

OGGETTO: Proposta Piano provvisorio iniziale delle attività personale ATA Collaboratore Scolastico anno scolastico 2021/2022 – dal 18 ottobre 2021

IL D.S.G.A.

- VISTO** l'art. 14 del D.P.R. 275 dell'08.03.1999;
- VISTO** il C.C.N.L. 29.11.2007 artt. 46-47-50-51-53-54-62-66-88;
- VISTE** le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/7/2008;
- VISTO** l'Accordo MIUR-OOSS del 20/10/2008 nonché quello sulla 2° posizione economica del 12/3/2009;
- VISTO** l'ex art. 7 CCNL /12/2005 e l'accordo Nazionale 20/10/2008 artt. 3 e 5 per quanto riguarda l'individuazione di ulteriori compiti assegnati a titolari di posizioni economiche;
- VISTO** il C.C.N.L. biennio economico 2008/09 sottoscritto il 23/1/2009;
- VISTO** il D.Lgs 165/2001, modificato e integrato dal D.Lgs 150/2009;
- VISTO** il CCNL 2016-2018;
- VISTO** l'art. 53 comma 1 del C.C.N.L. 29/11/2007 come modificato dall'art. 41 comma 3 C.C.N.L. 19/4/2018;
- VISTO** il PTOF 2019-2022;
- VISTO** l'organico a.s. 2021/2022 del Personale ATA;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

SENTITE le proposte e i suggerimenti formulati dal personale A.T.A. per l'avvio dell'anno scolastico,

P R O P O N E

Il seguente **Piano iniziale delle attività del personale A.T.A. a.s. 2021/2022**, redatto in coerenza con gli obiettivi individuati nel piano dell'offerta formativa.

Fanno parte integrante della presente proposta i seguenti allegati:

- *ALL.N.1** **orario di funzionamento dell'Istituto e servizi: criteri generali;**
- *ALL.N.2** **orario e ripartizione dei compiti per ciascun profilo.**

Roma, 15 ottobre 2021
Prot. 7259/VII.6

IL DSGA Maria Grazia MASULLO

PREMESSA

Si ritiene opportuno rimarcare uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza: infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della scuola. In proposito si ritiene opportuno rimarcare le norme disciplinari contenute nel CCNL Scuola del 19/04/2018, in particolare gli artt. che vanno dall'11 al 17 dove sono stati inseriti nuovi obblighi per il personale ATA. Da premettere ancora che il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all'art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che:

"Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio....(omissis)

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza.

ALLEGATO N. 1

Orario di funzionamento dell'Istituto e servizi

L'attività didattica è articolata nel seguente modo:

tempo normale non oltre le ore 14:30 - tempo prolungato non oltre le ore 16:30

Giorno libero: sabato.

Orario personale ATA: 36 ore settimanali in cinque giorni – giorno libero sabato

Servizio ordinario: inizio 07:30 - 10:48 termine 14:42 – 18:00

Servizio pomeridiano: inizio 11:00 - 13:00 termine 18:12 - 20:12

(programmazione, riunioni, assemblee, consigli....)

INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI SULLA BASE DEI DATI DELL'ORGANICO

Per l'A.S. 2021/2022 la dotazione organica del personale ATA profilo Collaboratore Scolastico è costituita da:

- N. 19 Collaboratori Scolastici, di cui n° 7 a tempo indeterminato

E' stato assegnato un budget per l'organico aggiuntivo COVID fino al 30.12.2021.

Il personale aggiuntivo è necessario per assicurare prestazioni di pulizia e igienizzazione approfondite in più momenti della giornata e per assicurare un'adeguata sorveglianza dei vari ingressi previsti in ogni Plesso di questo Istituto al fine di evitare assembramenti in ingresso e in uscita.

ORARIO INDIVIDUALE SU CINQUE GIORNI DEL PERSONALE ATA

L'orario di servizio del personale ATA viene redatto tenendo in considerazione l'orario di funzionamento dell'Istituto. In coerenza con le disposizioni di cui al art.53 comma 2 del C.C.N.L. del 29/11/2007 come sostituito dall'art. 41 c.3, CCNL 2016/2018, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione, possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro:

- orario di lavoro ordinario
- orario di lavoro flessibile

Tenuto conto dello svolgimento dell'attività scolastica, l'orario ordinario settimanale di lavoro del personale ATA per il corrente anno scolastico è distribuito su 5 gg. lavorativi (sabato libero).

L'orario di lavoro flessibile consente di anticipare o posticipare l'entrata o l'uscita.

L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico salvo eventi imprevedibili e non programmabili.

Nella definizione dell'orario si tiene conto sia delle richieste del personale, motivate da esigenze personali e familiari, sia delle esigenze di funzionamento del servizio.

L'orario normale assicura la copertura di tutte le attività didattiche e, nei limiti del possibile, delle riunioni degli OO.CC.

DISPOSIZIONI GENERALI

1. Considerato che l'orario settimanale del personale ATA per il corrente a.s. è distribuito in 5 giorni, si sottolinea che il giorno libero feriale (sabato) si intende comunque goduto anche nel caso di coincidente malattia o chiusura della scuola. Il turno assegnato a ciascun dipendente non è modificabile, nemmeno in caso di assenza, per cui eventuali assenze non daranno luogo né a debiti né a crediti per l'interessato.³
2. L'orario di lavoro massimo è di 9 ore, ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive. Per le eccedenze di orario pomeridiano, programmate fino al massimo di 3 ore consecutive, è prevista una pausa pranzo di almeno 30', nel rispetto dell'art. 51 del C.C.N.L. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.
3. Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato. L'uscita dall'Istituto durante il suddetto orario deve essere preventivamente autorizzata e concessa, con obbligo di firma sia dell'entrata sia dell'uscita.
4. La presenza in servizio è verificata tramite firma, corredata dell'orario di entrata e uscita, sull'apposito registro.
5. In caso di ritardo sull'orario di ingresso al lavoro, il personale ha l'obbligo di avvertire tempestivamente l'ufficio di segreteria e di recuperare il ritardo nella stessa giornata, o successivamente, secondo le esigenze di servizio, entro il mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo; in caso di mancato recupero per inadempienza del dipendente si provvederà alla decurtazione della retribuzione.
6. Su richiesta motivata da esigenze personali e familiari, è possibile scambiare il turno di servizio giornaliero.
7. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti l'orario di h 07:12 giornaliero: 07:30-14:42 (sabato libero).
8. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale può essere autorizzato ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno.
L'interessato dovrà presentare la relativa richiesta scritta e il permesso dovrà essere recuperato nei giorni che saranno indicati di norma dall'Amministrazione o dall'interessato, entro il mese successivo a quello in cui sono stati concessi i permessi.
9. Il lavoro del personale A.T.A., avuto riguardo a quanto concordato con lo stesso personale, è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto.
10. L'assegnazione ai plessi avviene all'inizio dell'anno scolastico e dura per tutto l'anno.
11. Nell'assegnazione del personale ai plessi si terrà conto, in ordine di priorità, delle esigenze di servizio/personali (L.104 personale) e della disponibilità dichiarata dal personale, assicurando, al contempo, un'equa distribuzione dei carichi di lavoro.
12. Il personale a tempo determinato è collocato nelle sedi dopo l'assegnazione di tutto il personale a tempo indeterminato.
13. In caso di necessità per assenze si potrà chiedere lo spostamento da un plesso all'altro, tenendo conto della vicinanza, dell'adeguatezza incarico.
14. I settori sono definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica. L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico. Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità e richieste.

A L L E G A T O N. 2

Orario e ripartizione dei compiti per ciascun profilo

CRITERI DI ASSEGNAZIONE ATTIVITA' E MANSIONI

La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni tende ad:

- individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno
- creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro

La trasparenza e la chiarezza della procedura, oltre che il rispetto delle competenze, delle capacità e delle disponibilità, consentono una maggiore condivisione delle scelte che verranno operate e la creazione di un clima di serenità nei rapporti relazionali, tali da migliorare la qualità e la quantità del lavoro svolto.

Pertanto si procederà seguendo i seguenti criteri:

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

L'assegnazione alle aree avviene sulla base:

- delle attitudini e delle capacità possedute, comparate alle esigenze di servizio
- delle richieste del dipendente.

Potrà essere effettuata una rotazione del personale che tenga conto della tipologia delle mansioni e dei compiti che caratterizzano ciascuna area.

PROFILO "COLLABORATORE SCOLASTICO" a.s. 2021/2022

POSTI N. 19 ORGANICO DIRITTO e FATTO

| Collaboratori Scolastici | | Situazione del personale alla data del 17/9/2021 | |
|----------------------------------|--------------------|--|---|
| 1) CAPARRELLI | Monica | T.I. | |
| 2) CARNEVALE | Maria P. | T.I. | |
| 3) DE MEO Supplente VERDE | Barbara Anna | T.I. part time H 24 T.D. part time H 12 | |
| 4) ELIA supplente PRISCO | Sabato Vincenzo | T.I. I.A. al 30/6/2022 | Assegnazione provvisoria altra provincia |
| 5) FIORAVANTI | Paola | T.I. | |
| 6) GARGIULO | Catia | T.I. | |
| 7) FORMISANO supplente MILITO | Anna Fabiana | T.I. I.A. al 30/6/2022 | Assegnazione provvisoria altra provincia |
| 8) IANNELLI | Nicola | T.I. neo-immesso in ruolo | |
| 9) CRISCI | Pellegrino | T.I. neo-immesso in ruolo | |
| 10) PELUSO | Cosimo | T.D. al 31/8/2022 | |
| 11) FINIZIO | Lucio | T.D. al 31/8/2022 | |
| 12) LA GUMINA | Mara | T.D. al 31/8/2022 | |
| 13) PIRAGINE | Emila F. C. | T.D. al 31/8/2022 | |
| 14) GLAUDI | Laura | T.D. al 31/8/2022 | |
| 15) PISCITELLI | Anna | T.D. al 31/8/2022 | |
| 16) PUCA | Antonello | T.D. al 31/8/2022 | |
| 17) BONFORTE | Matteo | T.D. 30/06/2022 con clausola | Posto accantonato ex LSU |
| 18) CASCIELLO | Marta | T.D. 30/06/2022 con clausola | Posto accantonato ex LSU |
| 19) MADONNA | Immacolata | T.D. 30/06/2022 con clausola | Posto accantonato ex LSU |
| 20) RAO | Francesca | T.D. 30/12/2021 | Posto su organico COVID |
| 21) MIRANDA | Costanza | T.D. 30/12/2021 | Posto su organico COVID |
| 22) GALLUCCI | Giovanni | T.D. 30/12/2021 | Posto su organico COVID |

Avvertenze generali per l'ottimizzazione del servizio

L'articolazione dei servizi generali (collaboratori scolastici) che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto, le specifiche esigenze che potranno essere prospettate nel piano dell'offerta formativa e le risorse umane di cui dispone l'Istituto.

I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in caso di assenza di un collega e, quando necessario, anche al di fuori dei loro reparti, con particolare dovizia alla sorveglianza dei piani.

Per il materiale di pulizia e per gli attrezzi vari, i collaboratori scolastici dovranno redigere apposita domanda al collaboratore scolastico addetto alla sede D'Antona-Biagi, che provvederà a predisporre il materiale richiesto ed a consegnarlo al personale.

I Collaboratori scolastici hanno la responsabilità e custodia dei materiali di pulizia e igienico-sanitari e dei macchinari forniti, che devono essere utilizzati con cura e custoditi in locali chiusi e inaccessibili agli alunni.

Inoltre tutti i collaboratori scolastici, essendo questo nuovo anno particolare in virtù dell'emergenza COVID 19, devono garantire in maniera costante la pulizia dei locali e dei servizi igienici come indicato nel rapporto ISS COVID-19 n. 19/2020 del CTS (Comitato Tecnico Scientifico) e dalle altre disposizioni riguardanti il corrente anno scolastico, sul distanziamento, uso delle mascherine e igienizzazione costante dei locali oltre alla sorveglianza attiva sugli alunni.

Nel caso dovesse verificarsi la presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus allora occorre tener conto per la pulizia ed igienizzazione di quanto indicato nella Circolare 5443 del Ministero della salute del 22/02/2020 e nelle altre disposizioni successive.

Tutto il personale ATA avrà cura di attenersi, per quanto di propria pertinenza, alle regole previste per la prevenzione del contagio da SARS-COV-2, consultando costantemente norme e disposizioni generali e le circolari D.S. pubblicate nell'Area riservata del sito istituzionale.

I Collaboratori Scolastici sono tenuti all'utilizzo dei DPI forniti dall'Istituto.

I collaboratori scolastici sono tenuti ad effettuare le operazioni di pulizia nei locali e reparti loro assegnati attenendosi al "Manuale di pulizia e sanificazione a.s. 2021/2022" allegato al presente Piano e pubblicato nell'Area Riservata del sito istituzionale.

I Collaboratori Scolastici avranno cura di riportare sul "Registro delle pulizie", allegato al presente Piano e pubblicato nell'Area Riservata del sito istituzionale, tutti gli interventi svolti giornalmente.

Il "Registro delle pulizie" dev'essere compilato individualmente.

In assenza di attività didattica e durante il periodo estivo la pulizia degli ambienti deve essere effettuata in maniera approfondita da tutto personale in servizio, senza tener conto dei settori assegnati.

I Collaboratori Scolastici avranno cura di attenersi scrupolosamente al "Piano di vigilanza a.s. 2021/2022".

Aree/ambienti per i quali gli oneri di pulizia sono totalmente a carico dei collaboratori scolastici in tutte le sedi dell'Istituto:

Aule e bagni

Aule sostegno

Sezioni infanzia e bagni

Laboratori

Teatro piano terra

Palestra, spogliatoi e bagni annessi

Biblioteca

Locali ex Uffici

Scale, androni e corridoi

Magazzini, ripostigli

Spazi esterni (mattonato)

Per il dettaglio puntuale sono predisposte apposite schede di riepilogo per ogni sede interessata sia per gli oneri di pulizia che per gli oneri di vigilanza.

ORARIO DAL 18 OTTOBRE 2021
PLESSO EUROPA SCUOLA INFANZIA-PRIMARIA

VISTA la presenza di n.12 classi di scuola primaria e di n. 4 sezioni di scuola dell'infanzia, con svolgimento dell'attività didattica dal lunedì al venerdì;

SONO provvisoriamente assegnati al plesso con l'orario indicato:

| NOMINATIVO | LUNEDI' | MARTEDI' | MERCOLEDI' | GIOVEDI' | VENERDI' |
|---|---------------|---------------|---------------|---------------|---|
| MIRANDA COSTANZA (posto COVID 36h 30/12) Scuola dell'infanzia/primaria | 07:30 – 14:42 | 10:48 – 18:00 | 07:30 – 14:42 | 10:48 – 18:00 | 07:30 – 14:42 10:48 – 18:00 alternato |
| PIRAGINE EMILIA F. C. (posto 36h 31/08) Scuola dell'infanzia/primaria | 10:48 – 18:00 | 07:30 – 14:42 | 10:48 – 18:00 | 07:30 – 14:42 | 07:30 – 14:42 10:48 – 18:00 alternato |
| CASCIELLO MARTA (posto 36h 30/06 ex LSU) Scuola Primaria primo piano | 07:30 – 14:42 | 10:48 – 18:00 | 07:30 – 14:42 | 10:48 – 18:00 | 07:30 – 14:42 10:48 – 18:00 alternato |
| PISCITELLI ANNA (posto 36h 31/08) Scuola primaria piano terra | 10:48 – 18:00 | 07:30 – 14:42 | 10:48 – 18:00 | 07:30 – 14:42 | 07:30 – 14:42 10:48 – 18:00 alternato |
| IANNELLI NICOLA (ruolo) Scuola Primaria piano terra | 12:48 – 20:00 | 08:00 – 15:12 | 10:48 – 18:00 | 08:00 – 15:12 | 07:30 – 14:42 |
| FINIZIO LUCIO (posto 36h 31/08) Scuola Primaria primo piano | 07:30 – 14:42 | 10:48 – 18:00 | 07:30 – 14:42 | 10:48 – 18:00 | 10:48 – 18:00 |

Lunedì: programmazione docenti scuola dell'infanzia e scuola primaria in sede.
Venerdì turno alternato Miranda - Piragine e Casciello - Piscitelli.

COMPITI

- Apertura e chiusura scuola
- Apertura e chiusura aule e laboratori
- Vigilanza sugli alunni scuola primaria: i collaboratori in servizio al I° piano si posizioneranno al lato destro e sinistro del piano in modo da garantire la sorveglianza degli alunni in ogni momento, in particolar modo nel momento di utilizzo dei servizi igienici. La vigilanza delle classi di scuola primaria al piano terra è compito del collaboratore in servizio all'ingresso dell'edificio
- Vigilanza e cura bambini scuola infanzia: collaboratori assegnati.
- Sorveglianza ingresso edificio: collaboratore assegnato. Nei giorni oppure orari o momenti in cui l'ingresso è scoperto subentra il collaboratore del I° piano
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale
- Pulizia/ripristino locali e spazi scolastici in modo decoroso e adeguato
- Ripristino scuola primaria e infanzia ricreazione/ mensa
- Controllo chiavi, controllo danni agli arredi, segnalazioni riguardanti la necessità di manutenzione dei locali o situazioni di pericolo
- Controllo e gestione accesso ai locali del personale esterno secondo le direttive fornite

Al fine di garantire al meglio la vigilanza dell'intero edificio, considerati i turni del personale, o nel caso di eventuali assenze, la copertura del servizio dovrà essere così articolata:

| n. 06 collaboratori scolastici presenti | n. 05 collaboratori scolastici presenti | n. 04 collaboratori scolastici presenti | n. 03 collaboratori scolastici presenti |
|--|---|---|---|
| n. 03 unità al primo piano 02 unità al piano terra 01 unità scuola dell'infanzia | 02 unità al primo piano 02 unità al piano terra 01 unità scuola dell'infanzia | 02 unità al primo piano 01 unità al piano terra 01 unità scuola dell'infanzia | 01 unità al primo piano 01 unità al piano terra 01 unità scuola dell'infanzia |

NB: la vigilanza della scuola dell'infanzia dovrà preferibilmente essere garantita sempre da un collaboratore di sesso femminile.

I collaboratori scolastici del Plesso sono tenuti ad assicurare la chiusura della porta d'ingresso e del cancello esterno, in particolar modo nei momenti in cui non è possibile assicurare la sorveglianza all'ingresso.

PLESSO VIA TAZIO NUVOLARI 250

VISTA la presenza di n. 06 classi, con svolgimento dell'attività didattica dal lunedì al venerdì;
SONO assegnati al plesso:

| NOMINATIVO | LUNEDI' | MARTEDI' | MERCOLEDI' | GIOVEDI' | VENERDI' |
|---|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| FIORAVANTI PAOLA (ruolo) | 07:30 – 14:42 | 07:48 – 15:00 | 07:30 – 14:42 | 07:48 – 15:00 | 07:30 – 14:42 |
| PELUSO COSIMO (posto 36h 31/08) | 07:48 – 15:00 | 07:30 – 14:42 | 07:48 – 15:00 | 07:30 – 14:42 | 07:48 – 15:00 |
| VERDE ANNA (posto 12h 30/06) | | | | 08:30 – 14:30 | 08:30 – 14:30 |

pausa pranzo: 30 minuti di pausa pranzo in caso di turno superiore alle 7 ore e 12 minuti.

COMPITI

- Apertura e chiusura scuola
- Apertura e chiusura aule e laboratori
- Sorveglianza degli alunni
- Sorveglianza ingresso edificio
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale
- Controllo chiavi, controllo danni agli arredi, segnalazioni riguardanti la necessità di manutenzione dei locali o situazioni di pericolo
- Controllo e gestione accesso ai locali del personale esterno secondo le direttive fornite

I collaboratori scolastici del Plesso sono tenuti ad assicurare la chiusura della porta d'ingresso e del cancello esterno, in particolar modo nei momenti in cui non è possibile assicurare la sorveglianza all'ingresso. Le chiavi degli ambienti devono essere custodite in modo diligente e accurato.

SCUOLA MEDIA VIA MARIO RIGAMONTI

VISTA la presenza di n. 08 classi di scuola secondaria I° grado, con svolgimento dell'attività didattica dal lunedì al venerdì;
SONO assegnati al plesso:

| NOMINATIVO | LUNEDI' | MARTEDI' | MERCOLEDI' | GIOVEDI' | VENERDI' |
|---|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| CARNEVALE M. POMPEA (ruolo) | 07:30 – 14:42 | 07:48 – 15:00 | 07:30 – 14:42 | 07:48 – 15:00 | 07:48 – 15:00 |
| CRISCI PELLEGRINO (ruolo) | 07:48 – 15:00 | 07:48 – 15:00 | 07:48 – 15:00 | 07:48 – 15:00 | 07:30 – 14:42 |
| DE MEO BARBARA (ruolo) | 07:30 – 13:30 | 07:30 – 13:30 | 07:30 – 13:30 | 07:30 – 13:30 | |
| PRISCO VINCENZO (posto 36h 30/06) | 07:48 – 15:00 | 07:30 – 14:42 | 07:48 – 15:00 | 07:30 – 14:42 | 07:48 – 15:00 |

pausa pranzo: 30 minuti di pausa pranzo in caso di turno superiore alle 7 ore e 12 minuti.

COMPITI

- Apertura e chiusura scuola
- Apertura e chiusura aule e laboratori
- Sorveglianza degli alunni
- Sorveglianza ingresso edificio
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale
- Controllo chiavi, controllo danni agli arredi, segnalazioni riguardanti la necessità di manutenzione dei locali o situazioni di pericolo
- Controllo e gestione accesso ai locali del personale esterno secondo le direttive fornite

I collaboratori scolastici del Plesso sono tenuti ad assicurare la chiusura della porta d'ingresso e del cancello esterno, in particolar modo nei momenti in cui non è possibile assicurare la sorveglianza all'ingresso.

PLESSO FERRARI

VISTA la presenza di n. 10 classi, con svolgimento dell'attività didattica dal lunedì al venerdì;

SONO assegnati al Plesso:

| NOMINATIVO | LUNEDI' | MARTEDI' | MERCOLEDI' | GIOVEDI' | VENERDI' |
|---|---------------|---------------|---------------|---------------|---|
| GALLUCCI GIOVANNI (posto COVID 36h 30/12) Scuola primaria I° piano | 07:30 – 14:42 | 10:48 – 18:00 | 07:30 – 14:42 | 10:48 – 18:00 | 07:30 – 14:42 10:48 – 18:00 alternato |
| GLAUDI LAURA (posto 36h 31/08) Scuola primaria I° piano | 12:48 – 20:00 | 07:30 – 14:42 | 10:48 – 18:00 | 07:30 – 14:42 | 07:30 – 14:42 10:48 – 18:00 alternato |
| MADONNA IMMACOLATA (posto 36h 30/06 ex LSU) Scuola primaria piano terra/ I° piano | 07:30 – 14:42 | 10:48 – 18:00 | 07:30 – 14:42 | 10:48 – 18:00 | 07:30 – 14:42 10:48 – 18:00 alternato |
| PUCA ANTONELLO (posto 36h 31/08) Scuola primaria piano terra | 10:48 – 18:00 | 07:30 – 14:42 | 10:48 – 18:00 | 07:30 – 14:42 | 07:30 – 14:42 10:48 – 18:00 alternato |

Lunedì: programmazione docenti scuola primaria in sede.
Venerdì turno alternato Gallucci - Glaudi e Madonna - Puca.

pausa pranzo: 30 minuti di pausa nei giorni con orario superiore alle 7 ore e 12 minuti

COMPITI

- Apertura e chiusura scuola
- Apertura e chiusura aule e laboratori
- Sorveglianza degli alunni
- Sorveglianza ingresso edificio
- Controllo e gestione accesso ai locali del personale esterno secondo le direttive fornite
- Controllo chiavi, controllo danni agli arredi, segnalazioni riguardanti la necessità di manutenzione dei locali o situazioni di pericolo
- Pulizia/ripristino locali e spazi scolastici in modo decoroso e adeguato
- Collaborazione attività didattiche
- Segnalazione di anomalie nel funzionamento delle fotocopiatrici
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale

Al fine di garantire al meglio la vigilanza dell'intero edificio, considerati i turni del personale, o nel caso di eventuali assenze, la copertura del servizio dovrà essere così articolata:

| n. 04 collaboratori scolastici presenti | n. 03 collaboratori scolastici presenti | n. 02 collaboratori scolastici presenti |
|--|--|--|
| 03 unità al primo piano 01 unità al piano terra | 02 unità al primo piano 01 unità al piano terra | 01 unità al primo piano 01 unità al piano terra |

PLESSO D'ANTONA BIAGI

VISTA SONO la presenza di n. 09 classi, con svolgimento dell'attività didattica dal lunedì al venerdì;
 assegnati al Plesso:

| NOMINATIVO | LUNEDI' | MARTEDI' | MERCOLEDI' | GIOVEDI' | VENERDI' |
|--|---|---------------|---------------|---------------|---|
| CAPARRELLI MONICA (ruolo) | 10:48 – 18:00 12:48 – 20:00 alternato | 07:30 – 14:42 | 10:48 – 18:00 | 07:30 – 14:42 | 07:30 – 14:42 10:48 – 18:00 alternato |
| GARGIULO CATIA (ruolo) | 07:30 – 14:42 | 10:48 – 18:00 | 07:30 – 14:42 | 10:48 – 18:00 | 07:30 – 14:42 10:48 – 18:00 alternato |
| BONFORTE MATTEO (posto 36h 30/06 ex LSU) | 10:48 – 18:00 12:48 – 20:00 alternato | 07:30 – 14:42 | 10:48 – 18:00 | 07:30 – 14:42 | 07:30 – 14:42 10:48 – 18:00 alternato |
| MILITO FABIANA (posto 36h 30/06) | 07:30 – 14:42 | 10:48 – 18:00 | 07:30 – 14:42 | 10:48 – 18:00 | 07:30 – 14:42 10:48 – 18:00 alternato |

Lunedì: programmazione docenti scuola dell'infanzia Arcobaleno e scuola primaria in sede.

Lunedì turno alternato Caparrelli – Bonforte.

Venerdì turno alternato Caparrelli - Gargiulo e Bonforte - Milito.

pausa pranzo: 30 minuti di pausa nei giorni di turno pomeridiano con orario superiore alle 7 ore e 12 minuti.

COMPITI

Scuola primaria D'Antona-Biagi

- Apertura e chiusura scuola
- Apertura e chiusura aule e laboratori
- Sorveglianza degli alunni
- Sorveglianza ingresso edificio
- Controllo e gestione accesso ai locali del personale esterno secondo le direttive fornite
- Controllo chiavi, controllo danni agli arredi, segnalazioni riguardanti la necessità di manutenzione dei locali o situazioni di pericolo
- Pulizia/ripristino locali e spazi scolastici in modo decoroso e adeguato
- Collaborazione attività didattiche
- Segnalazione di anomalie nel funzionamento delle fotocopiatrici
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale
- Servizio portineria

Al fine di garantire al meglio la vigilanza dell'intero edificio, considerati i turni del personale, o nel caso di eventuali assenze, la copertura del servizio dovrà essere così articolata:

| n. 04 collaboratori scolastici presenti | n. 03 collaboratori scolastici presenti | n. 02 collaboratori scolastici presenti |
|--|--|--|
| 02 unità al primo piano 02 unità al piano terra | 02 unità al primo piano 01 unità al piano terra | 01 unità al primo piano 01 unità al piano terra |

SCUOLA DELL'INFANZIA ARCOBALENO

VISTA la presenza di n. 03 sezioni, con svolgimento dell'attività didattica dal lunedì al venerdì;

SONO assegnati al Plesso:

| NOMINATIVO | LUNEDI' | MARTEDI' | MERCOLEDI' | GIOVEDI' | VENERDI' |
|---|---------------|---------------|---------------|---------------|---|
| LA GUMINA MARA (posto 36h 31/08) | 07:30 – 14:42 | 10:00 – 17:12 | 07:30 – 14:42 | 10:00 – 17:12 | 07:30 – 14:42 10:00 – 17:12 alternato |
| RAO FRANCESCA (posto COVID 36h 30/12) | 10:00 – 17:12 | 07:30 – 14:42 | 10:00 – 17:12 | 07:30 – 14:42 | 07:30 – 14:42 10:00 – 17:12 alternato |

pausa pranzo: 30 minuti di pausa nei giorni di turno pomeridiano con orario superiore alle 7 ore e 12 minuti.

COMPITI

Scuola dell'infanzia Arcobaleno

- Apertura e chiusura scuola
- Apertura e chiusura aule
- Sorveglianza degli alunni
- Sorveglianza ingresso edificio
- Controllo chiavi, controllo danni agli arredi, segnalazioni riguardanti la necessità di manutenzione dei locali o situazioni di pericolo
- Pulizia/ripristino locali e spazi scolastici in modo decoroso e adeguato
- Collaborazione attività didattiche
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale
- Ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola materna nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale

PROFILO COLLABORATORE SCOLASTICO

Area A:

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.