



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CORSO CAVOUR - PAVIA

Corso Cavour, 49 - tel. 0382/26884 - fax. 0382/531721
e-mail: pvic82900r@istruzione.it – PEC: pvic82900r@pec.istruzione.it
Web: www.icdicorsocavourpv.it – C.F. 96069400180

**PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA
ANNO SCOLASTICO 2015/16
IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

Prot. n. 8262/B10

**AL PERSONALE ATA
Dell'Istituto Comprensivo di
Corso Cavour
Pavia**

OGGETTO : Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2015/16, ai sensi dell'art. 53 CCNL 29/11/2007.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto l'art. 53 del CCNL 29/11/2007, che attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
- Visto il D.L.vo n. 150/2009 e la circolare n.7 del 13 maggio 2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;
- Considerate le esigenze e le richieste del personale ATA;
- Tenuto conto delle esperienze e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- Considerato che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
- Considerato il numero delle unità di personale in organico;
- Considerato il numero di personale collaboratori scolastici con servizio esterno (MANUTENCOOP)

PROPONE

Per l'anno scolastico 2015/16, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'offerta formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida comunicate dal Dirigente Scolastico e dal numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto e del personale fornito dalla Manutencoop

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale A.T.A. è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel POF, assicurare l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, concernenti il funzionamento della scuola, nonché per garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico.

Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile e le turnazioni. Eventuali prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

L'orario ordinario di lavoro è di 35 ore settimanali Scuola Primaria e Infanzia e 36 ore settimanali per la Scuola Media "Leonardo", pertanto si propone il seguente orario di servizio:

- **dalle ore 7,30 alle 14,30 e dalle ore 10,30 - 17,00 Primaria e Infanzia e 7,30 14,42 Scuola Media "Leonardo"**, con un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati:

- **Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.** organizza e rileva la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 35 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze assicurative e la presenza negli organi collegiali in cui è componente di diritto.

Le ore eccedenti l'orario di servizio, acquisita la preventiva autorizzazione del Dirigente, saranno recupero con riposi compensativi.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (c/o Segreteria di Corso Cavour)

N.9 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario settimanale a rotazione su 5 gg. (sabato escluso)

Orario antimeridiano dalle 7,30 alle 14,30 – dalle 7,45 alle 14,45.

Orario pomeridiano dalle 8,00 alle 15,00 – dalle 10,00 alle 17,00.

L'orario sopraindicato potrà subire variazione secondo le esigenze di realizzazione delle attività istituzionali.

COLLABORATORI SCOLASTICI STATALI
SCUOLA SECONDARIA DI I^ GRADO "LEONARDO DA VINCI"

N.6 COLLABORATORI SCOLASTICI STATALI assegnati

Orario antimeridiano dalle 7,30 alle ore 14,42 dal lunedì al venerdì per tutto il personale.

Per il sabato l'apertura straordinaria sarà effettuata con turnazione, e con recupero della giornata secondo le esigenze di personali compatibili con le esigenze di servizio

L'orario sopraindicato potrà subire variazione secondo le esigenze di realizzazione delle attività istituzionali.

COLLABORATORI SCOLASTICI STATALI
SCUOLA STATALE PRIMARIA "GIOSUE' CARDUCCI"

N.5 COLLABORATORI SCOLASTICI STATALI assegnati

Orario settimanale a rotazione su 5 gg. (sabato escluso)

Orario antimeridiano dalle 7,30 alle 14,30 – dalle 7,45 alle 14,45

Orario pomeridiano dalle 12,00 alle 18,00

N.9 COLLABORATORI SCOLASTICI MANUTENCOOP

Orario giornaliero dal lunedì al venerdì a turnazione N. 2 unità dalle 8,30 alle 11,30 N. 1 unità dalle ore 12,00 alle 15,30 - N. 1 unità dalle 15,30 alle 18,30 –N. 1 unità dalle 14,30 alle 17,30 e N. 4 unità dalle 16,30 alle 19,30.

Per il sabato l'apertura straordinaria sarà effettuata con turnazione .

L'orario sopraindicato potrà subire variazione secondo le esigenze di realizzazione delle attività istituzionali.

COLLABORATORI SCOLASTICI STATALI
SCUOLA STATALE PRIMARIA "MAESTRI"

N.3 COLLABORATORI SCOLASTICI STATALI assegnati

Orario settimanale a rotazione su 5 gg. (sabato escluso)

DI CUI 1 COLL. SCOL. 35 H SETT.LI/ 2 PART-TIME DA 18H SETT.LI

Orario antimeridiano dalle 7,30 alle 14,30 e 7,30 alle 13,30 e 7,30 alle 11,00

Orario pomeridiano dalle 11,00 alle 18,00 – dalle 13,00 alle 19,00 - dalle 11,15 alle 18,30

N. 2 COLLABORATORI SCOLASTICI MANUTENCOOP

Orario giornaliero dal lunedì al venerdì a turnazione dalle 8,00 alle 11,30 e dalle 15,30 alle 18,30

Per il sabato l'apertura straordinaria sarà effettuata con turnazione .

L'orario sopraindicato potrà subire variazione secondo le esigenze di realizzazione delle attività istituzionali.

COLLABORATORI SCOLASTICI STATALI
SCUOLA STATALE PRIMARIA "CANNA"

N.2 COLLABORATORI SCOLASTICI STATALI assegnati

Orario settimanale a rotazione su 5 gg. (sabato escluso)

Orario antimeridiano dalle 7,30 alle 14,30

Orario pomeridiano dalle 10,30 alle 17,30

N. 2 COLLABORATORI SCOLASTICI MANUTENCOOP

Orario giornaliero dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 11,00 e dalle ore 14,30 alle 17,30

Per il sabato l'apertura straordinaria sarà effettuata con turnazione .

L'orario sopraindicato potrà subire variazione secondo le esigenze di realizzazione delle attività.

**COLLABORATORI SCOLASTICI STATALI
SCUOLA STATALE INFANZIA TORRE D'ISOLA**

N.2 COLLABORATORI SCOLASTICI STATALI assegnati

Orario settimanale a rotazione su 5 gg. (sabato escluso)

Orario antimeridiano dalle 8,00 alle 15,00

Orario pomeridiano dalle 11,00 alle 18,00

Per il sabato l'apertura straordinaria sarà effettuata con turnazione .

L'orario sopraindicato potrà subire variazione secondo le esigenze di realizzazione delle attività.

**COLLABORATORI SCOLASTICI STATALI
SCUOLA STATALE PRIMARIA TORRE D'ISOLA**

N.2 COLLABORATORI SCOLASTICI STATALI assegnati

Orario settimanale a rotazione su 5 gg. (sabato escluso)

Orario antimeridiano dalle 7,30 alle 14,30

Orario pomeridiano dalle 11,30 alle 18,30

Per il sabato l'apertura straordinaria sarà effettuata con turnazione.

L'orario sopraindicato potrà subire variazione secondo le esigenze di realizzazione delle attività.

**COLLABORATORI SCOLASTICI STATALI
SCUOLA STATALE INFANZIA SANTE ZENNARO**

N.2 COLLABORATORI SCOLASTICI STATALI assegnati

Orario settimanale a rotazione su 5 gg. (sabato escluso)

Orario antimeridiano dalle 7,30 alle 14,30

Orario pomeridiano dalle 11,00 alle 18,00

Per il sabato l'apertura straordinaria sarà effettuata con turnazione .

L'orario sopraindicato potrà subire variazione secondo le esigenze di realizzazione delle attività.

ATTRIBUZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito assegnate sono state disposte tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel POF, nonché all'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere;
- caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'Istituto.

Le mansioni sono quelle indicate dalla tabella A del CCNL 29/11/2007.

**PIANO DI LAVORO SEGRETERIA “ISTITUTO COMPRENSIVO DI CORSO CAVOUR”
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA SIG.RA MULONE SONIA 35H SETT.LI

Dal lun/al giov. dalle h 08,45 alle 15,45 il ven. 10,00 alle ore 17,30

MANSIONI: AREA DIDATTICA ALUNNI

Iscrizioni

Gestione alunni (trasferimenti e nulla osta, statistiche, richieste e invio fascicoli personali, comunicazioni alle famiglie)

Pratiche somministrazione farmaci

Gestione alunni diversamente abili

Gestione alunni stranieri

Rilascio certificazioni alunni

Rapporti con enti locali relativamente a:

- Gestione alunni iscrizioni,
- Servizio pre e post scuola,
- Servizio mensa,
- Alunni stranieri,
- Nomadi

Gestione Sistema ARGO/SIDI

Gestione procedure libri di testo in collaborazione con RUVOLO SILVANA

Nomina genitori rappresentanti di classe scuole primarie e dell'infanzia

Gestione assistenti comunali

Gestione procedure dote scuola

Servizio sportello

Denunce infortuni alunni e Personale Docente e ATA scuole Primarie e dell'Infanzia con inoltro ai vari enti, tenuta registro infortuni

Organico formazione classi

Distribuzione e ritiro registri di classe

Predisposizione e stampe delle schede di valutazione

Consegna/ritiro/gestione dei registri di classe

Circolari con pubblicazione sul sito

* L'assistente archiverà le pratiche dopo averle istruite e concluse

In caso di esigenze di servizio a turno con i colleghi scarico posta e Protocollo

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA **SIG.RA VELOTTO ANNA GELSOMINA** 35H
SETT.LI

MANSIONI: AREA DIDATTICA ALUNNI

Iscrizioni/supporto sull'area didattica alunni della scuola dell'Infanzia Primaria e Media

Gestione alunni (trasferimenti e nulla osta, statistiche, richieste e invio fascicoli personali, comunicazioni alle famiglie)

Pratiche somministrazione farmaci/Gestione alunni diversamente abili/Gestione alunni stranieri

Rilascio certificazioni alunni

Rapporti con enti locali relativamente a:

- Gestione alunni iscrizioni/Servizio pre e post scuola/Servizio mensa,
- Alunni stranieri/Nomadi/Gestione Sistema ARGO/SIDI

Gestione procedure libri di testo in collaborazione con ZANABONI PATRIZIA

Nomina genitori rappresentanti di classe scuole primarie e dell'infanzia

Gestione assistenti comunali

Gestione procedure dote scuola

Servizio sportello/pratiche dote scuola

Denunce infortuni alunni scuole primarie, infanzia e scuola media (quest'ultima con ricevimento documenti da Zanaboni Alma Patrizia)

Con inoltro ai vari enti, tenuta registro infortuni

Organico formazioni classi

Distribuzione e ritiro registri di classe

Predisposizione e stampe delle schede di valutazione

Consegna/ritiro/gestione dei registri di classe

Circolari con pubblicazione sul sito

* L'assistente archiverà le pratiche dopo averle istruite e concluse

In caso di esigenze di servizio a turno con i colleghi scarico posta e Protocollo

**ASSISTENTE AMMINISTRATIVA SIG.RA ZANABONI ALMA PATRIZIA 35H
SETT.LI**

Dal lun/al ven. dalle h 7,30 alle 14,00 il mar. 7,30/13,30 – 14,00/17,00

MANSIONI: AREA DIDATTICA ALUNNI

Iscrizioni/Gestione alunni (trasferimenti e nulla osta, statistiche, richieste e invio fascicoli personali, comunicazioni alle famiglie)

Pratiche somministrazione farmaci/Gestione alunni diversamente abili/Gestione alunni stranieri

Rilascio certificazioni alunni

Rapporti con enti locali relativamente a:

- Gestione alunni iscrizioni/Servizio pre e post scuola/Servizio mensa,
- Alunni stranieri/Nomadi/Gestione Sistema ARGO/SIDI

Gestione procedure libri di testo

Nomina genitori rappresentanti di classe scuole primarie e dell'infanzia

Gestione assistenti comunali

Gestione procedure dote scuola/Servizio sportello

Organico formazioni classi

Esami di licenza / richiesta e compilazione dei registri dei diploma

Denunce infortuni Personale Docenti e ATA e alunni Scuola Media

Esoneri educazione fisica

Pratica Sportiva

Distribuzione e ritiro registri di classe

Predisposizione e stampe delle schede di valutazione/Circolari con pubblicazione sul sito

In caso di esigenze di servizio a turno con i colleghi scarico posta e Protocollo.

* L'assistente archiverà le pratiche dopo averle istruite e concluse

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA SIG.RA RUVOLO SILVANA 35H SETT.LI

Dal lun./al ven. dalle h 7,30 alle 14,30 il mar. 10,00/17,00

MANSIONI: PROTOCOLLO E TENUTA POSTA

- Scarico Posta Elettronica da tutti i vari indirizzi
- Protocollo e smistamento posta con fotocopie
- Archivio posta nei vari titolari
- Affissione all'albo e tenuta albo sindacale/docenti e ATA
- Circolari varie con pubblicazioni sul sito
- Trasmissione posta via mail alle varie sedi e individualmente al personale docente
- Rilevazioni varie on line
- Convocazioni organi collegiali Consiglio d'Istituto / Giunta Esecutiva con inoltro via mail documentazioni varie
- Istruttoria per convocazioni RSU e Riunioni ATA con relativa pubblicazione sul sito
- Istruttorie per elezioni Organi Collegiali.
- Collaborazione con area didattica per espletamento pratiche varie.

* L'assistente archiverà le pratiche dopo averle istruite e concluse

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO SIG. PASCALE GIUSEPPE 35H SETT.LI

Lunedì e martedì dalle h 7,30 alle 13,00

Mercoledì giovedì 7,30/13,30 - 14,00/17,00

Venerdì 7,30 /13,30

MANSIONI: AREA PERSONALE

- Scorrimento graduatorie e gestione fonogramma per chiamata supplenti DOC/ATA in collaborazione con Conti Agata
- Stesura contratti personale supplente DOC/ATA
- Comunicazione all'Ufficio di Collocamento /Argo
- Gestione delle assenze permessi vari, malattia, ferie/personale DOC e ATA tenuta registro cartaceo inserimento assenze ARGO/SIDI
- Gestione dichiarazione servizi pre-ruolo/ricostruzione carriera/riscatto e buonuscita
- Inserimento Assenze Net e trasmissioni decreti in riduzione alla Ragioneria/DPT in collaborazione con Conti Agata
- Richieste visite fiscali
- Certificati di servizio ATA/DOC
- Gestione Personale per Diritto allo Studio con Conti Agata
- Assegno Nucleo Familiare con Conti Agata
- Istruttoria e pratiche per Fondo Espero

In caso di esigenze di servizio a turno con i colleghi scarico posta e Protocollo.

* L'assistente archiverà le pratiche dopo averle istruite e concluse

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA SIG.RA RAGAGLIA MARIA 35H SETT.LI

Dal lunedì al venerdì dalle h 7,30 alle 14,00

Giovedì . 7,30/13,30 - 14,00/17,00

MANSIONI: AREA PERSONALE

- Gestione della Privacy e Incarichi DOC/ATA
- Istruttoria e pratica Collegio Docenti
- Circolari per sciopero e raccolta dati adesioni inserimento SciopNet e pubblicazione sul sito
- Circolari al personale DOC/ATA e pubblicazione sul sito
- Certificati di servizio ATA/DOC
- Conteggio ore personale ATA entro i primi giorni del mese successivo
- Gestione Personale ATA (turni settimanali)
- Contratto d'Istituto – Nomine Pers. DOC/ATA per incarichi specifici e F.S. e FIS
- Istruttoria pratiche sulla sicurezza di incarichi al personale DOC/ATA; tenuta schede 81/08 – Rapporti con RSPP
- Gestioni corrispondenza e appuntamenti del Dirigente Scolastico

In caso di esigenze di servizio a turno con i colleghi scarico posta e Protocollo.

*L'assistente archiverà le pratiche dopo averle istruite e concluse

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA SIG.RA SILVANA ORSI 35H SETT.LI RUOLO

Lunedì 8,30/ 15,30 -16,00 / 17,00

Dal martedì al giovedì dalle h 7,45 alle 14,45

Venerdì 7,45/13,45

MANSIONI: AREA AMMINISTRATIVA/CONTABILE

- Acquisti/Buoni d'ordine/richiesta Cig e Durc
- Acquisti Consip
- Gestione PCC (in collaborazione con Romeo)
- Gestione Inventario Carico/Scarico beni
- Tenuta registro Facile Consumo
- Gestione richiesta acquisti per materiale Personale Docente/ATA
- Prospetti comparativi delle Offerte
- Richiesta e manutenzione fotocopiatore /Richiesta e interventi su PC
- Rapporti con i vari Comuni e i vari Enti Esterni
- Scarico fatture elettroniche
- Visite e viaggi di istruzione
- In caso di esigenze di servizio a turno con i colleghi scarico posta e Protocollo.

- L'assistente archiverà le pratiche dopo averle istruite e concluse

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA **SIG.RA CONTI AGATA** 35H SETT.LI RUOLO

Lunedì dalle ore 10,00 alle ore 17,00

Dal martedì al venerdì dalle ore 08,00 alle ore 15,00

MANSIONI: AREA PERSONALE

- Scorrimento graduatorie e gestione fonogramma per chiamata supplenti DOC/ATA
- Stesura contratti personale di ruolo e supplente DOC/ATA Tenuta fascicoli del personale DOC/ata
- Liquidazione Stipendi contratti supplenti su NoiPa
- Liquidazione ore eccedenti (per supplenze interne) su NoiPa
- Gestione permessi diritto allo studio
- Richieste di Lavoro Part-Time DOC/ATA
- Rilascio certificati DOC/ATA
- Gestioni ore eccedenti/-Pratica Pensioni e Trasferimenti DOC/ATA
- Gestione dichiarazione servizi PreRuolo/Ricostruzioni di Carriera/Riscatti/Buonuscita in collaborazione con Pascale Giuseppe
- Pratica neo Immessi in Ruolo/- Gestione Graduatorie Interne e Provinciali DOC/ATA
- TFR DOC/ATA/Fondo Espero/ Istanze on-line
- Servizio di Sportello/Archiviazione pratiche
- Rilevazione Funzione Pubblica legge 104 e PerlaPA
- Gestione delle assenze permessi vari, malattia, ferie/personale DOC e ATA tenuta registro cartaceo inserimento assenze ARGO/SIDI
- Inserimento Assenze Net e trasmissioni decreti in riduzione alla Ragioneria/dpt in collaborazione con Pascale Giuseppe
- In caso di esigenze di servizio a turno con i colleghi scarico posta e Protocollo.

*L'assistente archiverà le pratiche dopo averle istruite e concluse

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA **SIG.RA ROMEO MARIA** 35H SETT.LI

Dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,00

Mercoledì dalle ore 7,30 alle ore 13,30 e dalle ore 14,00 alle ore 17,00

MANSIONI: AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE

- Collabora con DSGA
- Liquidazione compensi accessori personale DOC/ATA NOI-PA
- Pagamento fatture – Incasso reversali
- Elaborazione e trasmissione Modelli 770
- Elaborazione e trasmissione modelli IRAP
- Elaborazione e consegna CUD/Ritenute d'Acconto
- Uniemens/ F 24
- Anagrafe delle Prestazioni
- Gestione PCC in collaborazione con Orsi
- Contratti Personale Estraneo alla Pubblica Amministrazione
- Liquidazione Personale Estraneo alla Pubblica Amministrazione
- Stampe Schede Fiscali
- Gestione Progetti a Pagamento con predisposizione tabella per liquidazione personale impegnato
- Bandi di gara
- Rilevazioni del MIUR
- In caso di esigenze di servizio a turno con i colleghi scarico posta e Protocollo.

*L'assistente archiverà le pratiche dopo averle istruite e concluse

PIANO DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI
SCUOLA “CARDUCCI”

TURNI COLLABOTATORI SCOLASTICI CARDUCCI

MATTINO 1° TURNO

COLLABORATORI SCOLASTICI STATALI	N. 2	7,30 – 14,30
COLLABORATORE MANUTENCOOP	N. 1	8,30 – 11,30
COLLABORATORE MANUTENCOOP	N. 1	8,30 – 11,30

POMERIGGIO 2° TURNO

COLLABORATORI SCOLASTICI STATALI	N. 2 UNITA’	11,00 – 18,00
COLLABORATORE MANUTENCOOP	N. 1 UNITA’	12,00 – 15,30
COLLABORATORE MANUTENCOOP	N. 1 UNITA’	14,30 – 17,30
COLLABORATORE MANUTENCOOP	N. 1 UNITA’	15,30 – 18,30
COLLABORATORE MANUTENCOOP	N. 4 UNITA’	16,30 – 19,30

COLLABORATORI SCOLASTICI STATALI

LINEE GENERALI

MATTINA ORE 7,30 **1 UNITA' APERTURA SCUOLA – PULIZIA PALESTRA + BAGNO PALESTRA**
1 UNITA' SORVEGLIANZA PORTINERIA

DALLE ORE 8,30 ALLE ORE 9,30 SORVEGLIANZA OGNUNO NEL PROPRIO REPARTO + PULIZIA CORRIDOIO

ORE 8,45 ALLE ORE 9,00 RACCOLTA BUONI MENSA DA CONSEGNARE ALL SIG. STUPPIA / PADILLA

DURANTE LA RICREAZIONE OGNUNO E' TENUTO A **FARE SORVEGLIANZA** NEI BAGNI DEL PROPRIO REPARTO.

ORE 11,00 1 UNITA' A TURNO (STUPPIA – PADILLA- BILARDELLO - MACIS) SERVIZI ESTERNI POSTA E BANCA – I RIMANENTI COLLABORATORI SCOLASTICI A TURNO PULIRANNO IL BAGNO PORTINERIA

11,00 AL TERMINE DELLA RICREAZIONE PULIZIA BAGNI CORRIDOIO E SCALE OGNUNO NEL PROPRIO REPARTO

ORE 12,20 PULIZIA BANCHI PER MENSA CIASCUNO NEL PROPRIO REPARTO

DALLE 12,30 ALLE 14,00 SORVEGLIANZA BAGNI E CORRIDOI (ORE 14,00 PULIZIA BAGNI E CORRIDOIO DOVE GLI ALUNNI SONO RIENTRATI NELLE PROPRIE CLASSI)

DALLE ORE 14,30 ALLE ORE 15,30 PULIZIA BAGNI E CORRIDOI SCALE

DALLE 15,30 ALLE 16,30 SORVEGLIANZA PULIZIA BAGNI E CORRIDOI SCALE

DALLE 16,30 18,00 PULIZIA BAGNI - CORRIDOI- SCALE –PULIZIA CORTILE

DALLE 16,30 ALLE 19,30 PERSONALE MANUTENCOOP PER PULIZIA AULE-BAGNI-CORRIDOI- ATRIO.

IL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO SIA STATALE CHE MANUTENCOOP DOVRA' OSSERVARE SCRUPOLOSAMENTE IL PIANO DI LAVORO CON GLI ORARI INDICATI E RISULTARE SEMPRE PRESENTE PRESSO IL REPARTO ASSEGNATOGLI.

PIANO TERRA LATO VIA PALESTRO

COLLABORATORIE SCOLASTICO SIG. SERCIA GALILEO

ORARIO MATTINA 7,30 – 14,30 (SORVEGLIANZA PORTINERIA)

POMERIGGIO : 11,00 - 18,00 (SORVEGLIANZA PORTINERIA)

APERTURA SCUOLA SECONDO TURNAZIONE

PRIMO PIANO LATO F.LLI CREMONA/ PORTINERIA

COLLABORATORE SCOLASTICO SIG. BILARDELLO FRANCESCO

ORARIO MATTINA 7,30 – 14,30

POMERIGGIO : 11,00 - 18,00

APERTURA SCUOLA SECONDO TURNAZIONE

ALLE ORE 7,30 PULIZIA PALESTRA E BAGNO LATO PALESTRA

DALLE 8,30 ALLE 11,00 PORTINERIA VIA PALESTRO

SORVEGLIANZA - PULIZIA CORRIDOIO

ORE 8,45 ALLE ORE 9,00 RACCOLTA BUONI MENSA NEL PROPRIO REPARTO DA CONSEGNARE ALLE SIGG.RE STUPPIA / PADILLA/ MACIS

DURANTE LA RICREAZIONE **SORVEGLIANZA NEI BAGNI** DEL REPARTO ASSEGNATO .

ORE 11,00 1 UNITA' A TURNO (STUPPIA – PADILLA- BILARDELLO-MACIS) SERVIZI ESTERNI POSTA E BANCA .– I RIMANENTI IN SEDE (ESCLUSO MACIS) A TURNO PULIZIA BAGNO PORTINERIA

DALLE ORE 11,00 ALLE 14,30 PRIMO PIANO F.LLI CREMONA -

AL TERMINE DELLA RICREAZIONE PULIZIA BAGNI CORRIDOIO E SCALE DEL PROPRIO REPARTO;

DALLE 12,30 ALLE 13,30 PULIZIA CLASSI PROPRIO REPARTO;

DALLE ORE 14,00 /14,30 PULIZIA BAGNI E CORRIDOI (DOVE GLI ALUNNI SONO RIENTRATI NELLE PROPRIE CLASSI)

POMERIGGIO :

DALLE ORE 11,00/ 14,30 PRIMO PIANO F.LLI CREMONA

ORE 11,00 1 UNITA' A TURNO (STUPPIA – PADILLA- BILARDELLO-MACIS) SERVIZI ESTERNI POSTA E BANCA - . I RIMANENTI IN SEDE (ESCLUSO MACIS) A TURNO PULIZIA BAGNO PORTINERIA

DALLE ORE 11,00 ALLE 14,30 PRIMO PIANO F.LLI CREMIONA - AL TERMINE DELLA

RICREAZIONE PULIZIA BAGNI CORRIDOIO E SCALE DEL PROPRIO REPARTO

DALLE 12,30 ALLE 14,30 PULIZIA CLASSI PROPRIO REPARTO + BAGNI

DALLE 14,30 ALLE 16,30 PORTINERIA SORVEGLIANZA PULIZIA BAGNI E CORRIDOI DEL PROPRIO REPARTO, SCALE ;

DALLE 16,30 ALLE 18,00 PULIZIA AULE 4^D E 4^E + PULIZIA CORTILE ESTERNO A TURNAZIONE

1° PIANO LATO VIA PALESTRO

COLLABORATORIE SCOLASTICO SIG.RA PADILLA DARLENE

ORARIO MATTINA 7,30 – 14,30

ORARIO POMERIGGIO 11,00 – 18,00

APERTURA SCUOLA SECONDO TURNAZIONE

7,30 PULIZIA PALESTRA E BAGNO LATO PALESTRA (SOLO QUANDO IN TURNO CON SERCIA)

DALLE 8,30 ALLE 14,30 1° PIANO LATO PRESIDENZA

DALLE ORE 8,30 ALLE ORE 10,00 SORVEGLIANZA DEL PROPRIO REPARTO + PULIZIA CORRIDOIO - RACCOLTA BUONI NEL PROPRIO REPARTO E INSERIMENTO BUONI MENSA

DURANTE LA RICREAZIONE **SORVEGLIANZA NEI BAGNI** DEL PROPRIO REPARTO.

ORE 11,00 1 UNITA' A TURNO (STUPPIA – PADILLA- BILARDELLO-MACIS) SERVIZI ESTERNI POSTA E BANCA - I RIMANENTI IN SEDE (ESCLUSO MACIS) A TURNO PULIZIA BAGNO PORTINERIA

ORE 11,00 AL TERMINE DELLA RICREAZIONE PULIZIA BAGNI CORRIDOIO E SCALE DEL PROPRIO REPARTO

ORE 12,20 PULIZIA BANCHI PER MENSA DEL PROPRIO REPARTO

DALLE 12,30 ALLE 14,30 SORVEGLIANZA BAGNI E CORRIDOI (ORE 14,00 PULIZIA BAGNI E CORRIDOIO DOVE GLI ALUNNI SONO RIENTRATI NELLE PROPRIE CLASSI)

POMERIGGIO DALLE ORE 11,00/ 18,00

DALLE 11,00 ALLE 14,30 PIANO TERRA VIA F.LLI CREMONA

ORE 11,00 1 UNITA' A TURNO (STUPPIA – PADILLA- BILARDELLO-MACIS) SERVIZI ESTERNI POSTA E BANCA I RIMANENTI IN SEDE (ESCLUSO MACIS) A TURNO PULIZIA BAGNO PORTINERIA - .

DALLE ORE 11,00 ALLE 14,30 PIANO TERRA F.LLI CREMONA - AL TERMINE DELLA RICREAZIONE PULIZIA BAGNI CORRIDOIO E SCALE DEL PROPRIO REPARTO

DALLE 12,20 ALLE 12,45 PULIZIA CLASSI PROPRIO REPARTO (MENSA)

DALLE 12,45 ALLE 14,30 SORVEGLIANZA – BAGNO

DALLE ORE 14,30 ALLE ORE 18,00 PRIMO PIANO VIA PALESTRO –

PULIZIA BAGNI E CORRIDOI SCALE - PRESIDENZA / SEGRETERIA / REFETTORIO
SEGRETERIA + **PULIZIA CORTILE ESTERNO A TURNAZIONE**

1° PIANO LATO VIA PALESTRO

COLLABORATORIE SCOLASTICO STUPPIA MARIA TERESA

ORARIO MATTINA 7,30 – 14,30

ORARIO POMERIGGIO 11,00 – 18,00

APERTURA SCUOLA SECONDO TURNAZIONE

7,30 PULIZIA PALESTRA E BAGNO LATO PALESTRA (SOLO QUANDO IN TURNO CON SERCIA)

DALLE 8,30 ALLE 14,30 1° PIANO LATO PRESIDENZA

DALLE ORE 8,30 ALLE ORE 10,00 SORVEGLIANZA DEL PROPRIO REPARTO + PULIZIA CORRIDOIO - RACCOLTA NEL PROPRIO REPARTO E INSERIMENTO BUONI MENSA

DURANTE LA RICREAZIONE **SORVEGLIANZA NEI BAGNI** DEL PROPRIO REPARTO.

ORE 11,00 1 UNITA' A TURNO (STUPPIA – PADILLA- BILARDELLO-MACIS) SERVIZI ESTERNI POSTA E BANCA - I RIMANENTI IN SEDE (ESCLUSO MACIS) A TURNO PULIZIA BAGNO PORTINERIA .

ORE 11,00 AL TERMINE DELLA RICREAZIONE PULIZIA BAGNI CORRIDOIO E SCALE DEL PROPRIO REPARTO

ORE 12,20 PULIZIA BANCHI PER MENSA DEL PROPRIO REPARTO

DALLE 12,30 ALLE 14,30 SORVEGLIANZA BAGNI E CORRIDOI (ORE 14,00 PULIZIA BAGNI E CORRIDOIO DOVE GLI ALUNNI SONO RIENTRATI NELLE PROPRIE CLASSI)

POMERIGGIO DALLE ORE 11,00/ 18,00

DALLE 11,00 ALLE 14,30 PIANO TERRA VIA F.LLI CREMONA

ORE 11,00 1 UNITA' A TURNO (STUPPIA – PADILLA- BILARDELLO) SERVIZI ESTERNI POSTA E BANCA - I RIMANENTI IN SEDE (ESCLUSO MACIS) A TURNO PULIZIA BAGNO PORTINERIA .

DALLE ORE 11,00 ALLE 14,30 PIANO TERRA F.LLI CREMONA - AL TERMINE DELLA RICREAZIONE PULIZIA BAGNI CORRIDOIO E SCALE DEL PROPRIO REPARTO

DALLE 12,20 ALLE 12,45 PULIZIA CLASSI PROPRIO REPARTO (MENSA)

DALLE 12,45 ALLE 14,30 SORVEGLIANZA – BAGNO (DOVE GLI ALUNNI SONO RIENTRATI NELLE PROPRIE CLASSI)

DALLE ORE 14,30 ALLE ORE 18,00 PRIMO PIANO VIA PALESTRO –

PULIZIA BAGNI E CORRIDOI SCALE - PRESIDENZA / SEGRETERIA / REFETTORIO
SEGRETERIA -**PULIZIA CORTILE ESTERNO A TURNAZIONE**

1° PIANO LATO VIA PALESTRO + PIANO TERRA PORTINERIA

COLLABORATORIE SCOLASTICO MACIS GIULIANA

ORARIO MATTINA 7,30 – 14,30

APERTURA SCUOLA SECONDO TURNAZIONE

7,30 SORVEGLIANZA PORTINERIA PIANO TERRA SOLO QUANDO MANCA SERCIA

DALLE 8,30 ALLE 14,30 1° PIANO LATO PRESIDENZA

DALLE ORE 8,30 ALLE ORE 10,00 CENTRALINO E SORVEGLIANZA DEL PROPRIO REPARTO +
RACCOLTA NEL PROPRIO REPARTO E INSERIMENTO BUONI MENSA - FOTOCOPIE

DURANTE LA RICREAZIONE **SORVEGLIANZA NEI BAGNI** DEL PROPRIO REPARTO.

ORE 11,00 1 UNITA' A TURNO (STUPPIA – PADILLA- BILARDELLO-MACIS) SERVIZI ESTERNI
POSTA E BANCA .

ORE 12,20 ACCOMPAGNAMENTO ALUNNI CHE NON FANNO MENSA ALL'INGRESSO DEL
PIANO TERRA –

ORE 12,30 ALLE 14,30 CENTRALINO E SORVEGLIANZA BAGNI E CORRIDOI

PIANO TERRA LATO F.LLI CREMONA

PERSONALE MANUTENCOOP SIG.RA BASSI MAURIZIA

ORARIO MATTINA 8,30 – 11,30

AL VENERDI' 8,30 – 11,00

SORVEGLIANZA NEL PROPRIO REPARTO + PULIZIA CORRIDOIO,

DURANTE LA RICREAZIONE **SORVEGLIANZA NEI BAGNI** DEL PROPRIO REPARTO.

PERSONALE MANUTENCOOP SIG.RA PREDA LORENA

ORARIO POMERIGGIO 12,00 – 15,30,

AL VENERDI' 12,00- 15,00

DALLE 12,00 ALLE 12,45 AULE PIANO TERRA VIA PALESTRO

DALLE 12,45 ALLE 15,30 PIANO TERRA VIA F.LLI CREMONA

SORVEGLIANA NEL PROPRIO REPARTO + PULIZIA CORRIDOIO, DURANTE LA RICREAZIONE
SORVEGLIANZA NEI BAGNI DEL PROPRIO REPARTO.

DALLE 13,30 ALLE 14,30 (COMPRESENZA CON COLLAB. STATALE) PALESTRINA E
BIBLIOTECA

SORVEGLIANZA NEL PROPRIO REPARTO + PULIZIA CORRIDOIO, DURANTE LA
RICREAZIONE **SORVEGLIANZA NEI BAGNI** DEL PROPRIO REPARTO;

DALLE 14.30 ALLE 15.30 PULIZIA BAGNI, SORVEGLIANZA.

PERSONALE MANUTENCOOP SIG. RA SANSONE ROSINA

ORARIO POMERIGGIO 15,30 - 18,30

DALLE 15,30 ALLE 16,30 SORVEGLIANZA- CORRIDOIO -

DALLE 16,30 ALLE 18,30 2^D + POLO – 2^C – 1^A – 1^ B - CORRIDOI- BAGNI PALESTRA

PRIMO PIANO LATO F.LLI CREMONA

PERSONALE MANUTENCOOP SIG.RA GHEZZI PINUCCIA

ORARIO MATTINA 8,30 – 11,30

AL GIOVEDI' 8,30 – 11,00

SORVEGLIANZA NEL PROPRIO REPARTO + PULIZIA CORRIDOIO +BAGNI, DURANTE LA
RICREAZIONE **SORVEGLIANZA NEI BAGNI** DEL PROPRIO REPARTO.

PERSONALE MANUTENCOOP SIG.RA FRONTI PATRIZIA

ORARIO POMERIGGIO 14,30 – 17,30

AL VENERDI' 14,30 – 17,00

DALLE 14,30 ALLE 16,30 – BAGNI - CORRIDOIO - SORVEGLIANZA

DALLE 16,30 ALLE 17,30 PULIZIA AULE 4^A – 4^B – 4^C -CORRIDOI

PERSONALE MUNUTENCOOP DALLE 16,30 ALLE 19,30 DAL LUNEDI' A GIOVEDI'

VENERDI' FINO ALLE ORE 19,00

CLASSE 4^E A ROTAZIONE DAL PERSONALE MANUTENCOP QUANDO BILARDELLO FA
TURNI DI MATTINA

SIG. GENNARI ERIK : CLASSI 3^A – 3^D – 3C- 3^E - BAGNI 1° PIANO MASCHI

SIG.RA GHINI SIMONA : CLASSI 2^B – 3^B – 5^A – 5^B -1° PIANO BAGNI FEMMINE

SIG.RA TIMPANO SANDRA : CLASSI 5^D – 5^E – 1^D – 1^E – BAGNI PORTINERIA

SIG.RA COCORULLO RAFFAELLA: CLASSI 1^C – 2^A – 5^C -CORRIDOI - AULA
INFORMATICA (AL VENERDI' NO AULA INFORMATICA - PULIRE LA CLASSE 4^C)

AULA 4^ D (QUANDO BILARDELLO FA TURNI DI MATTINA)

**COLLABORATORI SCOLASTICI STATALI
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO “LEONARDO DA VINCI”**

Piano Primo

COLLABORATORE SCOLASTICO Sig.ra TATARELLA ANTONIETTA

Orario di Servizio :dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42

Orario di Servizio pomeridiano: I pomeriggi saranno svolti in base ad esigenze di servizio con turnazione alternata e saranno comunicate con un piano mensile.

MANSIONI: Classi 1^A-2^A-3^A- 3^B-2^H-3^H -Pulizia Bagni docenti – Corridoio-scala a turnazione con Gravano - Far visionare e firmare le circolari nelle varie classi / fare visionare e fare firmare il registro sostituzioni docenti assenti in tutte le classi / chiusura porte e finestre controllo luci/pulizie generali quando non ci sono le attività didattiche/a turnazione chiusura cancellone esterno/assistenza alunni H.

IL PERSONALE DEVE SEMPRE RISULTARE REPERIBILE PRESSO IL REPARTO ASSEGNATOGLI; IN VIA ECCEZIONALE, IN CASO DI ALLONTANAMENTO DEVE COMUNICARE AL COLLEGA DOVE ESSERE RINTRACCIATO.

Qualora dovesse assentarsi un collega, i lavori saranno suddivisi tra il personale in servizio.

COLLABORATORE SCOLASTICO Sig. ASCIONE NICOLA

Piano terra

Orario di Servizio :dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42

Orario di Servizio pomeridiano: I pomeriggi saranno svolti in base ad esigenze di servizio con turnazione alternata e saranno comunicate con un piano mensile.

MANSIONI: Pulizia /Atrio / Aula 1^F- 2^F-3^F, 2^C- 3^C – Corridoio e atrio piano terra– Aula sostegno ex Segreteria – ex Presidenza – Bagni maschili e femminili/Aula arte piccola (p. terra)/chiusura porte e finestre controllo luci/pulizie generali quando non ci sono le attività didattiche/a turnazione chiusura cancellone esterno/assistenza alunni H.

IL PERSONALE DEVE SEMPRE RISULTARE REPERIBILE PRESSO IL REPARTO ASSEGNATOGLI; IN VIA ECCEZIONALE, IN CASO DI ALLONTANAMENTO DEVE COMUNICARE AL COLLEGA DOVE ESSERE RINTRACCIATO.

Qualora dovesse assentarsi un collega, i lavori saranno suddivisi tra il personale in servizio.

Primo piano

COLLABORATORE SCOLASTICO Sig.ra ODIERNI SANDRA

Orario di Servizio :dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42

Orario di Servizio pomeridiano: I pomeriggi saranno svolti in base ad esigenze di servizio con turnazione alternata e saranno comunicate con un piano mensile.

MANSIONI : Pulizia/Atrio merende/ aule 1[^]D-2[^]D-3[^]D, 1[^]E-2[^]E-1[^]B/ Corridoi / Bagni femmine e maschi/Aula sostegno 16/Aula Bidelli e scale/chiusura porte e finestre controllo luci/pulizie generali quando non ci sono le attività didattiche /a turnazione chiusura cancellone esterno/assistenza alunni H.

IL PERSONALE DEVE SEMPRE RISULTARE REPERIBILE PRESSO IL REPARTO ASSEGNATOGLI; IN VIA ECCEZIONALE, IN CASO DI ALLONTANAMENTO DEVE COMUNICARE AL COLLEGA DOVE ESSERE RINTRACCIATO.

Qualora dovesse assentarsi un collega, i lavori saranno suddivisi tra il personale in servizio.

Primo piano

COLLABORATORE SCOLASTICO Sig.ra GRAVANO ROSA

Orario di Servizio : dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42

Orario di Servizio pomeridiano: I pomeriggi saranno svolti in base ad esigenze di servizio con turnazione alternata e saranno comunicate con un piano mensile.

MANSIONI: Pulizia/Corridoio - Scale – Aula 1^I- 2^I- 3^I, 2^L - 1^H – 2^B/Aula sostegno / Bagno maschile primo piano /Scala /chiusura porte e finestre controllo luci/pulizie generali quando non ci sono le attività didattiche/a turnazione chiusura cancellone esterno/assistenza alunni H.

IL PERSONALE DEVE SEMPRE RISULTARE REPERIBILE PRESSO IL REPARTO ASSEGNATOGLI; IN VIA ECCEZIONALE, IN CASO DI ALLONTANAMENTO DEVE COMUNICARE AL COLLEGA DOVE ESSERE RINTRACCIATO.

Qualora dovesse assentarsi un collega, i lavori saranno suddivisi tra il personale in servizio.

Piano terra

COLLABORATORE SCOLASTICO Sig.ra SANTONOCITO CARMELA

Orario di Servizio :dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42

Orario di Servizio pomeridiano: I pomeriggi saranno svolti in base ad esigenze di servizio con turnazione alternata e saranno comunicate con un piano mensile.

MANSIONI: Pulizia Ingresso e atrio p. terra/Infermeria / Bagno alunni H /Aula ricevimenti /Bagni docenti/ Pulizia palestra grande e piccola/spogliatoi femminili e maschili /Bagni maschi e femmine/ aula Trolley (aula musica)/Aula intercultura (biblioteca)/Aula ricevimento (ex sala docenti e stanze ricevimento)/Rapporti di corrispondenza con la segreteria comunicazioni /per tutte le circolari fare firmare e fare visionare nelle varie classi / fare visionare e fare firmare il registro sostituzioni docenti assenti in tutte le classi / chiusura porte e finestre controllo luci/pulizie generali quando non ci sono le attività didattiche/a turnazione chiusura cancellone esterno/assistenza alunni H/

IL PERSONALE DEVE SEMPRE RISULTARE REPERIBILE PRESSO IL REPARTO ASSEGNATOGLI; IN VIA ECCEZIONALE, IN CASO DI ALLONTANAMENTO DEVE COMUNICARE AL COLLEGA DOVE ESSERE RINTRACCIATO.

Qualora dovesse assentarsi un collega, i lavori saranno suddivisi tra il personale in servizio.

COLLABORATORE SCOLASTICO Sig. DAPRA' MASSIMILIANO

Orario di Servizio : dalle ore 7,30 alle ore 14,42 dal lunedì al venerdì per l'intero anno scolastico 2015/16

Orario di Servizio pomeridiano: I pomeriggi saranno svolti in base ad esigenze di servizio con turnazione alternata e saranno comunicate con un piano mensile/

MANSIONI: Pulizia/Atrio/Corridoio – Scale – Aule 1^G, 2^G, 3^G - 1^C - 3^E/ aula arte grande (p. terra)/ Aula video/informatica/ Bagni Professori e Alunni /Scala/aula musica / aula scienze /auletta assistente alunno 3^F/chiusura porte e finestre controllo luci/pulizie generali quando non ci sono le attività didattiche/a turnazione chiusura cancellone esterno/assistenza alunni H.

IL PERSONALE DEVE SEMPRE RISULTARE REPERIBILE PRESSO IL REPARTO ASSEGNATOGLI; IN VIA ECCEZIONALE, IN CASO DI ALLONTANAMENTO DEVE COMUNICARE AL COLLEGA DOVE ESSERE RINTRACCIATO.

Qualora dovesse assentarsi un collega, i lavori saranno suddivisi tra il personale in servizio.

SCUOLA INFANZIA “TORRE D’ISOLA”

COLLABORATORE SCOLASTICO Sig.ra TRIMBOLI NAZARENA

Orario di Servizio :

Mattina: dalle ore 08,00 alle ore 15,00

Pomeriggio: dalle ore 11,00 alle ore 18,00 a giorni alterni con Sig.ra Zella

MANSIONI: Apertura/chiusura scuola – pulizia di tutti i locali sporchi /sorveglianza alunni /merenda e vestizione alunni / pulizia laboratorio e palestra/Assistenza alunniH/

Far visionare e firmare le circolari al personale doc/ata

IL PERSONALE DEVE SEMPRE RISULTARE REPERIBILE PRESSO IL REPARTO ASSEGNATOGLI; IN VIA ECCEZIONALE IN CASO DI ALLONTANAMENTO DEVE COMUNICARE AL COLLEGA DOVE ESSERE RINTRACCIATO

Qualora dovesse assentarsi un collega, i lavori saranno suddivisi tra il personale in servizio.

COLLABORATORE SCOLASTICO Sig.ra ZELLA DANIELA

Orario di Servizio :

Mattina: dalle ore 08,00 alle ore 15,00

Pomeriggio: dalle ore 11,00 alle ore 18,00 a giorni alterni con Sig.ra Trimboli

MANSIONI : Apertura/ chiusura scuola – pulizia di tutti i locali sporchi – sorveglianza alunni – merenda e vestizione alunni – pulizia laboratorio e palestra./Assistenza alunniH/

Far visionare e firmare le circolari al personale doc/ata

IL PERSONALE DEVE SEMPRE RISULTARE REPERIBILE PRESSO IL REPARTO ASSEGNATOGLI; IN VIA ECCEZIONALE IN CASO DI ALLONTANAMENTO DEVE COMUNICARE AL COLLEGA DOVE ESSERE RINTRACCIATO

Qualora dovesse assentarsi un collega, i lavori saranno suddivisi tra il personale in servizio.

SCUOLA INFANZIA “SANTE ZENNARO”

COLLABORATORE SCOLASTICO Sig.ra Ferru Marina

Mattina: dalle ore 07,30 alle ore 14,30

Pomeriggio: dalle ore 11,00 alle ore 18,00 a giorni alterni con Sig.ra Lombardo

Reparti assegnati : Apertura della scuola e delle aule – chiusura della scuola a fine servizio pomeridiano – sorveglianza alunni – notifica circolari interne – comunicazione docenti e alunni – fotocopie – rispondere al citofono – pulizia dei locali. Assistenza alunni H/ Far visionare e firmare le circolari al personale doc/ata

IL PERSONALE DEVE SEMPRE RISULTARE REPERIBILE PRESSO IL REPARTO ASSEGNATOGLI; IN VIA ECCEZIONALE IN CASO DI ALLONTANAMENTO DEVE COMUNICARE AL COLLEGA DOVE ESSERE RINTRACCIATO

Qualora dovesse assentarsi un collega, i lavori saranno suddivisi tra il personale in servizio.

COLLABORATORE SCOLASTICO Sig.ra Lombardo Annina

Mattina: dalle ore 07,30 alle ore 14,30

Pomeriggio: dalle ore 11,00 alle ore 18,00 a giorni alterni con Sig.ra Ferru

Reparti assegnati : Apertura della scuola e delle aule – chiusura della scuola a fine servizio pomeridiano – sorveglianza alunni – notifica circolari interne – comunicazione docenti e/o alunni – fotocopie – rispondere al citofono – pulizia dei locali. Far visionare e firmare le circolari al personale doc/ata/assistenza alunni h.

IL PERSONALE DEVE SEMPRE RISULTARE REPERIBILE PRESSO IL REPARTO ASSEGNATOGLI; IN VIA ECCEZIONALE, IN CASO DI ALLONTANAMENTO DEVE COMUNICARE AL COLLEGA DOVE ESSERE RINTRACCIATO.

Qualora dovesse assentarsi un collega, i lavori saranno suddivisi tra il personale in servizio.

SCUOLA PRIMARIA “MAESTRI”

COLLABORATORE SCOLASTICO Sig.ra Longoni Elisabetta

Orario di Servizio :

Lunedì dalle ore 7,30 alle ore 14,30

Martedì dalle ore 11,00 alle ore 18,00

Mercoledì dalle ore 7,30 alle ore 14,30

Giovedì dalle ore 7,30 alle ore 14,30

Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,30

MANSIONI:

Apertura scuola

Sorveglianza ingresso il lunedì a rotazione con collega

Sorveglianza alunni piano terra

Rilevazione presenze alunni a mensa a rotazione con collega

accompagnamento alunni fuori plesso

servizio fotocopie /servizio circolari pulizia/ corridoio piano primo,

lavaggio vetri primo piano bandiera palestra

dalle 16.30 alle 17.00 controllo uscita bambini .

IL PERSONALE DEVE SEMPRE RISULTARE REPERIBILE PRESSO IL REPARTO ASSEGNATOGLI; IN VIA ECCEZIONALE, IN CASO DI ALLONTANAMENTO DEVE COMUNICARE AL COLLEGA DOVE ESSERE RINTRACCIATO.

Qualora dovesse assentarsi un collega, i lavori saranno suddivisi tra il personale in servizio.

COLLABORATORE SCOLASTICO Sig.ra Marzitelli Antonietta h18 sett.li

Orario di Servizio: Martedì dalle ore 7,30 alle ore 13,30

Mercoledì dalle ore 13,00 alle ore 19,00

Giovedì dalle ore 12,00 alle ore 18,00

MANSIONI:

Apertura scuola
Sorveglianza ingresso piano terra
Sorveglianza alunni piano terra
Rilevazione presenze alunni a mensa
servizio fotocopie
servizio circolari
sorveglianza servizi

IL PERSONALE DEVE SEMPRE RISULTARE REPERIBILE PRESSO IL REPARTO ASSEGNATOGLI; IN VIA ECCEZIONALE, IN CASO DI ALLONTANAMENTO DEVE COMUNICARE AL COLLEGA DOVE ESSERE RINTRACCIATO.

Qualora dovesse assentarsi un collega, i lavori saranno suddivisi tra il personale in servizio.

COLLABORATORE SCOLASTICO Sig.ra PALMA PASQUALINA

Orario di Servizio: Lunedì dalle ore 11,15 alle ore 18,30

Martedì dalle ore 07,30 alle ore 11,00

Venerdì dalle ore 11,15 alle ore 18,30

MANSIONI:

Apertura scuola

Sorveglianza ingresso piano terra a rotazione con collega

Sorveglianza alunni piano terra

Rilevazione presenze alunni a mensa lunedì a rotazione con collega

accompagnamento alunni fuori plesso

servizio fotocopie (piano terra) servizio circolari

pulizia corridoio piano terra/ lavaggio vetri ingresso scuola,

pulizia scale/sorveglianza uscita alunni piano terra a rotazione con collega

pulizia cortile esterno

IL PERSONALE DEVE SEMPRE RISULTARE REPERIBILE PRESSO IL REPARTO ASSEGNATOGLI; IN VIA ECCEZIONALE, IN CASO DI ALLONTANAMENTO DEVE COMUNICARE AL COLLEGA DOVE ESSERE RINTRACCIATO.

Qualora dovesse assentarsi un collega, i lavori saranno suddivisi tra il personale in servizio.

PERSONALE MANUTENCOOP SCUOLA PRIMARIA MAESTRI

1° UNITA' Sig.ra GIUSTO DONATELLA

1^ settimana

Orario di Servizio mattina :

Lunedì dalle ore 08,00 alle ore 11,30

Mart. dalle ore 15,00 alle ore 18,30

Mercol. dalle ore 15,00 alle ore 18,30

Giovedì dalle ore 15,00 alle ore 18,30

Venerdì dalle ore 15,00 alle ore 18,00

2^ settimana

Orario di servizio pomeriggio:

Lunedì dalle ore 15,00 alle ore 18,30

Mart. dalle ore 08,00 alle ore 11,30

Mercol. dalle ore 15,00 alle ore 18,30

Giovedì dalle ore 15,00 alle ore 18,30

Venerdì dalle ore 15,00 alle ore 18,00

MANSIONI

A rotazione:

pulizia n. 5 aule piano terra + relativi bagni

pulizia n. 4 aule primo piano + relativi bagni

Sorveglianza reparto.

2° UNITA' Sig.ra PISTONE CATERINA 1^ settimana

Orario di Servizio pomeriggio :

Lunedì dalle ore 15,30 alle ore 18,30

Mart. dalle ore 08,00 alle ore 11,00

Mercol. dalle ore 15,30 alle ore 18,30

Giovedì dalle ore 15,30 alle ore 18,30

Venerdì dalle ore 15,30 alle ore 18,00

2^ settimana

orario di servizio mattina:

Lunedì dalle ore 08,00 alle ore 11,00

Mart. dalle ore 15,30 alle ore 18,30

Mercol. dalle ore 15,30 alle ore 18,30

Giovedì dalle ore 15,30 alle ore 18,30

Venerdì dalle ore 15,30 alle ore 18,00

MANSIONI

A rotazione:

pulizia n. 5 aule piano terra + relativi bagni

pulizia n. 4 aule primo piano + relativi bagni

Sorveglianza reparto.

SCUOLA PRIMARIA “TORRE D’ISOLA”

COLLABORATORE SCOLASTICO Sig.ra INZAGHI PAOLA

Orario di Servizio mattino: fisso per tutto l’anno scolastico 2015/16

Orario: dal lunedì al venerdì dalle ore 07,30 alle ore 14,30

MANSIONI: Chiusura/apertura scuola/Controllo dei locali scolastici /Distribuzione circolari, fotocopie/Sorveglianza alunni nell’intervallo/Pulizia servizi igienici prima dell’intervallo e dopo l’intervallo con collega/riordino e pulizia dei bagni e delle aule/assistenza alunni h

Con collega: aula informatica/ pulizia infermeria/ pulizia palestra /giardino e pulizie generali.

IL PERSONALE DEVE SEMPRE RISULTARE REPERIBILE PRESSO IL REPARTO ASSEGNATOGLI; IN VIA ECCEZIONALE IN CASO DI ALLONTANAMENTO DEVE COMUNICARE AL COLLEGA DOVE ESSERE RINTRACCIATO

Qualora dovesse assentarsi un collega, i lavori saranno suddivisi tra il personale in servizio

COLLABORATORE SCOLASTICO Sig.ra ZANALETTI MADDALENA

Orario di Servizio pomeriggio: fisso per tutto l'anno scolastico 2015/16

Orario: dal lunedì al venerdì dalle ore 11,30 alle ore 18,30

MANSIONI: Chiusura/apertura scuola/Controllo dei locali scolastici/Distribuzione circolari, fotocopie/Sorveglianza alunni nell'intervallo/Pulizia servizi igienici prima dell'intervallo e dopo l'intervallo con collega/riordino e pulizia dei bagni e delle aule. Assistenza alunni h

Con collega: aula informatica/ pulizia infermeria/ pulizia palestra /giardino e pulizie generali.

IL PERSONALE DEVE SEMPRE RISULTARE REPERIBILE PRESSO IL REPARTO ASSEGNATOGLI; IN VIA ECCEZIONALE IN CASO DI ALLONTANAMENTO DEVE COMUNICARE AL COLLEGA DOVE ESSERE RINTRACCIATO

Qualora dovesse assentarsi un collega, i lavori saranno suddivisi tra il personale in servizio

SCUOLA PRIMARIA CANNA

Pianoterra

COLLABORATORE SCOLASTICO Sig.ra DI PALMA GIOVANNA

A turnazione settimanale con collega

Orario di Servizio mattina

Lunedì dalle ore 7,30 alle ore 14,30

Martedì dalle ore 7,30 alle ore 14,30

Mercoledì dalle ore 7,30 alle ore 14,30

Giovedì dalle ore 7,30 alle ore 14,30

Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,30

Orario Servizio pomeriggio

Lunedì dalle ore 10,30 alle ore 17,30

Martedì dalle ore 10,30 alle ore 17,30

Mercoledì dalle ore 12,00 alle ore 19,00

Giovedì dalle ore 10,30 alle ore 17,30

Venerdì dalle ore 10,30 alle ore 17,30

MANSIONI:

Apertura scuola/sorveglianza ingresso alunni piano terra/aula artistica

rilevazione presenze alunni a mensa/servizio fotocopie

pulizia ingresso /pulizia corridoio piano terra/pulizia scala

pulizia vetri/ servizio circolari/accompagnamento alunni fuori plesso

sorveglianza servizi /controllo uscita alunni turno pomeridiano/ palestra/

Assistenza alunni H.

IL PERSONALE DEVE SEMPRE RISULTARE REPERIBILE PRESSO IL REPARTO ASSEGNATOGLI; IN VIA ECCEZIONALE, IN CASO DI ALLONTANAMENTO DEVE COMUNICARE AL COLLEGA DOVE ESSERE RINTRACCIATO.

Qualora dovesse assentarsi un collega, i lavori saranno suddivisi tra il personale in servizio

COLLABORATORE SCOLASTICO Sig. DONATO VINCENZO h35 sett.li

A turnazione settimanale con collega

Orario di Servizio mattina

Lunedì dalle ore 7,30 alle ore 14,30

Martedì dalle ore 7,30 alle ore 14,30

Mercoledì dalle ore 7,30 alle ore 14,30

Giovedì dalle ore 7,30 alle ore 14,30

Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,30

Orario Servizio pomeriggio

Lunedì dalle ore 10,30 alle ore 17,30

Martedì dalle ore 10,30 alle ore 17,30

Mercoledì dalle ore 12,00 alle ore 19,00

Giovedì dalle ore 10,30 alle ore 17,30

Venerdì dalle ore 10,30 alle ore 17,30

MANSIONI:

Apertura scuola/sorveglianza ingresso alunni piano terra/aula artistica

rilevazione presenze alunni a mensa/servizio fotocopie

pulizia ingresso /pulizia corridoio piano terra/pulizia scala

pulizia vetri/ servizio circolari/accompagnamento alunni fuori plesso

sorveglianza servizi /controllo uscita alunni turno pomeridiano/ palestra/alunni h

IL PERSONALE DEVE SEMPRE RISULTARE REPERIBILE PRESSO IL REPARTO ASSEGNATOGLI; IN VIA ECCEZIONALE, IN CASO DI ALLONTANAMENTO DEVE COMUNICARE AL COLLEGA DOVE ESSERE RINTRACCIATO.

Qualora dovesse assentarsi un collega, i lavori saranno suddivisi tra il personale in servizio

PERSONALE MANUTENCOOP SCUOLA PRIMARIA CANNA

Piano primo

Sig.ra DE FRANCESCO ELVIRA.

Orario di Servizio

A rotazione con Mangano Katia :

Lunedì dalle ore 14,30 alle ore 17,30

Mart. dalle ore 08,30 alle ore 11,00

Mercol. dalle ore 16,00 alle ore 19,00

Giovedì dalle ore 08,00 alle ore 11,00

Venerdì dalle ore 11,00 alle ore 14,00

MANSIONI

A rotazione: pulizia n. 4 aule piano / relativi bagni / corridoio 1^ piano
aula lim / aula prescuola/aula biblioteca/sorveglianza

Sig.ra MANGANO KATIA

Orario di Servizio a rotazione con

De Francesco Elvira:

Lunedì dalle ore 08,00 alle ore 10,30

Mart. dalle ore 15,00 alle ore 17,30

Mercol. dalle ore 08,00 alle ore 10,30

Giovedì dalle ore 15,00 alle ore 17,30

Venerdì dalle ore 08,00 alle ore 11,00

MANSIONI

A rotazione: pulizia n. 4 aule piano / relativi bagni / corridoio 1^ piano
aula lim / aula prescuola/aula biblioteca/sorveglianza

RUOLO DEL COLLABORATORE SCOLASTICO

Esegue, nell'ambito delle proprie 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 la vigilanza durante l'intervallo in collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso delle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno ed all'uscita da esse, nonché all'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. □ Il personale collaboratore scolastico, in attesa dell'arrivo del docente in aula, deve sorvegliare la classe per il tempo strettamente necessario .In caso di assenza di un collega in base alla disponibilità data previo comunicazione scritta al D.S.G.A , provvederà alla pulizia del reparto del collega assente, è previsto il prolungamento di 30' dell'orario di servizio, è facoltà del dipendente scegliere per il recupero delle ore prestate in eccedenza o il pagamento a fine anno scolastico.

Si precisa che è responsabilità diretta dei collaboratori scolastici la vigilanza sui locali e sulle pertinenze annesse nonché sulle persone esterne che accedono agli stessi; la sorveglianza sugli allievi è in subordine ed in collaborazione con i docenti. Si ricorda che le persone esterne devono comunicare le loro generalità e la ragione dell'entrata, possono accedere solo agli uffici o ai docenti nell'ora del ricevimento, per altre motivazioni, per conferire con il Dirigente devono avere fissato un appuntamento, in caso contrario invitarli a recarsi in segreteria. Per il buon funzionamento della scuola si raccomanda una stretta e puntuale collaborazione tra tutto il personale statale e non statale a prescindere dai reparti assegnati. il personale assegnato al Piano terra, provvede durante l'intervallo alla vigilanza.

Il personale deve sempre risultare reperibile presso il reparto assegnatogli; in via eccezionale, in caso di allontanamento deve comunicare al collega dove essere rintracciato.

PULIZIA NEI PERIODI DI SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICHE (Natale, Pasqua, Estate ecc.)

Tutto il personale in servizio durante i sopracitati periodi deve provvedere alle pulizie dei reparti assegnati, dovranno essere presenti almeno tre unità di personale. Il personale che presta servizio nelle Succursali dopo aver provveduto alle pulizie del proprio reparto dovrà prestare servizio in sede centrale.

ACCOMPAGNAMENTO STUDENTI AL PRONTO SOCCORSO.

“In primis” l’onere in oggetto deve essere svolto dai collaboratori scolastici in possesso dell’attestato di primo soccorso, e in subordine da qualsiasi adulto presente in quel momento in Istituto (A.T.A. – Docente).

Linee guida in materia di sicurezza per i collaboratori scolastici sui luoghi di lavoro - Leg.vo 81/08.

FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA.

RISCHIO CHIMICO.

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico. Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, sia degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;
- b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

2.INTERVENTI DI PREVENZIONE

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati.

- a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:

l’informazione del collaboratore scolastico;

☐ ☐ l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, visiera paraschizzi, ecc.;

☐ ☐ acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso (depositati in bidelleria, segreteria)

☐ ☐ lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;

☐ ☐ non usare contenitore inadeguati.

☐ ☐ In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

b) Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile dotare i collaboratori scolastici dei mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.

3. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI.

Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.). Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.

Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica.

Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.

Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.

b) Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.

☐ ☐ Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.

☐ ☐ Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).

☐ ☐ Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.

☐ ☐ Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.

☐ ☐ Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.

☐ ☐ Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WCNet con candeggina.

☐☐ Utilizzare i guanti e la occhiali per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.

☐☐ Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.

☐☐ Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole, non calpestare".

Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:

prelevare i predetti cartelli con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole. Non calpestare", e posizionarli (anche su una sedia, se non hanno il piedistallo), davanti all'area che sarà lavata; procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie; durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa); dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento. Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento. Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo. Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire le turchie o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio). Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni. I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica. Quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nelle turchie. Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli. Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica". Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.

Compensi forfettari relativi agli incarichi specifici e delle posizioni economiche saranno definiti in fase di contrattazione integrativa .

NORME COMUNI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

Ore eccedenti all'orario d'obbligo.

Il tempo orario prestato in eccedenza al normale orario lavorativo dovrà essere preventivamente **richiesto in forma scritta ed autorizzato dal D.S.G.A** e ne sarà riconosciuto il relativo pagamento o/e recupero. Nel caso di eccedenza al normale orario di lavoro, da un minimo di 30" ad un massimo di 60", dovuta ad un'emergenza per la quale non è stato possibile richiedere l'autorizzazione preventiva sarà motivata per iscritto la necessità al D.S.G.A. il giorno successivo e verrà concordato il criterio di recupero e/o pagamento. Il ripetersi di tale necessità comporterà una revisione dell'orario di servizio del singolo dipendente.

Si precisa che per poter riconoscere il pagamento e/o il recupero contestualmente dovranno risultare le timbrature e le autorizzazioni.

Chiusure prefestive.

Le ore di servizio non prestate dal personale per effetto delle chiusure prefestive dovranno essere recuperate. Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani può richiedere di conteggiare a compensazione : giornate di ferie o festività soppresse e/o ore di lavoro straordinario

Formazione.

Il personale può partecipare ad attività di formazione organizzate dall'Amministrazione, dall'Università o da enti accreditati, previa autorizzazione del Dirigente. Per l'autorizzazione si terrà conto sia delle esigenze di servizio, sia dell'attinenza dell'argomento trattato al profilo professionale di appartenenza.

Le ore di frequenza prestate fuori dall'orario di servizio potranno essere recuperate entro il mese successivo o nei periodi di chiusura dell'attività didattica: Natale, Pasqua, Carnevale.

Permessi brevi e recuperi.

I permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, non possono eccedere le 35 ore nell'anno scolastico. La richiesta scritta deve pervenire almeno il giorno prima, contemporaneamente si concorderà il criterio per il recupero una volta accumulate minimo 3 ore di permesso.

Ritardi in ingresso.

Il ritardo nell'orario di ingresso **non potrà avere carattere abitudinario e quotidiano**. Se il ritardo è inferiore ai 30 minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno prolungando l'orario di uscita. Se il ritardo è superiore ai 30 sarà recuperato entro

l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio e in accordo con il D.S.G.A.

Pausa

Se la prestazione di lavoro eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere sul proprio posto di lavoro. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.

Assenze per malattia.

Il dipendente, come previsto dal CCNL scuola e da successive circolari, ha l'obbligo di segnalare tempestivamente, entro le ore 8,00, la propria assenza, compreso il numero dei giorni nel momento in cui ne viene a conoscenza, nonché eventuale recapito qualora diverso da quello abituale (in forma scritta tramite fax o e-mail); detta procedura è da rispettare anche per il prolungamento della malattia. L'invio telematico dell'attestato di malattia da parte del medico esonera, esclusivamente, il dipendente dalla trasmissione dello stesso all'Amministrazione/ ma solo alla comunicazione del n. di certificato di malattia.

Ferie.

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio. Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega. Le ferie, di regola, devono essere richieste con un anticipo di almeno cinque giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Capo d'Istituto sentito il parere del Direttore S.G.A.. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione. Le ferie estive devono essere richieste entro il 15 maggio 2016 e saranno autorizzate entro il 31 maggio 2016.

Unità di personale in servizio nei periodi di sospensione dell'attività didattica:

Vacanze di Natale almeno 2 assistenti amministrativi, 3 collaboratori scolastici,

Vacanze di Pasqua almeno 2 assistenti amministrativi, 3 collaboratori scolastici,

dal 1 luglio 2016 al 31 luglio 2016 almeno 3 assistenti amministrativi - 3 collaboratori scolastici,

dal 1 di agosto 2016 AL 19 agosto 2016 almeno 2 amministrativi - e 2 collaboratori.

Dal 22 agosto al 31 agosto tutti gli Assistenti amministrativi e i Collaboratori scolastici dovranno essere in servizio.

Controllo dell'orario di lavoro.

Tutto il personale (sede, e succursali) è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto loro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (posta, banca, enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente comunicata e concessa dal DSGA o in assenza dal suo sostituto.

Le prestazioni di orario eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate preventivamente dal DSGA. Il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante registro firma sia all'entrata che all'uscita e sarà comunicato mensilmente ad ogni unità di personale ATA il credito e/o il debito risultante.

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento - D. Leg.vo 196/2003 - Privacy.

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

☐☐Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato , dotato di serratura;

☐☐Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;

☐☐Non consentire l'accesso alle aree 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 alla distruzione quando è necessario 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 annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;

☐☐Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;

☐☐Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;

☐☐Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

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

☐☐Non lasciare C D., cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;

☐☐Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;

☐☐Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;

☐☐Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;

Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:

originale composta da otto caratteri che contenga almeno un numero 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

☐☐curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;

☐☐cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;

☐☐spegnere correttamente il 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 sever con password ;

☐☐comunicare tempestivamente al Responsabile Informatico qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;

☐☐non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;

☐☐non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne

l'aggiornamento in modo organico;

☐☐utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:

☐☐non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza

☐☐controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatario prima di inviare dati personali

Pavia, 13 OTTOBRE 2015

Aggiornato al 15/10/2015

F.to

IL D.S.G.A.

Loredana Primiero

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Daniela Buzio