



I.C. SETTIMO VITTORE
Prot. 0006300 del 14/12/2021
07 (Uscita)

PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA A.S. 2021/2022

OGGETTO : Proposta piano di lavoro a.s. 2021/2022 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 53 del CCNL 29/11/2007 come novellato dall'art. 41 del CCNL 19/4/2018;

VISTO il C.C.N.L. 19/04/2018 triennio 2016/2018

VISTO il D.L. 112 del 25.6.2008;

VISTO l'art. 7 del CCNL 7/12/2005;

VISTO l'art. 21 L. 59/97; Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01;

VISTO l'art. 14 D.P.R. 275/99;

VISTO l'organico di diritto del personale ATA a.s. 2021/22;

VISTO il piano triennale dell'offerta formativa deliberato in data 28/12/2020

VISTE le direttive di massima impartite dal Dirigente prot. 2539 del 12/10/2020

SENTITO il personale ATA della scuola convocato in apposita assemblea in data:

- 10/09/2021 (Collaboratori Scolastici)
- 28/09/2021 (Assistenti Amministrativi);

TENUTO CONTO che il personale Assistente Amministrativo in servizio è composto da 3 AA di ruolo, 1,5 AA OF a tempo determinato con contratto al 30/06/2022, 20 unità CS sono a tempo indeterminato, 2 unità CS OF a tempo determinato con contratto al 30/06/2022 e 1 unità CS organico aggiuntivo ex art. 59, co. 4 D.L. 73/2021;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche maturate dal personale in servizio;

CONSIDERATA la struttura degli edifici che ospitano le scuole dell'istituto;

TENUTO CONTO dell'esperienza nel settore, in ordine ad una continuità di buon funzionamento del servizio, per gli assistenti amministrativi;

TENUTO CONTO della necessità di armonizzare i rapporti tra il personale collaboratore scolastico dei differenti ordini di scuola;

CONSIDERATA la necessità di mantenere nei plessi almeno 1 personale collaboratore scolastico già in servizio nell'anno precedente;

Propone

Al Dirigente Scolastico il seguente piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2021/22, con effetto dal 01/09/2021.

Il piano comprende:

- la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro;
- l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche;
- intensificazione di prestazioni lavorative e quelli eccedenti l'orario d'obbligo

Il piano è stato elaborato tenendo conto oltre che direttive di massima impartite dal Dirigente, dell'ottimizzazione delle risorse umane in relazione agli obiettivi individuati nel PTOF; dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro, del numero delle unità di personale presenti in organico nei profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dei vari plessi e sezioni dell'istituto.



ANALISI DELLA DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica (posti di diritto e di fatto) per l'anno scolastico 2021/22 è così determinata:
n. 1 D.s.g.a.;
n. 4,5 Assistenti amministrativi;
n. 23 Collaboratori scolastici (n. 20 unità OD + n. 2 unità OF) + 1 posto Organico aggiuntivo ex art. 59, co. 4 D.L. 73/2021

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI:

GHIBAUDO Noemi

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

Cognome nome AA	Plesso	T. Ind. /Det.	Beneficiari dell'art. 2
GIACALONE Giuseppe	Sede Centrale I.C. Settimo Vittone	T. Ind.	NO
IERVOLINO Ilaria Fortuna	Sede Centrale I.C. Settimo Vittone	T. Det. fino al 30/06/2022 Part. Time 18 ore	NO
PELLEREJ Lara	Sede Centrale I.C. Settimo Vittone	T. Ind.	NO
PORRERA Selene	Sede Centrale I.C. Settimo Vittone	T. Ind.	NO
SCARDAMAGLIA Francesca Manuela	Sede Centrale I.C. Settimo Vittone	T. Det. fino al 30/06/2022	NO

COLLABORATORI SCOLASTICI:

Cognome nome CS	Plesso	T. Ind. /Det.	Beneficiari dell'art. 7	Disponibilità spezzato
GANNIO Simona	Primaria Andrate	T. Ind.		SI su Andrate
TRAPASSO Graziella	Infanzia Borgofranco	T. Ind.	X	NO
CIANO Maria Montagna	Infanzia Borgofranco	T. Ind.	X	NO
CIANO Donatella	Primaria Borgofranco	T. Ind.		NO
OSSEL BALOT Daniela	Primaria Borgofranco	T. Ind.		NO
PONTE DEARSI Isabel Domenique	Primaria Borgofranco	T. Det. fino al 30/06/22		NO
FIORE Antonio	Primaria Borgofranco	T. Det. Part time 18h fino al 30/06/22 + 18h fino al 31/12/2021 posto aggiuntivo ex art. 59, co. 4 D.L. 73/2021		NO
CIANO Michelina	Sc. Secondaria I° grado Borgofranco	T. Ind.	X	NO
GRAVANTE Giuseppe	Sc. Secondaria I° grado Borgofranco	T. Ind.		NO



RICCIARDELLA Patrizia	Infanzia Baio Dora	T. Ind.	X	SI su Baio Dora
DI NOIA Anna Maria	Infanzia/Primaria Tavagnasco	T. Ind.	X	NO
SOLURI Rosemma	Infanzia/Primaria Tavagnasco	T. Ind.		NO
RUBINO Monica	Infanzia/Primaria Quincinetto	T. Ind.		NO
NUZZOLESE Angelo	Infanzia/Primaria Quincinetto	T. Ind.	X	NO
ORLANDI Oscar Francesco	Infanzia/Primaria Quincinetto	T. Ind.		NO
CARIOTA Pierfranco	Infanzia/Primaria Carema	T. Ind.		NO
ONNIAS Manuela	Infanzia/Primaria Carema	T. Ind. PT. 18h	X	NO
PROLA Anna	Infanzia Settimo Vittone	T. Ind.		NO
TURCO Giovanna	Infanzia Settimo Vittone	T. Ind.		NO
MARTINETTO Antonella	Primaria Settimo Vittone	T. Ind.		SI su Primaria Settimo Vittone
RUSSO Angela	Primaria Settimo Vittone	T. Det. fino al 31/12/2021 posto aggiuntivo ex art. 59, co. 4 D.L. 73/2021.		
MUNARI Ida	Sc. Secondaria I° grado Settimo Vittone	T. Ind.	X	NO
PELLITTERI Anna	Sc. Secondaria I° grado Settimo Vittone	T. Ind.	X	NO
DE MARCO Francesco	Sc. Secondaria I° grado Settimo Vittone	T. Det. fino al 30/06/22		NO

ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO

In applicazione dell'art. 51 CCNL 2007, l'orario di servizio giornaliero massimo è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. In caso di prestazione eccedente le 7,12 ore continuative, il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza e il personale, si prevedono le seguenti prestazioni:

DSGA:

L'orario del Direttore dei servizi generali e amministrativi, organizza la propria presenza in servizio secondo criteri di flessibilità nel rispetto dell'orario d'obbligo. L'orario in linea di massima, sarà articolato nella settimana secondo la seguente scansione oraria:

DSGA	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
GHIBAUDO Noemi	9,48 – 17,00	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

L'orario del personale amministrativo è di 36 ore settimanali articolato su 5 giorni.



AA	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
GIACALONE Giuseppe	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	9,48 – 17,00	8,00 – 15,12
IERVOLINO Ilaria Fortuna 18h	8:00 – 12:00	7:30 – 11:00	7:30 – 11:00	8:00 – 11:30	7:30 – 11:00
PELLEREJ Lara	8,00 – 15,12	9,48 – 17,00	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12
PORRERA Selene	8,30 – 15,42	8,30 – 15,42	9,48 – 17,00	8,30 – 15,42	8,30 – 15,42
SCARDAMAGLIA Francesca Manuela	7:30 – 14:45	8:00 – 15:12	9,48 – 17,00	7:30 – 14:45	9,48 – 17,00

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva il solo orario antimeridiano (8,00 – 15,12).

Apertura al pubblico degli UFFICI DI SEGRETERIA e presidio ingressi agli edifici:

Il ricevimento del pubblico (utenza interna ed esterna) si effettua:

	Servizi alle Famiglie – Uff. Didattica – Affari Generali	Servizi al Personale della Scuola - Uff. Personale
Lunedì	8,00 – 10,00	08,00 – 10,00
Martedì	10,00 – 12,00	09,00 – 10,00
Mercoledì	8,00 – 10,00	14,00 – 15,00
Giovedì	15,00 – 17,00	14,00 – 15,00
Venerdì	10,00 – 12,00	09,00 – 10,00

Il personale collaboratore scolastico in servizio all'ingresso della Scuola Secondaria di I grado – Settimo Vittone - sede centrale deve garantire un filtro adeguato in relazione all'accesso del pubblico esterno, sia verificando la corrispondenza degli orari di visita agli orari di apertura al pubblico degli uffici (o all'appuntamento già concordato), sia indirizzando il visitatore presso l'ufficio o lo sportello mirato alle sue esigenze. Gli addetti all'ingresso e al centralino devono inoltre garantire adeguata informazione diretta all'utenza quando non vengono richiesti servizi specifici agli uffici.

Il servizio di centralino deve essere costantemente presidiato dal personale collaboratore scolastico dalle ore 07:00 alle ore 17:00. Il servizio di centralino deve saper fornire risposte corrette all'utenza per quanto riguarda elementari informazioni organizzative, e smistare correttamente la comunicazione telefonica dopo averne verificato la motivazione.

È possibile da parte dell'utenza, per motivate esigenze, concordare specifici appuntamenti con il personale di segreteria anche in orari diversi da quelli sopra previsti previo accordo con il DSGA o con l'assistente amministrativo competente.

L'utenza che accede alla segreteria didattica dovrà sostare all'ingresso del locale e attendere presso il bancone del front office l'intervento del personale addetto.

L'apertura pomeridiana non è garantita durante i periodi di sospensione delle attività didattiche

Gli alunni della Scuola Secondaria di I grado di Settimo Vittone si rivolgono all'operatore al centralino solo per telefonare a casa nel caso di urgenze, in caso di assenza dell'operatore sarà possibile rivolgersi in segreteria ufficio didattica.

Il personale accede agli Uffici di segreteria, oltre che nei momenti previsti per l'apertura al pubblico e per appuntamento, in tutte quelle circostanze che rendono il servizio richiesto oggettivamente non differibile per consultazione documentale.

Anche gli ingressi alle altre sedi dell'istituto devono essere sempre presidiati dal personale collaboratore scolastico. In caso di impossibilità di presidio degli ingressi per ragioni oggettive di servizio, le porte di accesso alle sedi devono restare chiuse.



Gestione sportello telefonate: le telefonate verranno smistate agli uffici negli orari di apertura al pubblico della segreteria, ad eccezione delle telefonate urgenti della Ragioneria di Stato, USR, ATP, Revisori dei Conti, INPS e altri enti che dovranno sempre essere smistate all'ufficio competente. In caso di mancata risposta chiedere il contatto telefonico e e-mail al fine di poter ricontattare l'ente.

TRASPARENZA:

Il Piano dei servizi A.T.A. sarà:

- esposto all'Albo dell'Istituto
- consegnato in copia alle RSU

Il presente piano di lavoro può essere suscettibile di variazione per motivi di servizio e dal 04/10/2021 nel caso assegnazione organico aggiuntivo ex art. 59, co. 4 D.L. 73/2021

Direttore dei servizi generali ed amministrativi

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Assistente amministrativo.

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con **AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITA' DIRETTA AMMINISTRATIVA**. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza e professionalità i compiti assegnati;



- fornisce informazioni agli utenti esterni sull'Istituto, fatta eccezione per quelle di natura strettamente didattica, che verranno date esclusivamente dall'Ufficio di Presidenza;
- fornisce tutte le informazioni richieste dagli alunni/famiglie/personale;
- fornisce informazioni all'utenza sugli atti e sullo stato dei procedimenti;
- riceve le richieste di documenti e certificati e provvede alla loro consegna;
- indirizza gli utenti all'ufficio competente;
- raccoglie e archivia i registri di classe, le relazioni degli insegnanti, le prove scritte degli alunni ;
- tutti i documenti devono essere elaborati secondo procedure rapide e trasparenti utilizzando unicamente la carta intestata dell'Istituto Comprensivo Settimo Vittone, i documenti dovranno essere salvati, nella propria cartella di archiviazione all'interno della condivisa, in sottocartelle suddivise per argomento (es. cartella Anno Scolastico 2021/22 – AA Cognome - Nome – Area Personale T. Ind. con all'interno sottocartella contratti – sottocartella ore eccedenti ecc.), così per tutti i lavori prodotti da tutti gli assistenti amministrativi;
- I documenti devono essere oggetto di verifica dei contenuti e depositati nell'apposita cartella “Alla Firma”. Ogni Assistente Amministrativo dovrà creare un fascicolo su GECODOC, rinominandolo ad esempio “AREA PERSONALE” e inserire i documenti del proprio lavoro all'interno di sottocartelle suddivise per argomento, i documenti dovranno essere notificati a DS e DSGA per il controllo;
- Tutte le attività devono essere svolte rispettando le disposizioni in materia di privacy (D.lgs. 196/03 e 305/06). Si raccomanda in modo particolare la precisione nello svolgimento del lavoro che dovrà essere supportato da un attento studio della relativa normativa nonché dalle direttive e istruzioni del D.S.G.A. Ogni assistente amministrativo è responsabile dei compiti assegnati ed è tenuto a svolgerli con celerità e autonomia rispettando le scadenze amministrative. Si fa affidamento sulla collaborazione reciproca tra gli stessi assistenti amministrativi al fine, sia di una migliore qualità del servizio, sia per favorire la crescita professionale di ognuno.
- Rispettare nell'esecuzione del proprio lavoro la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun Assistente Amministrativo, dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo altresì 1) alla chiusura degli armadi contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile; 2) a conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti; 3) a non lasciare incustodito il registro contenenti gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti; 4) a non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e/o soggetti autorizzati; ciascuno, inoltre, dovrà provvedere alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico; riordino quotidiano delle pratiche evitando di lasciare documenti e fascicoli incustoditi sopra le scrivanie;
- Si raccomanda in modo particolare la precisione nello svolgimento del lavoro che dovrà essere supportato da un attento studio della relativa normativa nonché dalle direttive e istruzioni del Direttore S.G.A. Ogni assistente amministrativo è responsabile dei compiti assegnati ed è tenuto a svolgerli con celerità e autonomia rispettando le scadenze amministrative. Si fa affidamento sulla collaborazione reciproca tra gli stessi assistenti amministrativi al fine, sia di una migliore qualità del servizio, sia per favorire la crescita professionale di ognuno;



- gli assistenti sono tenuti ad attivarsi affinché tutti i documenti e le pratiche elaborate, secondo procedure rapide e trasparenti, prima di essere sottoposti alla firma del Direttore Amministrativo e del Dirigente Scolastico, siano stati sottoposti al controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti;
- è necessario indicare su qualsiasi documento in entrata , consegnato allo sportello: data e sigla di chi lo ha ricevuto previo controllo di regolarità e di tutti gli allegati;
- è necessario indicare sulla copia da tenere agli atti di qualsiasi documento in uscita, recapitato a mano, data e firma del ricevente per avvenuta consegna;
- collabora alla predisposizione delle copie e delle informazioni richieste, ai sensi della legge 241/90. (I tempi della procedura per l'accesso ai documenti amministrativi sono di norma inferiori ai 30 gg previsti dalla legge 241/90);
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti normative;
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dalla postazione di lavoro soprattutto durante l'orario di ricevimento al pubblico;
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta;
- eseguire le direttive/ordini impartite nell'esplicazione delle proprie funzioni/compiti;
-
- E' vietato l'uso personale di connessione telematica ad Internet se non per pratiche d'ufficio, per connessione al Sidi, posta istituzionale, ecc.
-
- Il personale è pregato di compilare il modulo di autocertificazione quando effettua lavoro straordinario. Lo stesso deve essere firmato dal Dgsa (entro il giorno dopo) per autorizzazione.
-
- TUTTI sono tenuti a rispettare il divieto di fumo all'interno e all'esterno dell'istituto e l'uso del cellulare;
-
- TUTTI sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa per gli adempimenti di propria competenza;
-
- Di norma le certificazioni richieste dovranno essere predisposte per la consegna entro il termine massimo di 5 giorni. (su certificazioni recapitate a mano allo sportello, fare firmare dal ricevente sulla copia da tenere agli atti la firma e data). Per il rilascio delle certificazioni si rinvia alla nota relativa all'autodichirazione/autocertificazione giacente presso l'ufficio di segreteria.
- Gli assistenti amministrativi devono adoperarsi affinché tutti gli utenti permangano nell'Ufficio di segreteria solo per il tempo strettamente necessario all'espletamento della pratica amministrativa.
- La modalità di trasmissione degli atti avverrà esclusivamente utilizzando la posta elettronica ordinaria o/e PEC, salvo particolarissimi casi di invio per posta ordinaria e/o di consegna a mano, pertanto l'uso del telefono in uscita avverrà esclusivamente in casi di particolare urgenza.



L'assistente amministrativo che risponde alle telefonate dell'utenza esterna avrà cura di essere breve in modo da non disturbare i colleghi.

- Ogni assistente amministrativo è tenuto a portare a termine le pratiche iniziate; in caso di assenza programmata (ferie o assenze dall'ufficio per attività di formazione) si raccomanda di porre in essere precisi passaggi di consegna al collega designato alla sostituzione così da non lasciare in sospeso pratiche e/o attività. Si rammenta che il fascicolo personale relativo al personale scolastico nonché agli alunni è unico; le pratiche una volta concluse con tutta l'eventuale documentazione a supporto, compresa l'eventuale fotocopia delle raccomandate, andranno inserite sistematicamente nel relativo fascicolo cartaceo e digitale.
- È fatto assoluto divieto usare il telefono, posta elettronica ed internet per fini personali durante l'orario di servizio; gli assistenti amministrativi sono autorizzati a fare uso del telefono dell'ufficio per gli atti di propria competenza.
- TUTTI sono tenuti a informare il Dsga qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non si è in grado di assolvere gli incarichi ricevuti/adempimenti entro il termine di scadenza.
- Per quanto riguarda le pratiche attinenti agli infortuni, tutta la relativa documentazione dovrà essere raccolta in originale nel fascicolo personale, ed in copia nel fascicolo digitale "Area Didattica" - sottofascicolo degli infortuni in modo da permettere il completamento anche nell'eventualità che la persona venga trasferita in altra istituzione scolastica. Per il personale Docente e ATA potranno essere tenute temporaneamente fuori dal fascicolo personale esclusivamente le assenze relative all'anno scolastico in corso. Una volta espletati tutti i decreti di malattia relativi all'anno scolastico in corso andranno inserite nel relativo fascicolo.
- Il personale amministrativo è tenuto a prendere visione di tutte le circolari interne, che si potranno leggere agevolmente anche nella cartella Condivisa – Circolari – a.s. 2021/22 e sul portale Scuola Next di Argo.
- Tutti gli assistenti amministrativi collaborano direttamente con il Direttore Amministrativo nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativi-contabili della scuola, anche se non compresi nel presente ordine di servizio, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute, con autonomia operativa e responsabilità diretta.
- Gli assistenti amministrativi, al fine di poter operare con "autonomia operativa e responsabilità diretta", sono tenuti, come detto in precedenza a "studiare" le disposizioni inerenti i compiti assegnati, utilizzando tutte le informazioni necessarie per svolgere il proprio lavoro (fonti normative, comunicazione di servizio, (circolari ATP) <http://www.istruzioneepiemonte.it/torino> , (USR Torino) <http://www.istruzioneepiemonte.it> , lettura di tutte le circolari inerenti la propria attività).
- La posta elettronica ordinaria TOIC849008@istruzione.it e PEC TOIC849008@pec.istruzione.it dell'istituto deve essere controllata frequentemente da tutti gli assistenti amministrativi tutti i giorni. Ogni AA, per la propria area di competenza, dovrà importare la posta, protocollarla e archivarla



nei fascicoli su portale argo – GECODOC, successivamente provvedere alla lavorazione e informare DS-DSGA di ogni comunicazione di rilevante importanza.

- Tutti sono tenuti al rispetto del segreto professionale e della riservatezza nonché alla scrupolosa puntualità; si invita il personale ad adoperarsi nel riordino quotidiano delle pratiche evitando di lasciare documenti e fascicoli incustoditi sopra le scrivanie.

Area di servizio: Alunni e front office

L'ufficio svolge un ruolo importante per quanto riguarda il primo approccio dell'utente con la realtà scolastica, in quanto si occupa delle pratiche relative agli allievi. Gestisce la carriera scolastica dell'alunno che ha inizio con l'iscrizione e termina il ciclo di studi alla scuola dell'infanzia - scuola primaria - alla scuola secondaria di I grado.

L'ufficio di cui trattasi è responsabile di tutto quanto concerne l'informazione studente/famiglie e mantiene il contatto utenza/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), della privacy (D. Legislativo n. 196/03), della comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000). Tutti i modelli ritirati allo sportello devono essere datati, siglati e protocollati.

Le certificazioni predisposte devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del compilatore. Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti: - pacchetto applicativo ARGO ALUNNI/SIDI/REGISTRO ELETTRONICO SCUOLA NEXT - accesso ad internet - conoscenza della normativa relativa alla gestione della carriera degli alunni - conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno.

Assistente amministrativo: **GIACALONE Giuseppe**

Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione degli alunni.

- protocollo in entrata e uscita delle circolari/ atti di competenza;
- iscrizione alunni/ supporto alle famiglie alla luce delle recenti disposizioni normative su iscrizioni on-line (ordine di scuola primaria e secondaria I grado) e iscrizioni cartacee (ordine di scuola Infanzia), gestione alunni in Istruzione Parentale, trasferimenti alunni in entrata e in uscita;
- trasmissione/ richiesta documenti scolastici/ fascicoli – aggiornamento costante dei fascicoli alunni cartacei e digitali (GECODOC);
- rilascio certificazioni e dichiarazioni varie (nulla osta, rilascio certificati frequenza, spese, sostitutivi del diploma...)
- aggiornamento dati alunni su ARGO ALUNNI – SIDI - in Excel degli alunni e relativi dati anagrafici, suddivisi per classe e scuola, invio dati Anagrafe Nazionale degli Studenti,
- gestione registro elettronico SCUOLA NEXT (account alunni/genitori, IRC...) e Gestione account GSUITE (accrediti docenti/alunni, gestione unità organizzative, sospensione utenti...), supporto alle famiglie registro elettronico, rapporto con le famiglie, in collaborazione con la Funzione Strumentale informatica e Animatore Digitale;
- Stesura/Pubblicazioni circolari area didattica sul sito/SCUOLANEXT, in raccordo con la Collaboratrice del Dirigente Scolastico incaricata della gestione del registro circolari;
- Diplomi (compilazione, tenuta registri e consegna);
- verifica obbligo scolastico,
- Interfaccia con ASLTO4 per obblighi vaccinali;
- Tesserini riconoscimento alunni;
- gestione mensa (invio certificati intolleranze/allergie, prospetti secondaria...);
- gestione prove INVALSI in collaborazione con Area Informatica e Animatore Digitale;
- gestione scrutini, esami, (Esame conclusivo I ciclo preparazione materiale per esame, invio attestati...) inserimento dati esiti finali su SIDI, rilevazione Regione Piemonte;



- gestione adozione libri scolastici portale AIE,
- gestione infortuni su SIDI (INAIL) e Assicurazione Scolastica;
- gestione pratiche somministrazione farmaci,
- gestione pratiche alunni HC, BES, DSA (modello H, aggiornamento *Anagrafe alunni con disabilità* sul SIDI, controllo certificazioni l.104 e PDF, PEI, modelli A, comunicazioni GLI/GLO, rapporti con Consorzio In Rete e Ufficio Inclusione, compilazione PAI) in raccordo con la Collaboratrice del Dirigente Scolastico e Funzione Strumentale incaricata;
- rapporti con il Comune – Unioni Montane – Regione - MIUR (mensa , comunicazione alunni iscritti , trasporto HC, diritto allo studio, rilevazioni periodiche ecc..),
- Statistiche: Regione Piemonte, Ex integrative sul SIDI, ISTAT, IRC;
- in collaborazione con il DS: organico di diritto/fatto (tabelle, invii USR, stampe SIDI...);
- gestione elezioni organi collegiali;
- commissione mensa,
- Pago Online in collaborazione con DSGA (aggiornamento anagrafiche alunni)
- Interfaccia con il DS e con i collaboratori del DS per adempimenti vari (circolari, comunicazioni Enti, telefonate...);
- in collaborazione con il DS: organico di diritto/fatto (tabelle, invii USR, stampe SIDI...);
- Adempimenti vari relativi a: alternanza scuola-lavoro, campionati studenteschi.....
- archiviazione degli atti e dei documenti fascicoli cartacei e digitali,

ogni altra mansione non compresa nel seguente elenco che dovesse essere necessario espletare.

Area di servizio: Personale Docente/ATA e front office

L'ufficio gestisce la carriera del personale docente e ATA e collabora con il Direttore Amministrativo per quel che concerne la predisposizione delle pratiche di pensione, ricostruzione carriera, inquadramenti. Gestisce tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area personale.

È responsabile di tutto quanto concerne l'area considerata e mantiene il contatto docenti /ATA/ direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), privacy (D. Legislativo n. 196/03), nonché, comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000). Tutti i modelli ritirati allo sportello devono essere datati, siglati e protocollati.

Le certificazioni predisposte devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del compilatore.

Assistenti amministrativi:

PORRERA Selene – SCARDAMAGLIA Francesca Manuela – IERVOLINO Ilaria Fortuna

Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione di tutto il personale docente e ATA.

AA: PORRERA Selene

- protocollo in entrata e uscita delle circolari/ atti di competenza,
- provvedere alla sostituzione docente/ ATA assente con personale interno o esterno (convocazione SIDI e MAD) in collaborazione con AA Scardamaglia, Iervolino e i Docenti Fiduciari di plesso,
- gestione delle prese di servizio, autocertificazioni del personale a T. Ind. - T.D. e supplenti brevi in collaborazione con AA Scardamaglia e Iervolino;
- consegna/firma dei contratti a T. Ind. - T.D. e supplenti brevi in collaborazione con AA Scardamaglia e Iervolino;



- gestione dello stato personale Docenti e ATA a T.Ind. su portale ARGO personale – SIDI – GECODOC (Anagrafica)
- gestione dei fascicoli personali digitali su GECODOC e cartacei di ogni singolo docente /ATA a T. Ind. , richiesta/trasmissione dei fascicoli del personale neoassunto, trasferito....
- richiesta documenti di rito personale neoassunto (autocertificazioni, dichiarazione dei servizi.....),
- gestione contratti personale a tempo indeterminato, trasferimenti, assegnazioni provvisorie e utilizzi, passaggi di ruolo,
- gestione pratiche Docenti e ATA neoassunti conferme in ruolo, periodo di prova e invio comunicazioni;
- gestione e tenuta del registro assenze portale ARGO personale - Gecodoc – SIDI nella nuova applicazione SIDI ‘Applicazioni MEF’ -‘Servizi Federazione NoiPA’(Gestione Scioperi e Gestione Assenze per la comunicazione delle assenze del personale scuola che non rientra nella gestione in cooperazione applicativa, poiché il MEF ha dismesso le applicazioni SciopNet e AssenzeNet);
- gestione e richiesta ferie docenti/ata, (per il personale ATA predisposizione del prospetto ferie per la copertura dei periodi delle vacanze di Natale, Pasqua e vacanze estive in collaborazione con AA Scardamaglia);
- gestione richiesta assegni nucleo familiare;
- richiesta visite fiscali e visite collegiali;
- rilevazione assenze SIDI personale docente e ATA a T. Ind. e Det. in collaborazione con AA Scardamaglia;
- collaborazione con Funzione Strumentale incaricata della gestione registro elettronico per comunicare informazioni necessarie relative al personale;
- rapporti con la Ragioneria di Stato (trasmissione contratti, ricostruzioni di carriera, congedi, aspettative, maternità, decreti assenze.....);
- gestione permessi, ritardi, ore eccedenti docenti a T. Ind.;
- gestione procedimenti pensionisti e di fine carriera (trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita, aggiornamento inquadramenti economici contrattuali, riconoscimento dei servizi pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati, procedimenti disciplinari, collocamento a riposo, dimissioni, proroga della permanenza in servizio, decesso), PASSWEB e pratiche TFS/TFR;
- sistemazione posizioni PASSWEB (RVPA – Riscatti – Ricongiunzioni.....)
- gestione / aggiornamento graduatorie Interne personale Docente e ATA,
- gestione richieste part-time;
- gestione richieste diritto allo studio personale a T. Ind.
- rilascio certificazioni e attestazioni di servizio, alla luce delle recenti disposizioni,
- autorizzazione all’esercizio della libera professione,
- adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli ins.ti di religione,
- pratiche per la concessione dei prestiti INPS EX gestione INPDAP e cessioni del quinto dello stipendio;
- rilevazione permessi L. 104 portali Argo Personale e PERLAPA
- ricostruzioni di carriera e aggiornamento inquadramenti economici contrattuali in collaborazione con il D.s.g.a.,
- rapporti con la Ragioneria, USR, ATP, INPS, D.P.T. e altri Enti
- raccolta e verifica orari Docenti
- Interfaccia con il DS e con i collaboratori del DS per adempimenti vari (circolari, comunicazioni Enti, telefonate...);
- sistemazione / archivio propria area di lavoro,



AA: SCARDAMAGLIA Francesca Manuela

- protocollo in entrata e uscita delle circolari/ atti di competenza,
- provvedere alla sostituzione docente/ ATA assente con personale interno o esterno (convocazione SIDI e MAD) in collaborazione con AA Porrera e Iervolino,
- gestione delle prese di servizio, autocertificazioni, del personale a T. Ind. - T.D. e supplenti brevi in collaborazione con AA Porrera e Iervolino;
- gestioni contratti T.D. e supplenti brevi su portale Argo Personale - SIDI Gestione rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa,
- consegna/firma dei contratti a T. Ind. - T.D. e supplenti brevi in collaborazione con AA Porrera e Iervolino;
- richiesta/trasmisione dei fascicoli del personale Docenti e ATA in collaborazione con AA Porrera e Iervolino,
- comunicazioni centro dell'impiego ufficio lavoro GE.CO contratti personale a T.D. , personale neoassunto a T.I. e personale trasferito;
- gestione e tenuta del registro assenze personale docente e ATA a T. Det. su portale ARGO Personale - Gecodoc – SIDI Gestione giuridica e retributiva contratti scuola - Variazioni di stato giuridico
- gestione delle ferie personale a T. Det. Docente e ATA ((per il personale ATA predisposizione del prospetto ferie per la copertura dei periodi delle vacanze di Natale, Pasqua e vacanze estive in collaborazione con AA Porrera),
- gestione stato personale dei dipendenti portale ARGO Personale a T. Det. (inserimento anagrafica e servizio – GECODOC (inserimento anagrafica, e creazione fascicolo personale nuovo dipendente) – aggiornamento File EXCEL in cartella Condivisa;
- collaborazione con Funzione Strumentale incaricata della gestione registro elettronico per comunicare informazioni necessarie relative al personale;
- rapporti con la Ragioneria, USR, ATP, INPS, D.P.T. e altri Enti
- gestione e rilevazione assenze SIDI personale docente e ATA a T. Ind. e Det. in collaborazione con AA Porrera;
- registrare permessi brevi e ore straordinario ATA (sostituzione colleghi, su progetti, incarichi specifici), raccolta fogli firme presenza mensile ATA con controllo orario,
- tenuta/aggiornamento/archivio dei fascicoli personali di ogni singolo docente /ATA a T. Det.,
- rilascio certificazioni e attestazioni di servizio, alla luce delle recenti disposizioni,
- Interfaccia con il DS e con i collaboratori del DS per adempimenti vari (circolari, comunicazioni Enti, telefonate...);
- sistemazione / archivio propria area di lavoro,

AA: IERVOLINO Ilaria Fortuna - P.T. 18 ore

- protocollo in entrata e uscita delle circolari/ atti di competenza,
- provvedere alla sostituzione docente/ ATA assente con personale interno o esterno (convocazione SIDI e MAD) in collaborazione con AA Scardamaglia e Porrera,
- gestione delle prese di servizio, autocertificazioni, del personale a T. Ind. - T.D. e supplenti brevi in collaborazione con AA Porrera e Scardamaglia;
- consegna/firma dei contratti a T. Ind. - T.D. e supplenti brevi in collaborazione con AA Porrera e Scardamaglia;



- gestione stato personale dei dipendenti portale ARGO Personale a T. Det. (inserimento anagrafica e servizio – GECODOC (inserimento anagrafica, e creazione fascicolo personale nuovo dipendente) in collaborazione con AA Scardamaglia;
- gestione e aggiornamento gruppi personale Docente/ATA su Portale Argo – GECODOC per invio comunicazioni
- gestione e tenuta del registro assenze personale docente e ATA su Gecodoc (acquisire la comunicazione di assenza/certificato dalla posta istituzione della scuola / PEC, telefonicamente (Fonogramma), scaricare certificati da Portale INPS e protocollare) passare le assenze alle colleghe AA Scardamaglia – Porrera per i successivi adempimenti,
- richiesta casellario giudiziale personale docente e ATA,
- gestione convalide/rettifiche punteggio Docenti/ATA,
- aggiornamento graduatorie Docenti e ATA su SIDI, (e su file excel registrazione/aggiornamento graduatorie ATA 2021/2024 con convalide/ridetermine punteggio),
- rilascio certificazioni e attestazioni di servizio, alla luce delle recenti disposizioni,
- richiesta/trasmissione dei fascicoli del personale Docenti e ATA in collaborazione con AA Scardamaglia e Porrera,
- gestione pratiche sciopero (e successiva comunicazione alle colleghe Scardamaglia e Porrera i nominativi del personale scioperante per registrazione/decurtazione),
- gestione pratiche assemblee sindacali (tenuta conteggio ore dipendenti),
- pubblicazione comunicazioni sindacali, all'albo (sito dell'istituto) in bacheca sindacale,
- identificazioni POLIS Docenti e ATA,
- Amministrazione Trasparente, predisposizione registro contratti per pubblicazione amministrazione trasparente (da pubblicare con cadenza trimestrale) e ulteriori adempimenti,
- tenuta e aggiornamenti file dipendenti assunti per controllo certificazioni COVID,
- predisposizione/aggiornamento fogli firme Collegio Docenti.....,
- gestione, in collaborazione con Docente Incaricata, adempimenti relativi al tirocinio universitario (contratti),
- comunicazione richieste di manutenzione dei plessi ai Comuni di appartenenza,
- Interfaccia con il DS e con i collaboratori del DS per adempimenti vari (circolari, comunicazioni Enti, telefonate...),
- archivio propria area di lavoro,

ogni altra mansione non compresa nel seguente elenco che dovesse essere necessario espletare.

Area di servizio: Affari generali e contabilità

L'ufficio gestisce le richieste, pratiche acquisti, contratti esperti esterni e tenuta inventario. Risponde del corretto e tempestivo adempimento dell'esecuzione dei procedimenti a cui è preposto rapportandosi eventualmente anche con enti esterni, quali il Comune, ecc....

Assistente amministrati: **PELLEREJ LARA**

Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area affari generali, magazzino, acquisti e inventario.

- protocollo in entrata e uscita delle circolari/ atti di competenza,
- smistamento e-mail progetti /corsi aggiornamento al personale Docente e ATA,



- adempimenti inerenti all'attività negoziale dell'istituzione scolastica,
- acquisti (Verifiche CONSIP, predisposizione delle Determine in collaborazione con il DSGA, indagine di mercato, richiesta preventivi, comparazione preventivi, C.I.G. , RDO, ODA, buoni d'ordine, bolle di consegna e verifica della rispondenza fra materiale ordinato e consegnato, consegna del materiale e controllo scorte magazzino),
- richiesta documentazione ditte (Tracciabilità flussi finanziari, D.U.R.C, casellario ANAC, visura camerale, casellario giudiziale),
- fattura elettronica (protocollo e fascicolo su GECODOC, protocollo/accettazione/rifiuto fatture su SIDI)
- registro fornitori, buoni d'ordine, contratti.....
- fotocopiatrici (Contatti per manutenzione – cambio toner);
- gestione contratti annuali – gare in collaborazione con DSGA per stesura e richiesta documenti.
- inventario: ricognizione inventariale e tenuta dei registri inventario generale e gestione dei beni patrimoniali, verbalizzazione sub consegnatari laboratori - scarico inventariale e relative procedure – vendita beni da scaricare – adempimenti inerenti il passaggio di consegne tra consegnatari dei beni, redazione verbali di collaudo;
- gestione carico e scarico beni mobili inventariati (Istituto – Unione Comuni – Città Metropolitana);
- gestione Formazione/ Sicurezza, pronto soccorso, antincendio, privacy, PNFD e ATA (iscrizioni, comunicazione al personale interessato, attestati.....)
- adeguamento modulistica qualità,
- predisposizione contratti esperti esterni e acquisizione documenti in collaborazione con il DSGA – aggiornamento portale PERLAPA;
- predisposizione incarichi personale scolastico interno e/o esterno in collaborazione con il DSGA - aggiornamento portale PERLAPA;
- adempimenti connessi alla gestione dei progetti previsti dal PTOF, Trinity.....
- uscite didattiche e viaggi istruzione: (acquisizione richieste docenti, richiesta preventivi, verifica pagamento quote partecipanti, ecc.);
- pago Online in collaborazione con DSGA e AA Giacalone (gestione versamenti contributi: contributi volontari, progetti PTOF, assicurazione e viaggi e visite guidate)
- interfaccia con il DS e con i collaboratori del DS per adempimenti vari (circolari, comunicazioni Enti, telefonate...);
- front office supporto uff. didattica in collaborazione con AA Giacalone (es: iscrizioni, consegna diplomi, nulla osta, ecc...)

Ogni altra mansione non compresa nel seguente elenco che dovesse essere necessario espletare.

Note:

Personale:

- Deve essere richiesto ai supplenti, personale esterno la stampa del proprio IBAN.

Non deve accettarsi la scrittura a mano.

-
- La trasmissione del T.F.R. deve essere disposta entro 15 giorni dalla cessazione del rapporto di lavoro ove richiesto;
- Tutte le autodichiarazioni dei servizi ai Enti della pensione ecc. devono essere richieste al personale
- all'atto dell'immissione in ruolo;
- La domanda di ricostruzione di carriera deve essere richiesta entro il 31/12 dell'anno del superamento del periodo di prova.



- Tutto il personale deve compilare all'atto della prima supplenza e/o incarico lo stato personale come da modulistica a disposizione in segreteria.
- Tutti i contratti devono essere inseriti nel SIDI entro il secondo giorno dalla presa di servizio.

Procedimenti contabili:

Ad ogni mandato di pagamento relativo alla fornitura di materiale di facile consumo deve seguire la conseguente registrazione sul registro di facile consumo.

Il modello DURC, attraverso l'apposito sistema, dev'essere richiesto il giorno stesso dell'emissione del B.O. (verificare la data di scadenza ed eventualmente richiederne un altro prima della liquidazione).

Richiedere il conto corrente dedicato/ tracciabilità dei flussi, dichiarazione art. 80, patto d'integrità di ogni fornitore.

Il CIG deve essere stampato e riportato nel buono d'ordine/contratto e nel mandato di pagamento. Inoltre la data del CIG deve coincidere con la data del buono d'ordine.

Ogni Buono d'ordine deve essere corredato da ricerca su CONSIP e da relativa determina.

Tutte le istruttorie contrattuali devono rispettare la normativa prevista dal d.lgs. n. 50/2016 (nuovo codice degli appalti), in particolar modo le procedure inerenti le soglie comunitarie.

POSTA ELETTRONICA:

Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:

- non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
- controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali;
- per l'invio della posta utilizzare sempre la mail copia nascosta;

Documenti in ingresso:

- Lettura della posta in arrivo sulle poste istituzionali almeno 3 volte al giorno.
- Stampare e protocollare tutte le comunicazioni e/o richieste non generiche, indirizzate esclusivamente all'Istituto di Enti locali, UST, genitori, ecc., dopo che sono state visionate dal DSGA vanno archiviate.

Documenti in uscita:

- A tutti i documenti alla firma in uscita deve avere allegata la richiesta, e/o la procedura amministrativa a cui si riferisce.
- I documenti in uscita devono essere visionati dal DSGA, prima di essere firmati dal DS.
- I documenti in uscita sono protocollati direttamente dalla titolare della pratica, a meno che il Dirigente Scolastico non decida che, per la natura del loro contenuto, debbano essere sottoposti a protocollazione riservata.
- Deve sempre essere conservata copia cartacea dei documenti in uscita dopo la protocollazione. Alla spedizione dell'atto provvede direttamente l'assistente che l'ha prodotto.



FIRMA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Potrà essere utilizzato il nome del dirigente a firma delle comunicazioni solo se lo stesso lo ha espressamente autorizzato, anche attraverso il DSGA. Viceversa dovranno essere utilizzati i nominativi dei responsabili del documento (es. Vicario, DSGA, singolo amministrativo).

Il Personale amministrativo avrà, inoltre, cura di organizzare il proprio lavoro tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico, e svolgendo le attività giornaliere che richiedono maggiore concentrazione e impegno al di fuori dell'orario di apertura al pubblico.

In deroga all'orario di apertura al pubblico, saranno ricevuti in segreteria esclusivamente:

- coloro che abbiano preso appuntamento (anche telefonico)
- i genitori che non hanno potuto rispettare l'orario

Segreto d'ufficio:

Tutto il personale è tenuto al segreto d'ufficio, ossia non può dare informazioni o comunicazioni su operazioni amministrative di qualsiasi natura (numeri di telefono, indirizzi, presenze) e informazioni sugli utenti di cui è a conoscenza per ragioni di lavoro. Nessun dipendente può riferire all'esterno dell'Istituto notizie delle quali sia venuto a conoscenza durante il servizio o durante la pulizia degli uffici né dati personali e sensibili. Gli assistenti amministrativi, per la natura del loro lavoro, sono considerati, ai sensi dell'art. 4 D.lgs. 196/2003, "incaricati": con il presente atto vengono automaticamente nominati incaricati del trattamento di dati personali e sensibili con le responsabilità e i tenuti stabiliti dal Codice in materia di protezione dei dati personali.

Si ribadisce che tutte le attività dovranno essere svolte nel rispetto delle norme sulla trasparenza(1.241/90) e della privacy (D.lgs. ri.196/2003).

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento D.lgs. 196/2003 — Privacy.

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- conservare sempre i documenti del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio;
- non consentire l'accesso agli armadi/scrivanie in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati
- provvedere personalmente quando è necessario, ad eliminare documenti inutilizzati;
- non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;



- non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotare il contenuto sui fogli di lavoro;
- non abbandonare la postazione di tavolo per la pausa o altro motivo senza aver provveduto custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- attenersi alle direttive ricevute dal DSGA: nel caso di richieste di documenti avanzate dal personale della scuola chiedere espressamente al DSGA l'autorizzazione a procedere;
- non fare avvicinare estranei alle scrivanie.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- non lasciare dispositivi mobili, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- non rendere note le proprie password, che dovranno essere comunicate unicamente al custode delle password (DSGA)
- scegliere una password con le seguenti caratteristiche: originale, o composta da otto caratteri o che contenga almeno un numero e che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- provvedere alla conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri; cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
- consegnare la password al DSGA che le riporrà in cassaforte;
- spegnere correttamente il proprio computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente DSGA qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- Non scaricate autonomamente software dal web, né caricarlo da cd o chiavetta; ogni esigenza relativa all'aggiornamento informatico per lo svolgimento delle proprie attività dovrà essere richiesto al DSGA;
- il personale deve controllare che il software dell'antivirus sia sempre aggiornato e funzionante.

Collaboratore scolastico:

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di



vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46.

Destinazione ai plessi – ORARIO INDIVIDUALE DI LAVORO a.s. 2021/2022

I collaboratori scolastici sono complessivamente 21,5 unità di cui 20 a tempo indeterminato (compreso delle 18 h. P.T) e N. 1 unità a tempo determinato + 18 h PT.

Orario di lavoro

Il contratto di lavoro prevede:

- 36 ore settimanali di norma suddivise in 6 ore continuative, di norma antimeridiane o anche pomeridiane, svolte in 5 giorni ad eccezione di alcuni periodi in cui la scuola verrà aperta il sabato;
- si può adottare un orario flessibile funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza; cioè anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita e ripartirlo anche su 5 giorni, secondo le necessità connesse alle finalità ed agli obiettivi della scuola, per l'attuazione del POF;
- 1. l'orario massimo giornaliero è di 9 ore;
- 2. è obbligatoria una pausa di mezzora, quando l'orario continuativo supera le 7 ore e dodici minuti;
- orario plurisettimanale: in periodi particolarmente intensi di attività l'orario può essere di 42 ore settimanali per non più di 3 settimane consecutive;
- turnazioni: in via subordinata dopo aver esperito la possibilità del normale orario di lavoro e l'orario flessibile;
- l'orario settimanale di 35 ore può essere attuato nelle scuole con più di 10 ore di servizio per almeno 3 giorni alla settimana e solo se nella settimana si effettua almeno un turno pomeridiano o diverso dal normale orario di servizio; è consentito in presenza di particolari esigenze di funzionamento della scuola o per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi ed a seguito di dichiarata disponibilità di singole unità di personale.

DESTINAZIONE AI PLESSI - ORARIO INDIVIDUALE DI SERVIZIO DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Per la destinazione del personale ausiliario ai plessi si tiene conto di quanto dispone la contrattazione integrativa di istituto a.s 2021/22, parte ATA, ossia della continuità presso la sede, delle peculiarità delle varie sedi, della presenza di alunni diversamente abili e per quanto possibile, della copertura di tutte le ore di tempo scuola presso la scuola dell'infanzia, più precisamente:

A) TEMPO SCUOLA

Tempo scuola Infanzia:

Plesso	Apertura CS	Mattino T. Scuola	Pomeriggio T. Scuola	Chiusura CS
Baio Dora	8,00	8,00	17,00	17,22
Borgofranco d'Ivrea	7,00	8,00	17,00	18,00
Carema	7,00	8,30	17,30	17,30
Quincinetto	7,00	8,00	17,00	17,00
Settimo Vittone	7,00	8,00	17,00	17,30
Tavagnasco	7,45	8,00	17,00	18,00



Tempo Scuola primaria:

Plesso	Apertura CS	Mattino T. Scuola	Pomeriggio T. Scuola	Pomeriggio T. Scuola Mercoledì'	Chiusura CS
Andrate	7,00	8,30-12,30	14,00 – 16,30	NO pomeriggio Uscita ore 12,30 - T. Mod.	17,30 – Merc. 14,00
Borgofranco d'Ivrea	7,00 /7,45	8,30	16,30	SI - T. Pieno	18,00
Carema	7,00	8,30-12,30	14,00 – 16,30	NO pomeriggio Uscita ore 12,30 T. Mod.	17,30
Quincinetto	7,00	8,15-12,15	13,45 – 16,15	NO pomeriggio Uscita ore 12,15 T. Mod.	17,00 – Merc. 14,12
Tavagnasco	7,45	8,15-12,15	13,45 – 16,15	NO pomeriggio Uscita ore 12,15 T. Mod.	18,00 – Merc. 17,00
Settimo Vittone	7,30/ 11,00	8,30-12,30	14,00 – 16,30	NO pomeriggio Uscita ore 12,30 T. Mod.	18,12 – Merc. 14,42

Secondaria Settimo Vittone:

Tempo Prolungato (corsi A/B)	Apertura CS	Mattino T. Scuola	Pomeriggio T. Scuola	Chiusura CS
Lunedì	7,00	7,50 - 12,50	13,50 - 15,50	17,30
Martedì	7,00	7,50 - 12,50	13,50 - 15,50	17,30
Mercoledì	7,00	7,50 - 13,50		17,30
Giovedì	7,00	7,50 - 12,50	13,50 - 15,50	17,30
Venerdì	7,00	7,50 - 13,50		17,30

Orario di RICEVIMENTO e di SPORTELLO della Segreteria

	Servizi alle Famiglie – Uff. Didattica – Affari Generali	Servizi al Personale della Scuola - Uff. Personale
Lunedì	8,00 – 10,00	08,00 – 10,00
Martedì	10,00 – 12,00	09,00 – 10,00
Mercoledì	8,00 – 10,00	14,00 – 15,00
Giovedì	15,00 – 17,00	14,00 – 15,00
Venerdì	10,00 – 12,00	09,00 – 10,00



Secondaria Borgofranco d'Ivrea:

	Apertura CS	Tempo Prolungato corso A - Mattino	Tempo Prolungato corso A - Pomeriggio	Tempo Normale corso B Mattino	Tempo Normale corso B Pomeriggio	Chiusura CS
Lunedì	7,00	8,00 – 13,00	14,00 - 16,00	8,00 – 14,00		18,00
Martedì	7,00	8,00 – 13,00	14,00 - 16,00	8,00 – 13,00	14,00 - 16,00	18,00
Mercoledì	7,00	8,00 – 13,00	14,00 - 16,00	8,00 – 13,00		18,00
Giovedì	7,00	8,00 – 13,00	14,00 - 16,00	8,00 – 13,00	14,00 - 16,00	18,00
Venerdì	7,00	8,00 – 13,00		8,00 – 13,00		18,00

B)

Tento conto del numero degli alunni iscritti e del numero delle classi autorizzate dall' U.S.R. per il Piemonte ambito V di Torino, della presenza di alunni diversamente abili, alla data del 1/09/2021 l'organico di diritto e di fatto della scuola risulta così composto:

Distribuzione dei collaboratori scolastici per sede con ore	N° classi/sezioni	N. alunni	N. alunni diversamente abili	N. collaboratori per sede	N. ore coll. sc.
Primaria Andrate	2 pluriclassi	18		1	35 spezzato
Infanzia di Borgofranco	2 sezioni t.p.	48	1	2	36*2
Primaria Borgofranco	9 classi	128	4	3	35*2 + 36 + 18h O.F. + 18h O. Agg.
Secondaria Borgofranco	5 classi	83	2	2	35*2
Infanzia Baio Dora	1 sezione	14	0	1	36 spezzato
Primaria e Infanzia Tavagnasco	2 classi. /1 sez.	19 P./10 I.	2	2	35*2
Primaria e Infanzia Quincinetto	3 classi/1 sez.	51 P./15 I.	3	3	35* 2 +36
Primaria Infanzia Carema	2 pluricl. /1 sezione	24 P. / 11I	2	1+ ore18	35*+18
Infanzia Settimo V.	1 sez.	29		2	35*2
Primaria Settimo V.	3 classi + 1 pluriclasse	53		1	35* 1 + 18 h O. Agg.
Secondaria Settimo V.	6 classi	116	3	3	35*3



ORARIO INDIVIDUALE DI SERVIZIO E MANSIONI:

PRIMARIA ANDRATE - 2 pluriclasse

GANNIO SIMONA – Orario Spezzato 35 ore

PRIMARIA ANDRATE - 2 pluriclasse

GANNIO SIMONA – Orario Spezzato 35 ore

GIORNO	Mattino	Pomeriggio
Lunedì	7,00 – 11,00	14,30 – 17,30
Martedì	7,00 – 11,00	14,30 – 17,30
Mercoledì	7,00 – 14,00	
Giovedì	7,00 – 11,00	14,30 – 17,30
Venerdì	7,00 – 11,00	14,30 – 17,30

Mansioni:

- Ore 7.30 Apertura della scuola primaria, sistemazione e controllo delle aule, pulizia area esterna;
- Ore 8.00 fotocopie per le classi e spostamento banchi e sedie per utilizzo LIM o altro a seconda delle richieste;
- Ore 8.20/8.30 ingresso degli alunni, misurazione della temperatura di bambini e genitori all'ingresso della scuola;
- Ore dalle 8.30 alle 9.45 conteggio presenze/ assenze dei bambini per i pasti, mensa di Andrate, settimanalmente pulizia dei vetri, scala che va in palestra, sanificazione tappetini e spolveramento librerie;
- Ore 9.45 pulizia e igienizzazione dei servizi igienici;
- Ore 10.15 intervallo degli alunni, svuotamento dei cestini e controllo delle aule, nel caso di attività di pittura o con altri materiali pulizia dei banchi;
- Ore 10.45 fine intervallo, pulizia, igienizzazione e areazione bagni e del corridio;
- Ore 11.00 uscita della collaboratrice;
- Ore 14.30 rientro a scuola della collaboratrice, pulizia, igienizzazione e areazione bagni e del corridio, pulizia della palestra e retro palestra fino alle 16.20;
- Ore 16.20 uscita degli alunni con misurazione temperatura per qualche genitore che entra nei locali della scuola;
- Ore dalle 16.30 alle 17.30 pulizia, igienizzazione e areazione aule, corridoio e bagni;
- Ore 17.30 chiusura della scuola.

***Il Mercoledì gli alunni della scuola primaria escono alle ore 12.30, il collaboratore scolastico effettuerà solo il turno del mattino uscendo alle ore 14.00.**

INFANZIA BORGOFRANCO D'IVREA – 2 sezioni

CIANO MARIA MONTAGNA – TRAPASSO GRAZIELLA – Tempo Pieno 35 ore

GIORNO	Mattino 1 unità	Pomeriggio 1 unità
Lunedì	7,00 – 14,00	10,30 – 17,30
Martedì	7,00 – 14,00	10,30 – 17,30
Mercoledì	7,00 – 14,00	10,30 – 17,30
Giovedì	7,00 – 14,00	10,30 – 17,30
Venerdì	7,00 – 14,00	10,30 – 17,30

Mansioni:

- Ore dalle 7.00 alle 8.00 apertura scuola, pulizia e riordino aule, dormitori, bagni, armadietti e sanificazione giochi, areazione locali, apertura e successiva chiusura di porte e finestre;
- Ore 8.00 apertura scuola e accoglienza fino alle 9:00 secondo procedura prevista da protocollo



- Ore 9:00: chiusura cancello esterno e conteggio presenze/ assenze dei bambini per i pasti, mensa di Borgofranco;
- Ore 9:45/ 10:15 circa cura e igiene personale dei bambini ai servizi igienici, in alternanza tra le due sezioni
- Ore 10:15/11:30 vigilanza in corridoio, assistenza e controllo dei bambini di entrambe le sezioni che richiedono l'uso del bagno, eventuali pulizie periodiche degli spazi attrezzati in corridoio (polvere arredi, termosifoni ecc...);
- Ore 10.30 entrata CS 2° turno;
- Ore 11.30: orario della prima uscita, un collaboratore svolge sorveglianza in ingresso e apre il cancello, il secondo collaboratore accompagna all'ingresso i bambini in uscita che si trovano nelle aule o in giardino
- 11:45 cura e igiene personale dei bambini ai servizi igienici;
- Ore 12:00 sanificazione bagni, e sorveglianza fino alle ore 13.00 pulizia aule igienizzazione giochi, assistenza e cura dei bambini che necessitano del bagno (i bambini si trovano in mensa e devono attraversare tutto il corridoio per accedere ai bagni)
- Ore 12:45 (a volte poco oltre le 13:00) aiuto nella preparazione dei bambini per l'uscita in cortile;
- Ore 13.00: seconda uscita: un collaboratore apre il cancello e svolge sorveglianza in ingresso, il secondo collaboratore accompagna i bambini in uscita e che si trovano in giardino o nei diversi spazi interni;
- Ore 13:00 /14:00 sorveglianza in corridoio e assistenza e cura dei bambini che necessitano dell'uso dei bagni, pulizie periodiche (polvere, vetri, termosifoni)
- Ore 14.00 uscita CS turno del mattino;
- Ore 14.00 cura e igiene personale dei bambini ai servizi igienici, prima di andare nel dormitorio;
- Ore 14.10 igienizzazione, pulizie e aerazione nei locali bagni, atrio e corridoio;
- Ore 15.45/ 16:00 risveglio dei bambini, piegatura coperte, eventuale, assistenza e cura dei bambini che necessitano dei bagni
- Ore 16.15 apertura cancello per l'uscita
- Ore 16.00- 17.00 uscita dei bambini secondo le modalità previste dal protocollo covid
- Ore 17,00 igienizzazione locale ingresso/sezione;
- Ore 17.30 chiusura della scuola.

Il lunedì mattina il collaboratore del turno antimeridiano provvede a sistemare materassino cuscino e coperta di ogni bambino sul lettino del riposo. Il venerdì pomeriggio la collaboratrice del turno pomeridiano ritira nella sacca di ciascun bambino il materassino la coperta e il cuscino e li porta in ingresso.

PRIMARIA BORGOFRANCO D'IVREA – 9 classi
CIANO DONATELLA – PONTE DEARSI ISABEL - Tempo Pieno 35 ore:

GIORNO	Mattino 1 unità	Pomeriggio 1 unità
Lunedì	7,00 – 14,00	11,00 -18,00
Martedì	7,00 – 14,00	11,00 -18,00
Mercoledì	7,00 – 14,00	11,00 -18,00
Giovedì	7,00 – 14,00	11,00 -18,00
Venerdì	7,00 – 14,00	11,00 -18,00

FIORE ANTONIO – Tempo P.T. 18 ore O.F. + 18 ore Organico Aggiuntivo ex art. 59, co. 4 D.L. 73/2021

GIORNO	Pomeriggio
Lunedì	10,48 – 18.00
Martedì	10,48 – 18.00
Mercoledì	10,48 – 18.00
Giovedì	10,48 – 18.00
Venerdì	10,48 – 18.00



OSSEL BALOT DANIELA Orario 36 ore senza turnare con i colleghi.

GIORNO	Pomeriggio
Lunedì	8:00 – 15,12
Martedì	8:00 – 15,12
Mercoledì	8:00 – 15,12
Giovedì	8:00 – 15,12
Venerdì	8:00 – 15,12

Mansioni:

Ore 7.00 Apertura della scuola, sistemazione/controllo e apertura delle aule, sistemare tutte le sedie lasciate sui banchi la sera precedente, aprire la palestra;

- Ore 8.00 misurazione della temperatura a tutte le docenti;
- Ore 8.25 suonare la campanella per l'entrata degli alunni, aprire i due cancelli lato via San Marco (vicino alla palestra) e lato via Roma (entrata principale);

Spostarsi nel corridoio sotto la scuola secondaria di I grado e aprire il cancello verso il prato per entrata alunni di classe 1°;

- Ingresso degli alunni, misurazione della temperatura di bambini;
- Ore 8.35 chiudere i cancelli;
- Ore 8.45 conteggio presenze/ assenze dei bambini per i pasti (compilare scheda) telefonare entro e non oltre le ore 9.15 alla mensa di Borgofranco per comunicare il n. dei pasti (alunni, docenti, diete, pasti alternativi) – portare una copia scheda in mensa;
- Ore 9.30 i due collaboratori scolastici si dividono:

➔ N. 1 unità si reca nel lato scuola via S. Marco per sorveglianza corridoi/bagni/e controllo porta di ingresso scuola secondaria di 1°;

➔ N. 1 unità rimane nel lato scuola Via Roma per sorveglianza corridoi, bagni/ citofono/ telefono/ fotocopie;

- Ore 10.10 suonare la campanella per intervallo (lato via Roma) e bussare alle porte lato via S. Marco, sorveglianza dei ragazzi durante l'intervallo;
- Ore 10.40 fine intervallo, pulizia, igienizzazione e areazione bagni e del corridoio;
- Ore 12.25 suonare la prima campanella per avviso uscita dei ragazzi;
- Ore 12.30 suonare la seconda campanella, aprire i due cancelli, accompagnare gli alunni che si recano a casa per consumare il pasto all'uscita dai genitori e far firmare il registro;

Sorveglianza durante l'uscita degli alunni che si recano in mensa;

- Ore 12.40 chiudere tutti i cancelli;
- Ore 14.25 aprire tutti i cancelli per l'entrata degli alunni che hanno consumato il pasto a casa e misurare la temperatura;
- Ore 14.30 chiudere tutti i cancelli;
- Dalle ore 14.30 fino all'uscita degli alunni sorveglianza, pulizia /igienizzazione bagni, corridoi.....
- Ore 16.20 accompagnare gli alunni al pulmino;

- Ore 16.25 aprire il cancello sul retro per l'uscita delle classi prime e suonare la prima campanella per avviso uscita dei ragazzi;

- Ore 16.30 suonare la campanella per l'uscita degli alunni e aprire i due cancelli davanti;

- Ore dalle 16.30 dopo uscita alunni, i due collaboratori scolastici si dividono:

➔ N. 1 unità si reca nel lato scuola via S. Marco

➔ N. 1 unità rimane nel lato scuola Via Roma

pulizia, igienizzazione e areazione laboratori, aule (pulizia a fondo banchi/sedie/lavagne/svuotare i cestini /gabinetto/organico), bagni, corridoio, entrata della scuola, bagni degli insegnanti, aula COVID, pulizia palestra, scala mensa, pulizia cortili interni e area verde.

- Ore 18,00 chiusura della scuola.



BORGOFRANCO SECONDARIA DI 1° GRADO – 5 classi

CIANO MICHELINA – GRAVANTE GIUSEPPE Tempo Pieno 35 ore, orario a settimane alterne:

GIORNO	Mattino 1 unità	Pomeriggio 1 unità
Lunedì	7,00 – 14,00	11,00 – 18,00
Martedì	7,00 – 14,00	11,00 – 18,00
Mercoledì	7,00 – 14,00	11,00 – 18,00
Giovedì	7,00 – 14,00	11,00 – 18,00
Venerdì	7,00 – 14,00	11,00 – 18,00

Mansioni:

- Ore 7.00 Apertura della scuola, apertura/sistemazione/controllo e ricambio d'aria delle aule su due piani, apertura cancello scorrevole per ingresso studenti;
- Ore 8.00 suonare la campanella per inizio delle lezioni, ingresso degli alunni con misurazione della temperatura. Terminata entrata alunni fotocopie se richieste;
- Ore 9.00 conteggio presenze/ assenze dei bambini per i pasti (compilare scheda), telefonare in cucina per il n. dei pasti, portare una copia scheda in mensa e tenere una copia per l'ufficio scuola del Comune di Borgofranco;
- Preparare fogli singoli di carta asciugatutto mani e rifornire le cassette poste nei bagni;
- Ore 10.50 – 11.00 – 11.10 suonare la campanella per l'intervallo e sorveglianza sui due piani;
- Ore 11.00 entrata 2° collaboratore scolastico pulizia, igienizzazione e areazione bagni e del corridoio;
- Ore 13.00 sorveglianza uscita alunni che si recano a casa per consumare il pasto e agli alunni che si recano in mensa, pulizia, igienizzazione e areazione delle aule nei due piani;
- Ore 14.00 termine servizio collaboratore scolastico turno del mattino. Il CS turno del pomeriggio effettua la pulizia, igienizzazione e areazione delle aule che si liberano nei due piani (il lunedì – mercoledì e venerdì gli alunni corso A escono alle ore 13.00, il corso B esce alle 13.00 solo il venerdì – il martedì e il giovedì tutti gli alunni escono alle ore 16,00);
- Ore 16.00 suonare la campanella per l'uscita degli alunni; terminata l'uscita dei ragazzi inizio pulizia, igienizzazione e areazione delle aule (pulizia a fondo banchi/sedie/lavagne/svuotare i cestini), bagni, corridoi, scale tra i due piani fino al piano terra, bagni dei professori, aula COVID (spazzare, spolverare e lavare) palestra.
- Ore 17.50 iniziare il giro per controllo e chiusura finestre e porte delle aule, spegnere le luci.
- Ore 18,00 chiusura della scuola – inserire l'allarme.

*** Durante la giornata controllare tutti i laboratori che andranno puliti dopo l'utilizzo delle classi e pulizia, igienizzazione e areazione dell'aula professori.**

BAIO DORA – INFANZIA - 1 sezione
RICCIARDELLA PATRIZIA Orario Spezzato 36 ore

GIORNO	Mattino	Pomeriggio
Lunedì	8,00 – 11,30	13,40 – 17,22
Martedì	8,00 – 11,30	13,40 – 17,22
Mercoledì	8,00 – 11,30	13,40 – 17,22
Giovedì	8,00 – 11,30	13,40 – 17,22
Venerdì	8,00 – 11,30	13,40 – 17,22



Mansioni:

- Ore 8.00 apertura scuola e accoglienza fino alle 9.15, con misurazione della temperatura di bambini e genitori all'ingresso della scuola;
- Ore 9.15 chiusura cancello esterno e conteggio presenze/ assenze dei bambini per i pasti, mensa di Borgofranco;
- Ore 9.40 cura e igiene personale dei bambini ore 10.00 preparazione tavoli per la merenda di metà mattina dei bambini;
- Ore 10.30 qualche volta viene richiesta la presenza della collaboratrice per 1 aiuto es. mettere il grembiulino o lavare le mani ai bambini prima/dopo l'attività curriculare;
- Ore 10.40 pulizia, igienizzazione e areazione del locale mensa;
- Ore 11.30 uscita della collaboratrice;
- Ore 13.40 rientro a scuola della collaboratrice, posizionamento delle brandine in dormitorio;
- Ore 13.45 cura e igiene personale dei bambini;
- Ore 14.10 igienizzazione, pulizie e aerazione nei locali bagni, sezione e giochi esterni/ interni;
- Ore 15.45 risveglio dei bambini di 3,4 anni, riposizionamento delle brandine impilabili e preparazione dei tavoli per la merenda;
- Ore 16.10 distribuzione della merenda ai bambini;
- Ore 16.30 uscita dei bambini, con misurazione temperatura per qualche genitore che entra nei locali della scuola;
- Ore 17,00 igienizzazione dei tavoli della mensa e del locale ingresso/sezione;
- **Ore 17.22 orario d'uscita.**

TAVAGNASCO – INFANZIA (1 sezione) – PRIMARIA (2 classi)

DI NOIA ANNA MARIA – SOLURI ROSEMMA Tempo Pieno 35 ore

GIORNO	Mattino 1 unità	Pomeriggio 1 unità
Lunedì	7,45 – 14,45	11,00 – 18,00
Martedì	7,45 – 14,45	11,00 – 18,00
Mercoledì	7,45 – 14,45	10,00 – 17,00
Giovedì	7,45 – 14,45	11,00 – 18,00
Venerdì	7,45 – 14,45	11,00 – 18,00

***All'uscita degli alunni scuola primaria (ore 16,15) e scuola dell'infanzia (ore 17,00) dovrà sempre essere presente un collaboratore scolastico.**

Collaboratori Scolastici: Soluri Rosemma e Di Noia Anna Maria rotazione su 2 Turni (il collaboratore scolastico si alterna tra la scuola dell'infanzia e la primaria)

Mansioni Infanzia:

- Ore 7.45 apertura della scuola Infanzia e Primaria;
- Ore 8.00 entrata e accoglienza degli alunni fino alle 9.00, con misurazione della temperatura di bambini e genitori al cancello della scuola, accompagnamento di ogni singolo bambino all'interno dell'edificio e aiuto per la preparazione all'ingresso della sezione (cambiare scarpe, togliere giacca...)
- Ore 9.00 chiusura cancelli e porte della scuola dell'infanzia, conteggio presenze/ assenze dei bambini per i pasti, mensa di Tavagnasco, poi andare alla Primaria accendere il carrello scaldavivande e chiusura cancello esterno;
- Ore 9.30 preparazione tavoli e distribuzione della merenda di metà mattina dei bambini, cura e igiene personale dei bambini;



- Dopo la merenda degli alunni pulire i tavoli, igienizzare i bagni, lavare il dormitorio, aula COVID;
- Ore 10.30 richiesta di aiuto costante per la specificità della nuova programmazione 2021-2022 che prevede l'Outdoor education;
 - Ore 11.15 eventuale uscita anticipata con accompagnamento al cancello pulizia, igienizzazione e areazione del locale mensa, accompagnare gli alunni in bagno e subito dopo pulizia degli stessi;
 - Ore dalle 12.00 alle 13.00 sorveglianza per il pranzo;
 - Ore 13.00 eventuale uscita anticipata con accompagnamento al cancello terminato il pranzo pulizia dei tavoli e dell'aula utilizzata per la mensa che verrà utilizzata successivamente per altre attività;
 - preparazione e allestimento brandine con i corredi nanna
 - Ore 13.45 cura e igiene personale dei bambini;
 - Ore dalle 14.00 circa alle 14.45 igienizzazione, pulizia, riordino e lavaggio dell' aula, corridoio, bagno, armadietti e cucina,
 - Ore 14.45 cambio turno collaboratore scolastico (termine 1° turno e subentro del 2°)
 - igienizzazione giochi e materiale didattico
 - Ore 15.45 risveglio dei bambini di 3, 4 anni, aiuto nella cura e nell'igiene personale dei bambini, preparazione dei tavoli e distribuzione della merenda;
 - Ore 16.00 spostamento del CS alla primaria per il suono della campanella all'uscita degli alunni e per accompagnare gli stessi al pulmino;
 - Ore 16.20 spostamento del CS all'infanzia per aiutare gli alunni a vestirsi e accompagnarli al cancello esterno, con misurazione temperatura per qualche genitore che entra nei locali della Scuola in casi eccezionali;
- A termine dell'uscita degli alunni pulizia e riordino dell'aula, nel dormitorio disfare i lettini, riporre le lenzuola e le coperte nelle apposite sacche, igienizzazione e riposizionamento delle brandine impilabili
- Ore 17,00 chiusura della scuola dell'infanzia e spostamento del collaboratore scolastico alla primaria per completamento pulizie.

Mansioni Primaria:

- Ore 7.45 apertura della scuola Infanzia e Primaria;
 - Ore 11.00 pulizia e igienizzazione dei bagni e dei giochi utilizzati nella mattinata;
 - Ore 12.05 sorveglianza dei bambini ai servizi igienici;
 - Ore 12.05 suono della campanella per la pausa pranzo e uscita del gruppo degli alunni che mangiano a casa, pulizia e igienizzazione bagni e aule;
 - Ore 13.00 sorveglianza dei bambini ai servizi igienici vicino alla mensa;
 - Ore 14.00 Rientro degli alunni in classe, pulizia e igienizzazione del corridoio, bagni, zona armadietti e palestra al piano inferiore;
 - Ore 14.45 spostamento del CS alla scuola dell'infanzia.
 - Ore 16,15 sorveglianza uscita dei bambini scuola primaria, Mercoledì uscita degli alunni alle ore 12.15.
- Dopo l'uscita degli alunni scuola primaria spostamento del CS alla scuola dell'infanzia.**
- Ore 17,00 chiusura della scuola dell'infanzia e spostamento del collaboratore scolastico alla primaria per completamento pulizie fino alle ore 18.00.
 - Ore 18.00 chiusura della scuola.



QUINCINETTO: INFANZIA (1 sezione) – PRIMARIA (3 classi)

ORLANDI OSCAR FRANCESCO – RUBINO MONICA -Tempo Pieno 35 ore

GIORNO	Mattino 1 unità	Pomeriggio 1 unità *
Lunedì	7,00 – 14,00	10,00 – 17,00
Martedì	7,00 – 14,00	10,00 – 17,00
Mercoledì	7,00 – 14,00	10,00 – 17,00
Giovedì	7,00 – 14,00	10,00 – 17,00
Venerdì	7,00 – 14,00	10,00 – 17,00

***Il collaboratore scolastico in servizio nel turno del pomeriggio presterà servizio come segue:**

1. dalle 10,00 alle 10,30 presterà servizio alla primaria per il suono della campanella;
2. dalle 10,30 alle 12,00 presterà servizio all'infanzia;
3. dalle 12,00 alle 14,00 presterà servizio alla primaria per pulizia e igienizzazione delle classi;
4. dalle 14,00 alle 17,00 presterà servizio all'infanzia;

NUZZOLESE ANGELO

GIORNO	Primaria Quincinetto
Lunedì	10,30 – 17,30
Martedì	10,30 – 17,30
Mercoledì	7,00 – 14,00
Giovedì	10,30 – 17,30
Venerdì	10,30 – 17,30

Mansionario Infanzia:

- Ore dalle 7.00 alle 8.00 apertura scuola Primaria (togliere antifurto) e scuola Infanzia. Alla scuola dell'Infanzia pulizia e riordino entrata, armadietti, dormitorio;
- Ore 8.00 apertura scuola e accoglienza fino alle 9.15, con misurazione della temperatura di bambini e genitori all'ingresso della scuola; (Ogni Lunedì al termine dell'entrata degli alunni prendere le sacche della nanna consegnate dai genitori, e preparare i lettini degli alunni);
- Ore 9.15 chiusura cancello esterno e conteggio presenze/ assenze dei bambini per i pasti, mensa di Quincinetto, igienizzazione dell'entrata;
- Ore 10.00 cura e igiene personale dei bambini, preparazione tavoli per la merenda di metà mattina dei bambini e distribuzione della frutta, durante la merenda dei bambini pulizia dei bagni;
- Ore 10.30 qualche volta viene richiesta la presenza della collaboratrice per 1 aiuto es. mettere il grembiulino o lavare le mani ai bambini prima/dopo l'attività curriculare; (Ogni Mercoledì dalle 10.30 alle 11.00 lavare il dormitorio);
- **Ore 10.30 entrata alla scuola dell'infanzia collaboratore scolastico 2° turno;**
- Ore 11.30 pulizia, igienizzazione dei tavoli per la mensa e aerazione del locale;
- Ore 11.50 portare i bambini in bagno e subito dopo pulizia degli stessi;
- Ore dalle 12.00 alle 13.00 sorveglianza per il pranzo;
- **Ore 12.00 collaboratore scolastico 2° turno si sposta alla primaria per aiuto collega fino alle ore 14.00;**
- Ore 13.00 terminato il pranzo sorveglianza il durante il gioco, assistenza in bagno e aiuto ad accompagnare gli alunni in dormitorio;
- Ore 14.00 uscita collaboratore scolastico del 1° turno;
- Ore 14.00 igienizzazione, pulizie e aerazione nei locali salone, sala gioco, sala attività e bagni;
- Ore 15.45 risveglio dei bambini di ¾ anni, accompagnare gli alunni in bagno e aiutarli a prepararsi per l'uscita; (Ogni Venerdì gli alunni si svegliano prima per la preparazione delle sacche della nanna da consegnare ai genitori).
- Ore 16.10 distribuzione della merenda ai bambini;



- Ore 16.30 uscita dei bambini, con misurazione temperatura per qualche genitore che entra nei locali della scuola;
- Terminata l'uscita degli alunni piegare le coperte in dormitorio e pulizia/igienizzazione bagni.
- Ore 17.00 uscita collaboratore scolastico 2° turno.

***Ogni 15 giorni a turno con il nido pulire il soppalco, bagni e scala.**

Mansionario Primaria:

- Ore dalle 7.00 il CS turno del mattino all'infanzia di Quincinetto provvede all'apertura anche della scuola Primaria(togliere antifurto);pulizia aula disabili più i bagni al piano superiore;
- Ore 10.00 entrata n. 1 collaboratore scolastico,
- Ore 10.10 suono della campanella intervallo degli alunni, sorveglianza alunni ai servizi igienici. Rimane alla primaria fino alle ore 10.30 suono della campanella fine ricreazione e poi si sposta all'infanzia di Quincinetto.
- Ore 10.30 entrata CS turno del pomeriggio, fine intervallo, pulizia, igienizzazione e areazione bagni e del corridoio, disponibilità per fotocopie e piccola manutenzione;
- Ore 12.00 n. 1 collaboratore scolastico dell'Infanzia si sposta alla primaria fino alle ore 14,00;
- Ore 12.15 suonare la campanella per uscita dei ragazzi, pulizia, igienizzazione e areazione delle aule/bagni/aula HC/laboratorio su due piani (Pulizia aule: svuotare i cestini, spazzare a terra, lavare le lavagne, pulire i banchi degli alunni e la cattedra e spolverare gli arredi. - Pulizia dei bagni: lavare i lavandini, lavare e disinfettare i WC, spazzare e lavare a terra);
- Ore 13.40 suono campanella rientro in classe degli alunni, sorveglianza ai servizi igienici;
- Ore 14.15 pulizia, igienizzazione e areazione dei bagni, corridoio, scale interne, spazi esterni e sorveglianza.
- Ore 16.10 suonare la campanella, preavviso uscita alunni;
- Ore 16.15 per uscita degli alunni;
- Ore dalle 16.35, dopo uscita alunni, alle 17.30 pulizia, igienizzazione, areazione e lavaggio aule, corridoio, bagni, ingresso, scale (Pulizia aule: svuotare i cestini, spazzare a terra, lavare le lavagne, pulire i banchi degli alunni e la cattedra e spolverare gli arredi. - Pulizia dei bagni: lavare i lavandini, lavare e disinfettare i WC, spazzare e lavare a terra);
- Ore 17,30 chiusura della scuola.

***Il Mercoledì** gli alunni della scuola primaria escono alle ore 12.15. I due collaboratori scolastici effettueranno dalle ore 12.15 alle 14:00 pulizia, igienizzazione e areazione aule, corridoio, bagni, laboratori, aula HC, ingresso, controllo area esterna e lavaggio di tutti gli spazi.

CAREMA: INFANZIA (1 sezione) – PRIMARIA (2 pluriclassi)

CARIOTA PIERFRANCO - Tempo Pieno 35 ore + ONNIAS MANUELA PT 18 h:

CARIOTA PIERFRANCO 35 ore

GIORNO	Mattino	Pomeriggio
Lunedì	7,00 – 14,00	10,30 – 17,30
Martedì	7,00 – 14,00	10,30 – 17,30
Mercoledì	7,00 – 14,00	10,30 – 17,30
Giovedì	7,00 – 14,00	10,30 – 17,30
Venerdì	7,00 – 14,00	10,30 – 17,30



ONNIAS MANUELA PT 18h:

GIORNO	Mattino	Pomeriggio
Lunedì	7,00 – 11,00	13,30 – 17,30
Martedì	7,00 – 10,30	14,00 – 17,30
Mercoledì	7,00 – 10,30	14,00 – 17,30
Giovedì	7,00 – 10,30	14,00 – 17,30
Venerdì	7,00 – 10,30	14,00 – 17,30

Collaboratori Scolastici Cariota Franco 35 ore e Onnias Manuela 18 ore rotazione su due turni (il collaboratore scolastico si alterna tra la scuola dell'infanzia e la primaria, i locali sono sullo stesso piano)

Mansioni Infanzia:

- Ore 7.00 alle 8.20 apertura scuola Primaria e scuola Infanzia. Alla scuola dell'Infanzia pulizia e riordino entrata, armadietti, dormitorio e aula. Alla scuola Primaria pulizia, igienizzazione e areazione delle aule e dei bagni.
- Ore 8.20 apertura dei cancelli;
- Ore 8.30 ingresso e accoglienza degli alunni dell'infanzia con misurazione della temperatura di bambini e genitori all'ingresso della scuola (sistemazione giacche, cambio scarpe.....gli alunni vengono accompagnati in sezione);
- Ore 9.15 chiusura cancello esterno e conteggio presenze/ assenze dei bambini per i pasti, mensa di Carema scuola infanzia e primaria;
- Ore 10.00 accompagnare gli alunni dell'infanzia per cura e igiene personale ai servizi igienici;
- Ore 10.20 intervallo scuola Primaria, sorveglianza e qualche volta viene richiesta la presenza della collaboratrice per l'aiuto es. mettere il grembiulino o lavare le mani ai bambini prima/dopo l'attività curriculare scuola primaria;
- Ore 10.40 fine intervallo scuola primaria, pulizia, igienizzazione e areazione bagni scuola primaria e infanzia;
- Ore 11.30 accompagnare gli alunni dell'infanzia per cura e igiene personale e preparazione locale per la mensa;
- Ore 12.25 uscita alunni scuola Primaria per il pranzo;*
- Ore 12.35 pulizia, igienizzazione e areazione aule scuola primaria e scuola dell'infanzia;
- Ore 13.40 accompagnare gli alunni dell'infanzia per cura e igiene personale ai servizi igienici;
- Ore 14.00 rientro pomeridiano alunni scuola primaria e sorveglianza degli alunni durante la cura e igiene personale ai servizi igienici;
- Ore 14.15 pulizia, igienizzazione e areazione bagni scuola primaria e infanzia;
- Ore 15.00 pulizia palestra, corridoio, scale interne e area esterna;
- Ore 15.50 accompagnare gli alunni dell'infanzia per cura e igiene personale ai servizi igienici;
- Ore 16.25 uscita dei bambini scuola primaria, con misurazione temperatura per qualche genitore che entra nei locali della scuola e pulizia dei locali;
- Ore 17,00 uscita degli alunni scuola infanzia e pulizia igienizzazione dei locali fino alle 17,30.
- Ore 17,30 chiusura della scuola.

***Il Mercoledì gli alunni della scuola primaria escono alle ore 12.30, i locali verranno puliti a fondo.**

Mansioni Primaria:

- Ore 7.00 alle 8.20 apertura scuola Primaria e scuola Infanzia. Alla scuola dell'Infanzia pulizia e riordino entrata, armadietti, dormitorio e aula. Alla scuola Primaria pulizia, igienizzazione e areazione delle aule e dei bagni.
- Ore 8.20 apertura dei cancelli;



- Ore 8.30 ingresso e accoglienza degli alunni dell'infanzia con misurazione della temperatura dei bambini all'ingresso della scuola (sistemazione giacche, cambio scarpe.....gli alunni vengono accompagnati in sezione);
- Ore 9.15 chiusura cancello esterno e conteggio presenze/ assenze dei bambini per i pasti, mensa di Carema scuola infanzia e primaria;
- Ore 10.00 accompagnare gli alunni dell'infanzia per cura e igiene personale ai servizi igienici;
- Ore 10.20 intervallo scuola Primaria, sorveglianza.
- Ore 10.40 fine intervallo scuola primaria, pulizia, igienizzazione e areazione bagni scuola primaria e infanzia;
- Ore 11.30 accompagnamento degli alunni dell'infanzia per cura e igiene personale e preparazione locale per la mensa;
- Ore 12.25 suono della campanella per la scuola primaria
- Ore 12,30 uscita alunni scuola Primaria per il pranzo;*
- Ore 12.35 pulizia, igienizzazione e areazione aule scuola primaria e scuola dell'infanzia;
- Ore 13.40 accompagnare gli alunni dell'infanzia per cura e igiene personale ai servizi igienici;
- Ore 14.00 rientro pomeridiano alunni scuola primaria e sorveglianza degli alunni durante la cura e igiene personale ai servizi igienici;
- Ore 14.15 pulizia, igienizzazione e areazione bagni scuola primaria e infanzia;
- Ore 15.00 pulizia palestra, corridoio, scale interne e area esterna;
- Ore 15.50 accompagnare gli alunni dell'infanzia per cura e igiene personale ai servizi igienici;
- Ore 16.25 suono della campanella per la scuola primaria
- Ore 16,30 uscita dei bambini scuola primaria e pulizia dei locali;
- Ore 17,00 uscita degli alunni scuola infanzia e pulizia igienizzazione dei locali fino alle 17,30.
- Ore 17,30 chiusura della scuola.

Durante la giornata scolastica: rispondere al telefono, aiuto per le fotocopie, controllo greenpass e supporto per le attività creative in classe.

Gestione del registro predisposto per le entrate/ uscite degli alunni in orario scolastico da far firmare ai genitori nell'eventualità di ingressi posticipati ed uscite anticipate rispetto all'orario scolastico regolare.

***Il Mercoledì gli alunni della scuola primaria escono alle ore 12.30, i locali verranno puliti a fondo.**

INFANZIA SETTIMO VITTONE (1 sezione)

PROLA ANNA – TURCO GIOVANNA - Tempo Pieno 35 ore:

GIORNO	Mattino	Pomeriggio
Lunedì	7,00 – 14,00	10,30 – 17,30
Martedì	7,00 – 14,00	10,30 – 17,30
Mercoledì	7,00 – 14,00	10,30 – 17,30
Giovedì	7,00 – 14,00	10,30 – 17,30
Venerdì	7,00 – 14,00	10,30 – 17,30

Mansionario:

- Ore dalle 7.00 alle 8.00 apertura scuola, pulizia e riordino n. 2 dormitori, armadietti e sanificazione giochi;
- Ore 8.00 ingresso e accoglienza alunni fino alle 9.30, con misurazione della temperatura di bambini e genitori all'ingresso della scuola;
- Ore 9.30 chiusura cancello esterno e conteggio presenze/ assenze dei bambini per i pasti, mensa di Settimo Vittone;
- Ore 10.00 cura e igiene personale dei bambini, distribuzione della frutta;
- Ore 10.45 sanificazione bagni;



- Ore 11.15 aiuto preparazione alunni per uscita in cortile;
- Ore 11.30 pulizia, igienizzazione tavoli e areazione del locale mensa;
- Ore 11.50 rientro dei bambini dal cortile, aiuto alunni a svestirsi (cappotto scarpine) e assistenza in bagno;
- Ore 12.15 sanificazione bagni, e sorveglianza fino alle ore 13.00;
- Ore 13.00 aiuto preparazione alunni per uscita in cortile e uscita per andare a casa /consegna primo gruppo alunni ai genitori;
- (Ore 13.15 aiuto pulizia n. 2 mense);
- Ore 13.50 Rientro alunni dal cortile, aiuto a svestire i bambini (cappotto scarpine), assistenza in bagno e aiuto ad accompagnare gli alunni in dormitorio al piano superiore;
- **Ore 14.00 uscita collaboratore scolastico turno del mattino;**
- Ore 14.30 igienizzazione, pulizie e aerazione nei locali bagni, sezione, cortile-giochi esterni/ interni e distribuzione della merenda;
- Ore 15.50 risveglio dei bambini e aiuto preparazione alunni per uscita;
- Ore dalle 16.00 alle 17.00 merenda dei bambini e uscita alunni;
- Ore dalle 17,00 alle 17.30 riordino e sanificazione sezioni e bagni;
- **Ore 17.30 uscita collaboratore scolastico turno del pomeriggio.**

PRIMARIA SETTIMO VITTORE (3 classi + 1 pluriclasse)

MARTINETTO ANTONELLA - Tempo Pieno 35 ore.

GIORNO	Mattino	Pomeriggio
Lunedì	7,30 – 14,30	11.00 – 18.00
Martedì	7,30 – 14,30	11.00 – 18.00
Mercoledì	7,30 – 14,30	
Giovedì	7,30 – 14,30	11.00 – 18.00
Venerdì	7,30 – 14,30	11.00 – 18.00

Nel caso di mancata proroga Posto aggiuntivo ex art. 59, co. 4 D.L. 73/2021 fino al 31/12/2021 l'orario sarà di 36 ore dalle 10.48 alle 18.00 il Lu-Ma-Gio-Ve e il Me il mattino dalle 7,30 – 14,30.

RUSSO ANGELA - Tempo Part Time 18 ore Posto aggiuntivo ex art. 59, co. 4 D.L. 73/2021 fino al 31/12/2021

GIORNO	Mattino	Pomeriggio
Lunedì	10,30 – 14,00	14,30 – 18,00
Martedì	10,30 – 14,00	14,30 – 18,00
Mercoledì	10,30 – 14,30	
Giovedì	10,30 – 14,00	14,30 – 18,00
Venerdì	10,30 – 14,00	14,30 – 18,00

Mansionario:

- Ore 7.30 Apertura della scuola primaria, sistemazione e controllo delle aule, pulizia area esterna;
- Ore 8.30 ingresso degli alunni, misurazione della temperatura di bambini e genitori all'ingresso della scuola;
- Ore 9.00 conteggio presenze/ assenze dei bambini per i pasti, mensa di Settimo Vittone, pulizia e igienizzazione dei servizi igienici, controllo area esterna;
- Ore 10.20 intervallo degli alunni, svuotamento dei cestini e controllo delle aule, pulizia dei banchi;
- Ore 10.40 fine intervallo, pulizia, igienizzazione e areazione bagni e del corridoio;



- Ore 11.00 uscita della collaboratrice;
- Ore 14.30 rientro a scuola della collaboratrice, pulizia, igienizzazione e areazione bagni e del corridio;
- Ore 16.25 suonare il campanello per uscita degli alunni;
- Ore dalle 16.30 uscita degli alunni con misurazione temperatura per qualche genitore che entra nei locali della scuola;
- Ore dalle 16.35, dopo uscita alunni, alle 18.00 pulizia, igienizzazione e areazione aule, corridoio e bagni;
- Ore 18,00 chiusura della scuola.

***Il Mercoledì** gli alunni della scuola primaria escono alle ore 12.30, la campanella dovrà essere suonata alle 12.25. Il collaboratore scolastico effettuerà solo il turno del mattino uscendo alle ore 14.30. Dalle ore 12.30 alle 14.30 pulizia, igienizzazione e areazione aule, corridoio e bagni.

SETTIMO VITTONE SECONDARIA (6 classi)

Munari Ida – Pellitteri Anna + 1 posto OF - **Tempo Pieno 35 ore:**

GIORNO	Mattino (1 unità)	Pomeriggio (2 unità)
Lunedì	7,00 – 14,00	10,30 – 17,30
Martedì	7,00 – 14,00	10,30 – 17,30
Mercoledì	7,00 – 14,00	10,30 – 17,30
Giovedì	7,00 – 14,00	10,30 – 17,30
Venerdì	7,00 – 14,00	10,30 – 17,30

- Ore 7.00 Apertura della scuola, apertura/sistemazione/controllo e ricambio d'aria delle aule su due piani, pulizia uffici segreteria, apertura cancello/porte per ingresso studenti;
- Ore 7.50 Ingresso degli alunni, misurazione della temperatura, suonare la campanella per inizio delle lezioni;
- Ore 8.00 conteggio (buoni pasto) presenze/ assenze degli alunni per i pasti (compilare scheda), telefonare in cucina per il n. dei pasti, portare una copia scheda in mensa e tenere una copia per l'ufficio scuola del Comune di Settimo Vittone, Centralino – supporto docenti per fotocopie;
- Ore 10.50 – 11.00 – 11.10 suonare la campanella per l'intervallo e sorveglianza sui due piani /centralino;
- Ore 10.30 entrata n. 2 collaboratori scolastici turno pomeriggio;
- Ore 11.00 pulizia, igienizzazione e areazione bagni e del corridoio;
- Ore 12.50 sorveglianza uscita alunni che si recano a casa per consumare il pasto e agli alunni che si recano in mensa. Durante la mensa sorveglianza e svuotamento dei vassoi.
- Ore 13.50 rientro degli alunni in classe per le lezioni del pomeriggio.
- Ore 14.00 termine servizio collaboratore scolastico turno del mattino. I CS turno del pomeriggio effettuano la pulizia, igienizzazione e areazione dei bagni, corridoi, scale e delle aule che si liberano nei due piani (il mercoledì e venerdì gli alunni escono alle ore 13.50, il lunedì, martedì e il giovedì tutti gli alunni escono alle ore 15.50);
- Ore 15.50 suonare la campanella per l'uscita degli alunni; terminata l'uscita dei ragazzi inizio pulizia, igienizzazione e areazione delle aule (pulizia a fondo banchi/sedie/lavagne/svuotare i cestini), bagni, corridoi, scale tra i due piani fino al piano terra, bagni dei professori/segreteria, aula COVID, palestra e spogliatoi, uffici segreteria, DS e DSGA (spazzare, spolverare e lavare);
- Ore 17.25 iniziare il giro per controllo e chiusura finestre e porte delle aule, spegnere le luci;
- Ore 17.30 chiusura della scuola.

*** Durante la giornata controllare tutti i laboratori che andranno puliti dopo l'utilizzo delle classi e pulizia, igienizzazione e areazione dell'aula professori.**



I collaboratori scolastici presteranno servizio con orario antimeridiano dalle 7,00/7,30/7,45/8,00 alle 14,00/14,30/14,45/15,00 per cinque giorni alla settimana e orario pomeridiano dalle 10,00/10,30/11,00 alle 17,00/17,30/18,00 (escluse le scuole dell'infanzia di Baio Dora e Primaria di Settimo Vittone (salvo proroga posto 18h organico aggiuntivo dopo il 31/12/2021) e Andrate dove il collaboratore scolastico è unico con orario spezzato). Eventuali anticipazioni e/o modifiche al piano saranno concordate con il D.S.G.A.

SI RICHAMA L'ATTENZIONE SULLE SEGUENTI DISPOSIZIONI:

I collaboratori scolastici in caso di assenza del collega, contatteranno il DSGA, il quale riorganizzerà il servizio e la vigilanza.

In qualunque modo, ogni forma di straordinario dovrà essere comunicata al DSGA, che, sentito il parere del Dirigente Scolastico, si riserverà di autorizzarle.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si organizzerà in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

A tal proposito il MIUR con la C.M. prot. n. 25141 del 10.08.2015, richiamando le norme dell'art. 332 della Legge di stabilità n.190/2014, prescrive che non si possa procedere alla nomina del supplente del collaboratore scolastico assente per i primi 7 giorni di assenza, la norma prevede ore eccedenti l'orario di servizio per la sostituzione del collega assente che verranno pagate o recuperate.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato, pena procedimenti disciplinari.

Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e formalizzata attraverso il responsabile di sede, per le sedi staccate. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato, e sottoposto a procedimenti disciplinari.

Vigilanza

1. I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
2. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
3. Un alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni solo 5 minuti prima dell'inizio delle stesse. Gli alunni possono sostare in atrio prima del suono della campana e dopo la fine delle lezioni per attendere i mezzi di trasporto.
4. I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
5. I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente scolastico.
6. I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
7. Il personale a ciò incaricato, segnala al direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc, in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa



intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.

8. I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.
9. Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della Segreteria.
10. I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei Laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.

11. Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.

12. Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

Supporto didattico

I Collaboratori scolastici devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti per qualsiasi evenienza/aiuto, saranno particolarmente solerti nell'aiuto ai docenti di sostegno nella cura dei diversamente abili.

Supporto amministrativo

I collaboratori si occupano di:

- duplicare atti;
- distribuire/raccogliere documenti, materiali vari, etc.;
- consegnare documenti a docenti/personale esterno e far firmare per ricevuta;
- attendere ai servizi esterni (Ufficio postale, banca, altre scuole, Comuni);

Rapporto con gli utenti

Il ruolo del collaboratore scolastico è, molto importante perché rappresenta la prima "impressione" da parte di chi entra nella scuola e trasmette l'immagine del tipo di accoglienza verso il pubblico. In particolare nei confronti di tutti gli utenti della scuola e del pubblico in generale devono essere mantenuti atteggiamenti di cortesia, correttezza, disponibilità e decoro al fine di costruire un clima di affidabilità e fiducia nell'utenza.

I collaboratori in servizio all'ingresso dei vari plessi forniranno le prime informazioni all'utente. Di qualsiasi problema riscontrato nel rapporto con gli utenti dev'essere data opportuna comunicazione al DSGA e/o al responsabile di plesso.

Il collaboratore, dovrà conoscere, ed essere messo nella condizione di conoscere, attraverso la presa visione delle circolari a cura dell'ufficio di segreteria e del responsabile di sede:

- dell'orario delle lezioni e la sua flessibilità eventuale;
- le varie articolazioni della scuola e delle sue attività extracurricolari;
- l'orario di ricevimento dei docenti;
- delle riunioni degli organi collegiali;
- la consistenza delle attività pomeridiano;
- l'utilizzazione delle aule speciali e dei laboratori; ecc.informandosi dai fiduciari di sede.



Il collaboratore deve accompagnare ed assistere eventuali operatori autorizzati ad eseguire interventi all'interno dell'edificio e/o cortili.

Contatti telefonici

Rispondere alle chiamate telefoniche indicando sempre il nome della scuola (“Istituto Comprensivo di Settimo Vittone” “scuola primaria/infanzia di...”) e il proprio nominativo (è sufficiente il nome).

Uso del cellulare da parte del personale della scuola

Il divieto di utilizzare telefoni cellulari durante le ore di servizio opera sia nei confronti del personale docente (cfr. Circolare MIUR n. 362/98) che del personale ATA, in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dal codice di comportamento dei pubblici dipendenti, oltre che dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività scolastiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire agli alunni un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti. Fanno eccezione a tale divieto eventuali improrogabili esigenze di servizio.

Piccoli interventi non specialistici di manutenzione

Per facilitare il rispetto dell'immobile, delle suppellettili e delle attrezzature dell'istituto i collaboratori scolastici signaleranno al DSGA, e/o al responsabile di sede, guasti, atti vandalici, situazioni di pericolo, attraverso il modello “Segnalazione guasti” (Inter enti di manutenzione).

Alcuni interventi di piccola manutenzione possono essere effettuati da personale stesso; l'acquisto di eventuale materiale necessario alla riparazione deve essere richiesto e preventivamente e autorizzato dal DSGA.

Pulizia

I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde (tappeti erbosi siepi, ecc.) della scuola.

- Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzioni di reparto.
- Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.
- I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
- Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.
- Alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori scolastici devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori (computer, dattilo, calcolo, linguistico), siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse tutte le finestre e chiuse a chiave le porte e i cancelli.

Modalità di svolgimento delle operazioni di pulizia per assicurare adeguate misure igieniche e tutelare i lavoratori contro i rischi:

1.1. Misure igieniche

Verificare, prima dell'inizio delle lezioni, se le aule, i laboratori, i bagni, la palestra sono idonei dal punto di vista igienico provvedendo a:



- arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte;
- effettuare correttamente il ciclo di deterzione e disinfezione con i saponi e l'ammoniaca che hanno un effetto detergente e sgrassante, per le superfici che richiedono anche la disinfezione, dopo aver rimosso lo sporco visibile e risciacquato il detergente, applicare un "velo" di candeggina, che ha ottimi effetti contro i comuni batteri, senza eccedere nella quantità.

2.2. Istruzioni per la prevenzione dei rischi (uso e conservazione prodotti di pulizia)

Prestare molta attenzione:

- Rispettare sempre il divieto di fumo;
- Conservare i prodotti **chimici negli** appositi armadi chiusi a **chiave**;
- Mettere in custodia, al termine delle pulizie, tutti i detersivi;
- Durante le pulizie, se ci sono ancora gli alunni, non lasciare secchi o detersivi o **quant'altro incustodito**. Depositare in locale chiuso a chiave;
- Non consegnare agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne fanno richiesta attraverso l'alunno stesso;
- Conservare i prodotti nei contenitori originali provvisti di etichetta;
- Rispettare le dosi consigliate dalle istruzioni dei prodotti;
- Diluire i prodotti concentrati nelle percentuali stabilite sulle etichette;
- Utilizzare i prodotti per gli usi specifici cui sono destinati;
- Non miscelare, per nessun motivo prodotti diversi (potrebbero sviluppare gas tossici);
- Utilizzare guanti e gli altri dispositivi di protezione individuali; evitare di inalare eventuali vapori emessi dai prodotti;
- Lavare i pavimenti solo dopo l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio (per non scivolare sul pavimento bagnato incominciare da una zona e indietreggiare);
- Utilizzare calzature antiscivolo;
- Segnalare il pavimento bagnato con apposito cartello di segnalazione. Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere al lavaggio del pavimento quando sono presenti ancora alunni e/o personale è necessario prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta lavare metà superficie per consentire il passaggio nella zona asciutta, segnalare l'area bagnata con il cartello);
- Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo;
- Avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli (in dotazione nei singoli plessi) per la movimentazione dei secchi d'acqua, prodotti di pulizia e sacchi di rifiuti;
- Lavare accuratamente il materiale utilizzato e riporlo in modo ordinato (riporre stracci puliti ed asciutti);
- Spargere sale e togliere la neve per permettere il passaggio degli utenti.

2. Fattori di rischio e interventi di prevenzione

2.1. Rischio chimico

- È collegato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti, e pertanto necessaria:
- leggere attentamente le "Schede tecniche" dei prodotti in uso;
- impiego dei prodotti secondo istruzioni;
- utilizzare Dispositivi di Protezione Individuali (DPI);



2.2. Rischio biologico (poco rilevante nella scuola ma comunque presente)

- La pulizia e la disinfezione dei bagni deve avvenire sempre con l'uso di guanti in gomma.

2.3. Rischio da movimentazione dei carichi durante le operazioni di pulizia.

È correlato alla movimentazione dei secchi d'acqua, sacchi di rifiuti, spostamento di banchi, cattedre, altro.

Si invita:

- Ad utilizzare degli appositi carrelli per il trasporto dei secchi d'acqua, prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti.
- A trasportare i rifiuti all'esterno in condizioni di sicurezza (non in caso di neve o di ghiaccio).

2.4. Rischio elettrico (connesso all'utilizzo di alcune attrezzature)

- Rispettare le istruzioni per la pulizia. Verificare il buon stato degli apparecchi e dei loro cavi di alimentazione.
- verificare periodicamente gli interruttori.

Norme generali

- Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.
- I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).
- Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
- I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
- I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, alla manovra di montacarichi e impianti di riscaldamento, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del POF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
- È proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.
- È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
- Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.
- Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.
- Si invita a non recarsi alla macchinetta del caffè in gruppo. Ogni collaboratore scolastico vi si recherà singolarmente e per il tempo strettamente necessario, previo avviso ad un collega per la vigilanza del reparto.
- Il personale porta sulla divisa il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

Oltre alle suddette indicazioni in merito a vigilanza e sicurezza si fa riferimento alle circolari n. 383 del 30/08/2021, n. 25 del 16/09/2021. N. 27 del 16/09/2021.

Tutti i collaboratori scolastici devono attenersi al Codice di comportamento dei Pubblici Dipendenti pubblicato in G.U. il 4/7/2013 e pubblicato sul sito della scuola: ivww.icsettimovittone.it. La trasgressione delle istruzioni contenute nella presente circolare è responsabilità del singolo, pertanto in alcuni casi potrà essere sottoposto a provvedimenti disciplinari.



NORME COMUNI:

1. Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d'entrata e uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal direttore amministrativo.
2. La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla firma del registro di presenza.
3. I turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano e vengono fissati dal Dirigente scolastico d'intesa con il DSGA.
4. La pausa pranzo di mezzora, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti.
5. In caso di assenza del personale, la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata. Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.
6. Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

3 - Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie ecc.

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

Ritardi = fino a 10 - 15 minuti recupero entro la giornata; oltre i quindici minuti si recupera quando il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo come da contratto

Se non giustificati, sono soggetti a rilievo scritto o provvedimento disciplinare.

Straordinario = L'orario straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni. Il recupero va comunque effettuato entro i 3 mesi successivi all'anno scolastico di riferimento. Lo straordinario deve, comunque, essere sempre preventivamente autorizzato dal Direttore Amministrativo, altrimenti non sarà preso in considerazione.

Mensilmente sarà consegnato ad ogni dipendente la situazione delle ore a debito e a credito e delle ferie.

Ferie = Il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi in luglio o agosto e compatibilmente con le esigenze di servizio frazionate in più periodi;

Totale per tutti = 32 gg. più 4 oppure 30 più 4 per i primi 3 anni di servizio; in caso di orario su 5 giorni il sesto giorno è considerato lavorativo ed ogni giorno di ferie vale per 1,2 giorni.

Le ferie, inoltre devono essere richieste con congruo anticipo ed accordate dal DSGA.

Le ferie debbono essere fruite entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e, comunque, non oltre il 30 aprile.

Permessi = Il CCNL prevede 8 giorni per partecipare a concorsi ed esami, 3 giorni per lutti familiari e 3 giorni per motivi personali (anche autocertificati). I permessi, i congedi e ogni altra richiesta devono essere presentati direttamente al Direttore Amministrativo, utilizzando gli appositi moduli, almeno con 4 giorni di anticipo.

Malattia = L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica direttamente all'Ufficio Personale all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica; seguirà comunicazione via e-mail a toic849008@istruzione.it della certificazione medica e/o PUC (numero di protocollo del certificato), al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia.



L'istituto dispone della visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente (112/08, convertito in legge n. 133 così come modificato dalla legge 102/2009 di conversione del decreto legge 78/2009) fin dal primo giorno di assenza, negli orari previsti dalla normativa vigente.

Durante l'assenza per malattia il dipendente a tempo indeterminato ha diritto:

- al 100% della retribuzione per 9 mesi
- al 90% per i successivi 3 mesi
- altri 6 mesi al 50%

Per il personale a tempo determinato si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL.

Scioperi – Assemblee - servizi essenziali:

Come concordato con RSU ed in base all'accordo nazionale, si considerano essenziali le seguenti funzioni:

- 1- attività inerenti gli scrutini e gli esami finali
- 2- vigilanza sui minori durante la refezione
- 3- adempimenti per il pagamento degli stipendi

Previa comunicazione volontaria di adesione allo sciopero, in caso di adesione totale, dovranno essere presenti un assistente amministrativo, un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura o chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.

Per quanto riguarda le assemblee sindacali, in caso di partecipazione totale, verranno comandati in servizio un assistente amministrativo, un assistente tecnico ed un collaboratore scolastico in sede ed uno nella succursale per garantire un minimo di vigilanza.

Permessi brevi = Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro 2 mesi, della durata massima di 3,5 ore (su 7,12); tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

SMART WORKING

In casi eccezionali previsti dalla normativa e/o da indicazioni ministeriali il personale amministrativo potrà svolgere il suo lavoro in modalità smart working ai sensi e per gli effetti degli artt. 139 – 140 – 141 – 142 – 143 e 144 CAPO XIII CCNL/2007. In particolare lo smart working determina una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, realizzabile con l'ausilio di specifici strumenti telematici, nelle forme seguenti:

- a) telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente;
- b) altre forme del lavoro a distanza, come il lavoro decentrato da centri satellite, i servizi di rete e altre forme flessibili anche miste, ivi comprese quelle in alternanza, che comportano l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

L'orario di lavoro, a tempo pieno o nelle diverse forme del tempo parziale, è distribuito nell'arco della giornata a discrezione del dipendente in relazione all'attività da svolgere, fermo restando che in ogni giornata di lavoro il dipendente deve essere a disposizione per comunicazioni di servizio in due periodi di un'ora ciascuno, concordati con le istituzioni scolastiche ed educative nell'ambito dell'orario di servizio. Per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale, il periodo è unico con durata di un'ora. Per effetto della autonoma distribuzione del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni supplementari, straordinarie notturne o festive, né permessi brevi ed altri istituti che comportano riduzioni di orario.



Chiusure prefestive

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (Pof), è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. Ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate: PER CIO' CHE CONCERNE IL RECUPERO DEI PREFESTIVI vengono calendarizzate e programmate IN BASE ALLE ESIGENZE DI SERVIZIO E ALL'ORARIO DELLE LEZIONI come da prospetti orario presentati.

Qualora il dipendente per esigenze sue particolari non riesca a coprire i giorni prefissati per il recupero dei prefestivi per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore di recupero anche cumulate in giorni, festività sopresse e ferie.

Sentito il personale ATA nelle riunioni del 10/09/2021 (Collaboratori Scolastici) e del 28/09/2021 (Assistenti Amministrativi);

Vista la delibera del Consiglio di istituto la chiusura prefestiva è prevista nei seguenti giorni:

- Venerdì 24 dicembre 2021
- Venerdì 31 dicembre 2021
- Mercoledì 5 gennaio 2022
- Venerdì 7 gennaio 2022

Tale piano delle attività a.s. 2021-22 - profili Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici potrebbe subire delle modifiche nel caso in cui si verificasse la necessità.

Formazione – aggiornamento

La formazione è unanimemente considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento del personale ATA tratterà i seguenti importanti temi:

- corso di formazione per adeguamento normativa privacy per tutto il personale ata;
- corso di formazione con scuola polo I.C. Caselette - gestione Passweb, pratiche di personale, ricostruzione di carriera, PON secondo il programma;
- corso di formazione FuturLab – Scuola Polo IIS Avogadro di Torino – Gestione Passweb e TFS/TFR come da programma;
- corsi su utilizzo di software di segreteria gestione assenze on line, Pagopa, alunni e registro elettronico;
- corsi di formazione obbligatori per pronto soccorso e prima emergenza per il personale non formato e formazione prevista dal d.lgs. 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- corso per collaboratori scolastici utilizzo software per presa visione circolari interne e richiesta assenze;
- corso per collaboratori scolastici assistenza alunni HC – IIS Gobetti Marchesini.

Oltre a quelli previsti qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative verranno esaminate e previste nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali ed innovative.

Le risorse finanziarie occorrenti affluiranno dal bilancio della scuola, anche se alcuni argomenti verranno affrontati con l'autoaggiornamento e l'affiancamento di colleghi già in possesso di specifiche conoscenze.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SETTIMO VITTONO
Infanzia – Primaria – Secondaria I grado
Via Provinciale, 14 10010 – SETTIMO VITTONO (TO)
e-mail: toic849008@istruzione.it - PEC: toic849008@pec.istruzione.it
Tel. 0125/658438 – www.icsettimovittone.it
C.F. 84004630012 - Codice Fatturazione: UFCH7V



Si può autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dalla scuola, dagli Uffici scolastici Regionali e Provinciali, Università, INDIRE, enti ed associazioni professionali.
L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciute e/o organizzate dalla scuola sarà compensata con ore di recupero e/o compensi a carico del fondo per l'istituzione scolastica.

Il direttore dei s.g.a.
Noemi Ghibaudo