pulizia
Vianelli Renato I.T.I. 36 h	Secondaria "Tarello"	<p>Turni:</p> <p>I turno 07:30-13:30 8:00 – 14:00</p> <p>Il turno a rotazione 10:00 alle 16:00 salvo riunioni dalle 12:30-18:30</p>	<p>Piano seminterrato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aula arte; • aula artistica adibita a magazzino; • aula COVID ex musica; • pulizia area palestra (antibagno più n. 2 bagni maschi e femmine); • palestra; • magazzino palestra; • corridoi più scivolo e scale; • manutenzione montacarichi; • sorveglianza alunni e supporto al docente in palestra; • pulizia cortili e zona adiacente alla palestra.
Marini Chiara I.T.D. 36 ore	Secondaria "Tarello"	<p>Turni:</p> <p>I turno 07:30-13:30 8:00 – 14:00</p> <p>Il turno a rotazione 10:00 alle 16:00 salvo riunioni dalle 12:30-18:30</p>	<p>Piano seminterrato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aule 3D - 2B e 1A • Aula sostegno • Supporto alle colleghe ai piani
Maioara Gabriela Iftime * Supplente breve da graduatoria MAD da organico COVID 36 h	Secondaria "Tarello"	<p>Unico turno dal Lunedì al Venerdì dalle 12:00 alle 15:00 Il sabato dalle 09:00 alle 15:00</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pulizia di n. 4 aulette di sostegno; • N. 1 bagno insegnanti; • N. 2 bagni piano seminterrato; • Supporto alle colleghe al piano; • Sorveglianza al piano secondo.

*La sig.ra Maioara Gabriela Iftime completa il suo tempo pieno effettuando le rimanenti 15 ore presso la scuola Infanzia Wojtyla.

Per quest'anno scolastico l'organico di diritto è stato potenziato da n. 6 unità collaboratori scolastici da organico COVID-19. Questo per sopperire al carico di lavoro subentrato dovuto soprattutto all'igienizzazione e disinfestazione di superfici, materiale didattico e arredi, consegna dispositivi e variazione negli orari di accoglienza scaglionati.

I primi mesi dell'anno scolastico non hanno rilevato grosse criticità in quanto sono state attivate nei mesi estivi numerose misure per prevenire e contenere la diffusione del virus anche attraverso lavori demolitivi e creativi all'interno dei locali scolastici al fine di rispettare le regole di distanziamento.

Ciò non ci esula, visto l'elevato numero di contagi, dalla possibilità di ricorrere alla modalità smart working che non si auspica in un prossimo futuro ma che bisogna mettere in conto.

Memori dell'esperienza pregressa, su necessità, abbiamo tutti gli strumenti regolativi ed organizzativi nel caso la situazione di emergenza dovesse ripresentarsi.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedono prestazioni in orario notturno o festivo si farà prioritariamente riferimento ai criteri delle disponibilità e della rotazione, idem per effettuazione di prestazioni aggiuntive da parte del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo diurno.

Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzato dal DSGA e controfirmato dal D.S.

E' concesso lavoro straordinario per lo svolgimento di attività sopraggiunte e imprevedute, concordate e valutate prima dell'esecuzione dell'attività con il Dsga.

Le ore straordinarie saranno impiegate esclusivamente per il recupero dei prefestivi ben dettagliati nella pagina successiva.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze, tutto il personale osserverà l'orario di lavoro antimeridiano dalle 07:30/08:00-13:30/14:00.

Qualora le ferie siano concesse nei periodi di attività didattica, la mansione della persona in ferie deve essere coperta dal personale in servizio.

In caso di disposizioni normative, durante il servizio in smart working il dipendente, in questo caso l'assistente amministrativo, dovrà effettuare lo stesso orario come in presenza e rendicontare per iscritto, possibilmente giornalmente, il suo operato.

CRITERI ATTRIBUZIONI INCARICHI SPECIFICI PER INDIVIDUAZIONE FIGURE SPECIFICHE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI:

Per quanto riguarda gli assistenti amministrativi, vengono evidenziate delle attività aggiuntive sottoforma di progetto redatto in collaborazione, sempre al fine di soddisfare le necessità dell'utenza e nel rispetto dell'offerta formativa e per attività maggiori causa pandemia.

Per quanto riguarda i collaboratori scolastici, il criterio principale è quello di assicurare la copertura durante le ore di attività didattica che siano diurne o anche pomeridiane, a seconda del tipo di plesso, con personale formato.

Resta a cura dell'Amministrazione scolastica provvedere alla formazione e all'aggiornamento del personale coinvolto.

Quest'anno saranno attivati progetti remunerati all'interno del F.I. inerenti all'uso corretto della segreteria Spaggiari e l'impostazione/implementazione del nuovo sito istituzionale più altri progetti ancora in fase di strutturazione riguardo alla sistemazione dell'archivio e del

magazzino, quest'ultimi con il supporto di una unità collaboratore scolastico, da svolgere in orario extra l'ordinario. Per questo si rimanda alla contrattazione con le Rappresentanze sindacali interne ed esterne.

ORARIO ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E DI APERTURA AL PUBBLICO

Quest'anno è stata affrontata l'esigenza di apportare una significativa modifica alla segreteria telefonica che comporterà una utenza in presenza sempre più scandita e ridotta nell'ottica di ridurre le possibilità di contagio attraverso appuntamenti calendarizzati e monitorati.

Questo auspica una riduzione dell'orario di apertura al pubblico rispetto agli anni passati

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO	
Uffici/Dirigenza	Giorni e orari
Uffici	Su appuntamento
D.S.	Su appuntamenti sempre più ridotti in presenza

Le chiusure prefestive deliberate dal Consiglio d'Istituto del 14 Settembre e 19 ottobre 2020, sono:

Data	Ore
Vigilia Festa Immacolata Concezione- Lunedì	07/12/2020 6
Vigilia del S. Natale - Giovedì	24/12/2020 6
Vigilia di S. Silvestro - Giovedì	31/12/2020 6
Sabato di Pasqua	03/04/2021 6
Sabato	03/07/2021 6
Sabato	10/07/2021 6
Sabato	17/07/2021 6
Sabato	24/07/2021 6
Sabato	31/07/2021 6
Oppure	
Sabato	07/08/2021 6
Sabato	14/08/2021 6
Sabato	21/08/2021 6
Totale ore	72

Il Dsga
Sig.ra Luisa Gelli

