



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**“Piazza Forlanini”**  
**Scuole Primaria e Secondaria di I grado**  
**Ministero dell’Istruzione e del Merito**  
**Ufficio Scolastico per il Lazio**

Telefono: 0695955195  
Fax: 0694377559  
C.F.: 97713160584  
C.M.: RMIC8FZ002

P.zza Carlo Forlanini,8  
00151 - ROMA

E-mail: rmic8fz002@istruzione.it  
PEC: rmic8fz002@pec.istruzione.it  
www.icpiazzaforlanini.it

Prot. 3498 II.6

Roma, 19/10/2023

Al Dirigente Scolastico  
A tutto il personale ATA  
R.S.U.  
Loro sedi

**PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A.**  
**ANNO SCOLASTICO 2023/2024**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

**VISTO** l'art. 21 Legge 59/1997;

**VISTO** l'art. 25 D.L.vo n. 165/2001;

**VISTO** l'art.14 del DPR n. 275/99;

**VISTO** l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, che attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;

**VISTA** la Direttiva di massima del Dirigente Scolastico;

**VISTO** l'art. 53 comma 1 del CCNL 29-11-2007, il quale attribuisce al DSGA la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;

**VISTO** l'art.41 terzo comma del CCNL 2018/2019, il quale attribuisce al Direttore Amministrativo la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA

**VISTO** il PTOF deliberato dal Consiglio d'Istituto

**VISTA** la legge 23 dicembre 2014 n. 190 disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2015) comma332

**CONSIDERATO** l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

**SENTITO** il personale ATA

**CONSIDERATO** il numero delle unità di personale in organico attribuito

**CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale ATA

**TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio

Al fine di contemperare le esigenze del personale ATA a quelle del buon funzionamento degli Uffici;

## PROPONE

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

Per l'anno scolastico 2023/2024 il seguente piano delle attività del personale Amministrativo 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.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico e del numero delle unità del personale presenti in organico.

### INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

1 Direttore s.g.a.

n.4 Assistenti Amministrativi di cui:

3 di ruolo

1 a tempo determinato al 30 giugno (Pontoni Loredana)

n.16 Collaboratori Scolastici di cui:

8 di ruolo a 36 ore settimanali,

1 di ruolo a 30 ore settimanali,

1 a tempo determinato 6 ore settimanali al 30 giugno (Garofalo Liberata)

5 a tempo determinato 36 ore settimanali al 30 giugno,

1 a tempo determinato 36 ore settimanali al 31 dicembre

### ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E D.S.G.A.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

D.s.g.a.	LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI		h settim.
TOSI Giuseppe	08:30	15:42	08:30	15:42	08:30	15:42	08:30	15:42	08:30	15:42	36:00:00

Assistenti Amministrativi	LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI		h settim.
VERDE Silvio	07:30	14:00	07:30	16:30	07:30	15:00	07:30	14:00	07:30	14:00	36:00:00
CHIRICO Marilena	07:30	16:30	07:30	14:30	07:30	14:15	07:30	14:15	07:30	14:00	36:00:00
DE GENNARO Gloria	08:30	15:30	08:30	15:30	08:30	15:30	08:30	16:30	08:30	15:30	36:00:00
PONTONI Loredana	07:30	14:30	07:30	14:30	08:30	16:30	07:30	14:30	07:30	14:30	36:00:00

Tutti coloro che effettuano il turno del mattino devono comunicare ai responsabili dei plessi il personale assente sia telefonicamente che via mail..

Tutti coloro che effettuano un solo pomeriggio devono rendersi disponibili per l'eventuale sostituzione del collega assente di pomeriggio.

Eventuali prestazioni aggiuntive oltre l'orario di lavoro obbligatorio saranno soggetti all'autorizzazione del DSGA, e verranno usufruiti con riposi compensativi o con remunerazione in base a quanto contrattato nel fondo d'istituto.

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

Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

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

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni)
- eseguire le direttive impartite, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni.
- Nell'esecuzione del proprio lavoro **rispettare la normativa sulla privacy**, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun Assistente Amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.
- TUTTI sono tenuti a visionare e STAMPARE SOLO SE NECESSARIO almeno 2/3 volte al giorno i canali di comunicazione istituzionali.
- TUTTI sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori che vengono assegnati.
- L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario. Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che

verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario.

- Il personale è pregato di compilare il modulo di autocertificazione quando effettua lavoro straordinario. Lo stesso deve essere autorizzato dal Direttore Amministrativo (entro il giorno dopo) che deve apporre il visto di autorizzazione.
- TUTTI sono tenuti a informare il D.s.g.a. qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

### **Direttore S.G.A. - TOSI Giuseppe**

<b>LUNEDI</b>		<b>MARTEDI</b>		<b>MERCOLEDI</b>		<b>GIOVEDI</b>		<b>VENERDI</b>	
08:30	15:42	08:30	15:42	08:30	15:42	08:30	15:42	08:30	15:42

### **Profilo e competenze del DSGA (tabella A CCNL 2007)**

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia amministrativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili: è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.”

Si occupa dei pagamenti, nonché a tutti gli oneri fiscali previdenziali e assistenziali e alle comunicazioni di detti pagamenti agli organi che devono riceverli, della gestione del bilancio dell'Istituto, predisposizione mod. 770, IRAP, etc. mandati, reversali, c/c postale, c/c bancario, minute spese, inventario, facile consumo, b.o., DURC, CIG, fattura elettronica, PCC. pacchetto applicativo, Axios, SIDI, DPT e RTS INPS AGENZIA DELLE ENTRATE

Adempimenti fiscali, erariali,  
770/IRAP/TFR/INPS/F24EP/CUD/DMA/UNIEMENS/DM/10, conguaglio contributivo fiscale, archiviazione atti inerenti proprie mansioni. Gestione e archiviazione mandati, reversali, b.o., DURC, CIG, facile consumo, inventario, fattura elettronica, anagrafe delle prestazioni, contratti di prestazione d'opera con personale interno ed esterno, lettere di incarico al personale interno, istruttoria acquisti, determine, gestione carico e scarico inventario.

### **Piano Gestione delle Emergenze**

Scuola Primaria:

Redazione registro delle emergenze  
Scuola Secondaria di I grado:  
Coordinatore dell'emergenza (sostituto del D.S.)  
Redazione registro antincendio.

Area di servizio: **DIDATTICA – ALUNNI**

**Assistenti Amministrativi: VERDE Silvio – CHIRICO Maria Maddalena**

**ORARIO RICEVIMENTO SEGRETERIA DIDATTICA**

Lunedì dalle ore 10.00 alle ore 11.00

Martedì dalle ore 14.00 alle ore 16.00

Mercoledì dalle ore 12.00 alle ore 13.00

L'ufficio gestisce la carriera scolastica dell'alunno che ha inizio con l'attività propedeutica all'iscrizione e termina con il conseguimento del diploma a seguito di esami di Stato.

L'ufficio è responsabile di tutto quanto concerne l'informazione studente/famiglie e mantiene il contatto utenza/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), della privacy (D. Legislativo n. 196/03), della comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000).

Tutti i modelli ritirati allo sportello devono essere datati e siglati.

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

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetti applicativi Axios/SIDI/Office
- accesso ad internet
- conoscenza della normativa relativa alla gestione della carriera degli alunni
- conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno.

Il personale dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.

A titolo meramente **indicativo** si riporta quanto segue:

Iscrizioni alunni ed eventuali loro trasferimenti, verifica obbligo scolastico, certificazioni e dichiarazioni varie, circolari, gestione elenchi per elezioni degli OO.CC., gestione scrutini e pagelle/tabelloni, gestione operazioni esami, statistiche e monitoraggi, tenuta registri (es. registro delle iscrizioni, esami, carico e scarico diplomi, certificati etc.), infortuni (alunni/personale), invalsì, cedole librerie, modulistica aggiornamento dati privacy e assenze alunni, gestione assicurazione alunni ed infortuni, con annessa gestione di trasmissione all'Inail e alla Benacquista, Gestione alunni h e certificati, gestione della documentazione relativa e della presa visione da parte dei richiedenti secondo la normativa privacy (D.Legislativo n.196/03), Istruttoria, gestione e attuazione delle visite di istruzione con relative comunicazione agli organi di polizia. Gestione versamenti postali genitori e docenti. Supporto al responsabile area alunni.

**Assistenti Amministrativi:****VERDE Silvio (36 ore T.I)****Orario:**

LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI	
07:30	14:00	07:30	16:30	07:30	15:00	07:30	14:00	07:30	14:00

**Mansioni:**

Adempimenti previsti in caso di infortuni alunni e personale  
Adempimenti su SIDI riguardanti la didattica  
Alunni: informazione utenza interna ed esterna  
Assicurazione, infortuni alunni  
Collegio docenti (tenuta verbali)  
Elezioni organi collegiali  
Gestione corrispondenza con le famiglie  
Gestione e procedure per sussidi  
Gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini,  
Gestione Prove Invalsi  
Gite scolastiche  
Iscrizione alunni  
Lavori di manutenzione (trasmissione richieste e controllo esecuzione)  
Libri di testo  
Rapporti con Municipio  
Richiesta o trasmissione documenti alunni  
Rilascio certificati e attestazioni varie.  
Rilascio diplomi  
Rilascio nullaosta per il trasferimento degli alunni.  
Tenuta dei fascicoli e predisposizione dei registri di classe.  
Tenuta fascicoli alunni  
Individuazione supplenti per personale docente e ATA

**Incarico specifico retribuito:** Richiesta preventivi, ordini, Mercato elettronico**Piano Gestione delle Emergenze:****Scuola Primaria**

Diffusione allarme interno (sostituisce Trabucchi Alessandra)

Telefonate esterne (sostituisce Trabucchi Alessandra)

Redazione registro antincendio (sostituisce il Dsga)

**Scuola secondaria di I grado**

Redazione registro antincendio (sostituisce il Dsga)

## CHIRICO Maria Maddalena (36 ore T.I.)

### Orario:

LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI	
07:30	14:30	07:30	14:30	07:30	16:00	07:30	14:30	07:30	14:00

### Mansioni:

Adempimenti previsti per gli esami di Stato  
Adempimenti su SIDI riguardanti la didattica  
Alunni disabili  
Alunni: informazione utenza interna ed esterna  
Convocazione GLH  
Elezioni organi collegiali  
Gestione rilevazioni, statistiche  
Gite scolastiche  
Libri di testo  
Rilevazione delle assenze degli studenti.  
Tenuta fascicoli alunni  
Individuazione supplenti per personale docente e ATA

**Incarico specifico retribuito:** Gestione INVALSI

### Piano Gestione delle Emergenze:

#### Scuola secondaria di I grado

Diffusione allarme interno (sostituisce Trabucchi Alessandra)

Telefonate esterne (sostituisce Trabucchi Alessandra)

Area di servizio: **PERSONALE**

**Assistenti Amministrativi: DE GENNARO Gloria – PONTONI Loredana**

#### ORARIO RICEVIMENTO SEGRETERIA DEL PERSONALE

Lunedì dalle 10.00 alle ore 11.00

Mercoledì dalle ore 12.00 alle ore 13.00

Giovedì dalle ore 14.00 alle ore 16.00

L'ufficio gestisce la carriera del personale docente – ATA

E' responsabile di tutto quanto concerne l'area considerata e mantiene il contatto docenti/ata/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), privacy (D. Legislativo n. 196/03), nonché, comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000). L'ufficio

deve coadiuvare il Responsabile Covid negli adempimenti che dovrà attuare in caso di casi conclamati covid, deve inoltre mettere a disposizione del responsabile covid tutte le informazioni necessarie che vengano richieste relative al personale.

Tutti i modelli ritirati allo sportello devono essere datati e siglati.

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

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo Axios/Office
- Portale SIDI
- Portale DPT e RTS
- Portale INPS
- conoscenza della normativa relativa alla gestione personale.

Il personale preposto dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.

#### **Assistenti Amministrativi:**

A titolo meramente *indicativo* si riporta quanto segue:

#### **DE GENNARO Gloria (36 ore T.I.)**

##### **Orario:**

LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI	
08:30	15:30	08:30	15:30	08:30	15:30	08:30	16:30	08:30	15:30

##### **Mansioni:**

Visite fiscali,  
lettura, protocollo e archiviazione della posta ordinaria e pec di propria competenza,  
comunicazione assenze personale Ata e docente,  
stipula dei contratti per il personale immesso in ruolo docente e ATA,  
stipula dei contratti per il supplente docente e ATA,  
registrazioni ANPAL,  
inquadramenti economici e contrattuali,  
ricostruzioni di carriera di docenti e ATA,  
sentenze in materia di inquadramento,  
uso dell'applicativo PASSWEB e comunicazione con INPS,  
convalide punteggi docenti,  
convalide punteggi personale ATA,  
comunicazione ritenute per assenze e scioperi,  
archiviazione dei documenti di propria competenza

**Incarico specifico retribuito:** Gestione graduatorie d'istituto

##### **Piano Gestione delle Emergenze:**

##### **Scuola Secondaria di I grado:**



Coordinatore di piano (sostituisce Trabucchi Alessandra)

Controllo uscite di sicurezza (sostituisce Trabucchi Alessandra)

**PONTONI Loredana (36 ore T.D. al 30/06/2023)**

**Orario:**

LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI	
07:30	14:30	07:30	14:30	08:30	16:30	07:30	14:30	07:30	14:30

**Mansioni:**

Richiesta documenti di rito al personale scolastico neo-assunto;  
gestione e rilevazione delle assenze,  
permessi e ritardi;  
controllo documenti di rito del personale scolastico neo-assunto;  
fascicoli del personale: tenuta e archiviazione finale;  
gestione documentazione formazione docenti neo-immessi;  
posta elettronica e pec per trasmissione documenti di propria competenza;  
aggiornamento assenze, scioperi e assemblee (statistiche);  
rilascio certificati ed attestazioni di servizio;  
trasmissione fascicoli personale ATA e docenti;  
gestione documentazione docenti tirocinanti;  
Comunicazioni ANPAL.

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

**ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI**

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

## Scuola Primaria

Elementari	Settimana dispari	LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI		h settim.
Forlanini	COLLALTI Elisa	07:30	14:42	10:18	17:30	07:30	14:42	10:18	17:30	07:30	14:42	36:00:00
Forlanini	CIMINO Federica	10:18	17:30	07:30	14:42	10:18	17:30	07:30	14:42	10:18	17:30	36:00:00
Piano terra	MANGANELLO Roberta	10:18	17:30	07:40	14:52	10:18	17:30	07:40	14:52	10:18	17:30	36:00:00
Piano terra	LEO Giuseppina	07:30	14:42	10:18	17:30	07:30	14:42	10:18	17:30	07:30	14:42	36:00:00
Portineria	GIORGI Elisa	07:30	14:42	10:18	17:30	07:30	14:42	10:18	17:30	07:30	14:42	36:00:00
Portineria	SEMBRONI Patrizia	10:18	17:30	07:30	14:42	10:18	17:30	07:30	14:42	10:18	17:30	36:00:00
Val Tellina	DI BARI Sabina	12:18	19:30	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42	36:00:00
Val Tellina	ROMANO Silvio	10:18	17:30	10:18	17:30	10:18	17:30	10:18	17:30	10:18	17:30	36:00:00
Rivaldi	SAGLIANO Ugo	07:30	14:42	09:48	17:00	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42	36:00:00
Rivaldi	GAGLIARDE Antonio	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	30:00:00
Rivaldi	GAROFALO Liberata									11:30	17:30	6:00:00

Elementari	Settimana pari	LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI		h settim.
Forlanini	COLLALTI Elisa	10:18	17:30	07:30	14:42	10:18	17:30	07:30	14:42	10:18	17:30	36:00:00
Forlanini	CIMINO Federica	07:30	14:42	10:18	17:30	07:30	14:42	10:18	17:30	07:30	14:42	36:00:00
Piano terra	MANGANELLO Roberta	07:40	14:52	10:18	17:30	07:40	14:52	10:18	17:30	07:40	14:52	36:00:00
Piano terra	LEO Giuseppina	10:18	17:30	10:18	17:30	10:18	17:30	10:18	17:30	10:18	17:30	36:00:00
Portineria	GIORGI Elisa	10:18	17:30	07:30	14:42	10:18	17:30	07:30	14:42	10:18	17:30	36:00:00
Portineria	SEMBRONI Patrizia	07:30	14:42	10:18	17:30	07:30	14:42	10:18	17:30	07:30	14:42	36:00:00
Val Tellina	DI BARI Sabina	12:18	19:30	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42	36:00:00
Val Tellina	ROMANO Silvio	10:18	17:30	10:18	17:30	10:18	17:30	10:18	17:30	10:18	17:30	36:00:00
Rivaldi	SAGLIANO Ugo	07:30	14:42	09:48	17:00	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42	36:00:00
Rivaldi	GAGLIARDE Antonio	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	30:00:00
Rivaldi	GAROFALO Liberata									11:30	17:30	6:00:00

## Scuola Secondaria di I grado

	Medie	LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI		h settim.
Portineria	TRABUCCHI Alessandra	07:30	14:42	07:30	14:42	09:18	16:30	07:30	14:42	07:30	14:42	36:00:00
Forlanini	MEDICI Giuseppina	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42	09:48	17:00	07:30	14:42	36:00:00
Forlanini	IODICE Vincenza	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42	09:48	17:00	36:00:00
Val Tellina	SALOMONE Paola	09:48	17:00	07:30	14:42	07:30	14:42	09:18	16:30	07:30	14:42	36:00:00
Val Tellina	TODARO Patrizia	07:30	14:42	09:48	17:00	07:30	14:42	09:18	16:30	07:30	14:42	36:00:00

In relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente, sono affidati a tutti i collaboratori scolastici le attività sotto elencate con assunzione di diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro:

- ✓ apertura e chiusura, all'inizio ed al termine del servizio, dell'istituto scolastico
- ✓ accoglienza e sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione
- ✓ ausilio materiale agli alunni portatori di handicap
- ✓ assistenza alla persona
- ✓ collaborazione affinché tutto il personale/allievi si attengano alle norme relative alla sicurezza
- ✓ controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio
- ✓ vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio della necessità di intervento
- ✓ pulizia di aule, laboratori, scale, vetri, servizi secondo con un corretto utilizzo dei prodotti igienici
- ✓ ausilio nella cura e distribuzione circolari, fotocopie
- ✓ registrazione persone esterne
- ✓ smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata
- ✓ collaborazione con il personale docente/segreteria.
- ✓ Applicazione dei protocolli e direttive anti covid in allegato al documento.

## Modalità operative

*La vigilanza sugli allievi comporta:*

la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Comporta, altresì, la

verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo d'infortunio.

*La vigilanza sul patrimonio comporta:*

il controllo sul patrimonio che si esercita prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi, attrezzature e locali assegnati allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo, nel contempo, di individuare gli eventuali responsabili.

*La pulizia è intesa come:*

lavaggio banchi, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, bagni ecc. utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette.

Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza, non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti e calzature adatte antiscivolo.

Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni e in armadi chiusi a chiave) evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette.

La pulizia dei bagni deve essere effettuata ad ogni utilizzo nell'arco della giornata.

Nel caso in cui non sia possibile effettuare i lavaggi *DOPO* l'uscita degli alunni sarà necessario:

- a) utilizzare i cartelli con l'apposita scritta segnaletica di "pavimento bagnato" e posizionarli davanti all'area bagnata
- b) 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
- c) non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare sdruciolamenti
- d) risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare tracce di detersivo.

La pulizia degli infissi delle aule-laboratori-uffici deve essere effettuata, salvo casi di effettiva necessità, almeno una volta alla settimana.

Lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire, curando la raccolta differenziata.

Nell'esecuzione dei lavori analiticamente descritti, il dipendente deve proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti di acqua/umidità.

*Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi*, in occasione delle pulizie, tutti i collaboratori scolastici dovranno indispensabilmente avvalersi dei carrelli per il trasporto dei secchi d'acqua, prodotti di pulizia, sacchi rifiuti, etc.

*Le raccomandazioni e le disposizioni sopra riportate esigono il massimo rispetto da parte di tutto il personale collaboratore scolastico.*

Nello specifico gli orari e le singole aree di competenza sono quelle indicate nella tabella di seguito riportata.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

**PLESSO SCUOLA PRIMARIA**

**SEMBRONI Patrizia (36 ore T.I.)**

**Orario di servizio**

Settimana dispari									
LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI	
10:18	17:30	07:30	14:42	10:18	17:30	07:30	14:42	10:18	17:30

Settimana pari									
LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI	
07:30	14:42	10:18	17:30	07:30	14:42	10:18	17:30	07:30	14:42

Sarà chiamato a svolgere i seguenti compiti:

nel turno di mattina:

apertura cancello di via di Val Tellina alle ore 8.30 e chiusura alle ore 8.40;

nel turno di pomeriggio:

Apertura cancello di via di Val Tellina alle ore 16.30 e chiusura alle ore 16.40

Sorveglianza e pulizia dei seguenti locali:

Portineria primaria		
Piano terra Primaria	locale 020	teatro
Piano terra Primaria	locale 033	Sostegno - blindata
Piano terra Primaria	locale 034	Corridoio palestra
Piano terra Primaria	locale 035	bagno
Piano terra Primaria	locale 038	Ripostiglio palestra
Piano terra Primaria	locale 039	palestra primaria
Piano terra Primaria	locale 040	bagno palestra
Portineria primaria	Corridoio	Portineria primaria
Palestra primaria	Corridoio	Palestra primaria
Piano terra Primaria	aula 024	2A E
Piano terra Primaria	aula 036	2C E

Servizio di portineria, servizio fotocopie, ritiro della posta, pulizia delle vetrate di ingresso di piazza Forlanini.

Quando c'è la compresenza di un collega: pulizia del giardino esterno, pulizia del giardino interno e cura dell'orto

**Incarico specifico retribuito :** Primo Soccorso e Assistenza ad alunni con disabilità

**Piano Gestione delle Emergenze:**

**Scuola Primaria:**

Coordinatore di piano

Controllo uscite di sicurezza e mezzi di estinzione (lato Forlanini)

Controllo uscite di sicurezza e mezzi di estinzione piano terra (sostituisce Genovese Carmine)

**DI BARI Sabina (36 ore T.I.)****Orario di servizio**

Settimana dispari									
LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI	
12:18	19:30	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42

Settimana pari									
LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI	
12:18	19:30	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42

Sarà chiamato a svolgere i seguenti compiti:

Sorveglianza e pulizia dei seguenti locali:

Val Tellina primaria	locale 042	bagno insegnanti e stanzino
Val Tellina primaria	locale 050	informatica
Val Tellina primaria	locale 051	Covid / ambulatorio
Val Tellina primaria	locale 052	bagno maschi
Val Tellina primaria	locale 054	bagno femmine
Val Tellina primaria	Corridoio	Val Tellina primaria

Apertura cancello di piazza Forlanini il venerdì alle ore 16.30 e chiusura alle ore 16.40

**Piano Gestione delle Emergenze:****Scuola Primaria:**

Coordinatore di piano

Controllo uscite di sicurezza e mezzi di estinzione (lato Val Tellina)

**COLLALTI Elisa (36 ore T.I.)****Orario di servizio:**

Settimana dispari									
LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI	
07:30	14:42	10:18	17:30	07:30	14:42	10:18	17:30	07:30	14:42

Settimana pari									
LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI	
10:18	17:30	07:30	14:42	10:18	17:30	07:30	14:42	10:18	17:30

Sarà chiamato a svolgere i seguenti compiti:  
Sorveglianza e pulizia dei seguenti locali:

Forlanini primaria	aula 060	1D E
Forlanini primaria	locale 067	biblioteca
Forlanini primaria	locale 065	bagno alunni maschi
Forlanini primaria	aula 061	1A E
Forlanini primaria	aula 062	4D E
Forlanini primaria	locale 064	bagno insegnanti

**Incarico specifico retribuito:**

Assistenza Alunni con disabilità e Primo soccorso

**CIMINO Federica (36 ore T.I.)**

**Orario di servizio:**

Settimana dispari									
LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI	
10:18	17:30	07:30	14:42	10:18	17:30	07:30	14:42	10:18	17:30

Settimana pari									
LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI	
07:30	14:42	10:18	17:30	07:30	14:42	10:18	17:30	07:30	14:42

Sarà chiamato a svolgere i seguenti compiti:  
Sorveglianza e pulizia dei seguenti locali:

Forlanini primaria	locale 055	bagno alunni femmine
Forlanini primaria	locale 056	alternativa
Forlanini primaria	locale 063	stanzino
Forlanini primaria	Corridoio	Forlanini primaria
Forlanini primaria	aula 057	4A E
Forlanini primaria	aula 058	4B E
Forlanini primaria	aula 059	4C E

**Incarico specifico retribuito:**

Assistenza Alunni con disabilità e Primo soccorso

**Piano gestione emergenze:**

**GIORGI Elisa (36 ore T.D. al 30 giugno)****Orario di servizio:**

Settimana dispari									
LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI	
07:30	14:42	10:18	17:30	07:30	14:42	10:18	17:30	07:30	14:42

Settimana pari									
LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI	
10:18	17:30	07:30	14:42	10:18	17:30	07:30	14:42	10:18	17:30

Sarà chiamato a svolgere i seguenti compiti:

Sorveglianza e pulizia dei seguenti locali:

Piano terra Primaria	locale 020	teatro
Piano terra Primaria	locale 033	Sostegno - blindata
Piano terra Primaria	locale 034	Corridoio palestra
Piano terra Primaria	locale 035	bagno
Piano terra Primaria	locale 038	Ripostiglio palestra
Piano terra Primaria	locale 039	palestra primaria
Piano terra Primaria	locale 040	bagno palestra
Portineria primaria	Corridoio	Portineria primaria
Palestra primaria	Corridoio	Palestra primaria
Piano terra Primaria	aula 024	2A E
Piano terra Primaria	aula 036	2C E

**Incarico specifico retribuito:**

Assistenza Alunni con disabilità e Primo soccorso

**Piano Gestione delle Emergenze:****Scuola Primaria:**

Coordinatore di piano

Controllo uscite di sicurezza e mezzi di estinzione piano terra

Distacco utenza gas (sostituisce Sembroni Patrizia)

Distacco utenza elettrica (sostituisce Sembroni Patrizia)

**MANGANELLO Roberta (36 ore T.D. al 30 giugno)****Orario di servizio:**

Settimana dispari									
LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI	
10:18	17:30	07:40	14:52	10:18	17:30	07:40	14:52	10:18	17:30

Settimana pari									
LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI	
07:40	14:52	10:18	17:30	07:40	14:52	10:18	17:30	07:40	14:52

Sarà chiamato a svolgere i seguenti compiti:  
Sorveglianza e pulizia dei seguenti locali:

Piano terra Primaria	locale 031	bagno femmine
Piano terra Primaria	locale 032	bagno handicap
Piano terra Primaria	Scala 1	PT primaria 1
Piano terra Primaria	aula 025	2B E
Piano terra Primaria	aula 026	3C E
Piano terra Primaria	aula 027	2D E
Piano terra Primaria	Corridoio	Piano terra primaria

**ROMANO Silvio (T.D. al 30 giugno)**

**Orario di servizio:**

Settimana dispari									
LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI	
10:18	17:30	10:18	17:30	10:18	17:30	10:18	17:30	10:18	17:30

Settimana pari									
LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI	
10:18	17:30	10:18	17:30	10:18	17:30	10:18	17:30	10:18	17:30

Sarà chiamato a svolgere i seguenti compiti:  
Sorveglianza e pulizia dei seguenti locali:

Ala Val Tellina primaria	aula 046	3E E
Ala Val Tellina primaria	aula 047	3D E
Ala Val Tellina primaria	aula 048	1B E
Ala Val Tellina primaria	aula 049	1C E
Ala Val Tellina primaria	scala	

**SAGLIANO Ugo (T.D. al 31 dicembre)**

**Orario di servizio:**

Settimana dispari									
LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI	
07:30	14:42	09:48	17:00	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42

Settimana pari									
LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI	
07:30	14:42	09:48	17:00	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42

Sarà chiamato a svolgere i seguenti compiti:  
Sorveglianza e pulizia dei seguenti locali:

Rivaldi ss1g	Corridoio	Rivaldi ss1g
Rivaldi ss1g	aula 081	5A E



Rivaldi ss1g	aula 082	5C E
Rivaldi	locale 084	Bagno
Rivaldi	locale 086	Bagno
Rivaldi	locale 083	sostegno
Forlanini ss1g	Corridoio	Forlanini ss1g
Rivaldi ss1g	Scale	Rivaldi ss1g
Rivaldi	locale 114	Laboratorio scienze

## LEO Giuseppina

### Orario di servizio:

Settimana dispari									
LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI	
07:30	14:42	10:18	17:30	07:30	14:42	10:18	17:30	07:30	14:42

Settimana pari									
LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI	
10:18	17:30	10:18	17:30	10:18	17:30	10:18	17:30	10:18	17:30

Sarà chiamato a svolgere i seguenti compiti:

Sorveglianza e pulizia dei seguenti locali:

Piano terra Primaria	locale 021	bagno maschi
Piano terra Primaria	locale 028	bagno insegnanti e stanzino
PT primaria 2	Scale	PT primaria 2
Piano terra Primaria	aula 022	3B E
Piano terra Primaria	aula 023	5B E
Ala Val Tellina primaria	aula 045	3A E

## GAROFALO Liberata (T.D. al 30 giugno)

### Orario di servizio

LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI	
								11:30	17:30

Sarà chiamato a svolgere i seguenti compiti:

Sorveglianza e pulizia dei seguenti locali:

Val Tellina primaria	biblioteca	
Val Tellina primaria	locale 050	informatica
Val Tellina primaria	locale 051	Covid / ambulatorio
Val Tellina primaria	Corridoio	Val Tellina primaria
Ala Val Tellina primaria	aula 046	3E E
Ala Val Tellina primaria	aula 047	3D E

**GAGLIARDE ANTONIO (30 ore T.I.)**  
**Orario di servizio**

LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI	
07:45	13:45	07:45	13:45	07:45	13:45	07:45	13:45	07:45	13:45

Sarà chiamato a svolgere i seguenti compiti:

Apertura cancello di piazza Forlanini il lunedì alle ore 8.20 e chiusura alle ore 8.40

Apertura cancello di via Rivaldi il lunedì, martedì, mercoledì e giovedì alle ore 7.50 e chiusura alle ore 8.10

Sorveglianza nelle postazioni nelle postazioni in cui è richiesta la presenza e sostituisce il collega assente nella funzione di sorveglianza ed eventuale apertura e chiusura dei cancelli d'entrata.

Il lunedì dalle ore 8.30 alle ore 9.30 sorveglianza alle classi di scuola primaria 5A, 5B e 5C.

Incarico specifico (beneficiario art. 7): Primo soccorso e addetto alla squadra antincendio  
**Piano Gestione delle Emergenze:**

Raccolta moduli di evacuazione (sostituisce Medici Giuseppina)

**TRABUCCHI Alessandra (36 ore T.I.)**

**Orario di servizio:**

LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI	
07:30	14:42	07:30	14:42	09:18	16:30	07:30	14:42	07:30	14:42

Sarà chiamata a svolgere i seguenti compiti:

Sorveglianza e pulizia dei seguenti locali:

Uffici	locale 068	Palestra ss1g
Uffici	locale 069	Bagno palestra
Uffici	locale 070	Bagno palestra
Uffici	locale 076	Bagno docenti;
Uffici	locale 077	Forno ceramica
Uffici	Sala docenti ss1g	
Uffici	Stanza 071	Dsga
Uffici	Stanza 072	DS
Uffici	Stanza 073	Didattica
Uffici	Stanza 074	Personale
Uffici	Stanza 075	Vicepresidenza
Uffici / entrata ss1g	Corridoio	Uffici / entrata ss1g
Uffici	Portineria ss1g	ss1g

**Scuola secondaria di I grado: Piano terra**

Servizio di portineria, centralino, fotocopie e assistenza alla segreteria didattica.

**Incarico specifico** (beneficiario art. 7): Primo soccorso e addetto alla squadra antincendio

**Piano Gestione Emergenze:**

Diffusione allarme interno;

Telefonate esterne;

Distacco utenza gas; (sostituisce Tosi Giuseppe se assente)

Distacco utenza elettrica; (sostituisce Tosi Giuseppe se assente)

Coordinatore di piano;

Controllo uscite di sicurezza e mezzi di estinzione piano primo;

Controllo materiali cassette di pronto soccorso;

Addetto al Primo soccorso;

Addetto alla squadra antincendio;

**SALOMONE Paola (36 ore T.I.)**

**Orario di servizio:**

LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI	
09:48	17:00	07:30	14:42	07:30	14:42	09:18	16:30	07:30	14:42

Sarà chiamata a svolgere i seguenti compiti:

Sorveglianza e pulizia dei seguenti locali:

Val Tellina ss1g	aula 109	2E M
Val Tellina ss1g	aula 110	1B M
Val Tellina ss1g	aula 111	1A M
Val Tellina ss1g	aula 112	2C M
Val Tellina ss1g	locale 111 B	Bagno docenti
Val Tellina ss1g	locale 111 D	Bagno maschile

**Incarico specifico** (beneficiario art. 7): addetto al controllo delle cassette di pronto soccorso

**MEDICI Giuseppina (36 ore T.I.)**

**Orario di servizio:**

LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI	
07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42	09:48	17:00	07:30	14:42

Sarà chiamato a svolgere i seguenti compiti:

Sorveglianza e pulizia dei seguenti locali:

Forlanini ss1g	aula 094	3B M
Forlanini ss1g	aula 095	3E M
Forlanini ss1g	aula 096	3D M
Forlanini ss1g	aula 097	3A M
Forlanini ss1g	locale 098	sostegno
Forlanini ss1g	locale 099	Bagno docenti
Forlanini ss1g	locale 101	Bagno

Incarico specifico retribuito: Verifica periodica degli standard di sicurezza.

### **Piano Gestione delle Emergenze:**

Controllo uscite di sicurezza e mezzi di estinzione piano secondo(sostituisce Doretto Loredana)  
Raccolta moduli di evacuazione

### **TODARO Patrizia (36 ore T.I.)**

#### **Orario di servizio:**

LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI	
07:30	14:42	09:48	17:00	07:30	14:42	09:18	16:30	07:30	14:42

Sarà chiamato a svolgere i seguenti compiti:

Sorveglianza e pulizia dei seguenti locali:

Val Tellina ss1g	aula 106	2D M
Val Tellina ss1g	aula 107	2B M
Val Tellina ss1g	aula 108	1C M
Forlanini ss1g	aula 113	2F M
Forlanini ss1g	locale 102	Bagno femminile
Forlanini ss1g	locale 104	Bagno docenti
Forlanini ss1g	locale 078	Informatica
Val Tellina ss1g	Corridoio	Val Tellina ss1g
Forlanini ss1g	Scale	Forlanini ss1g

### **IODICE Vincenza**

#### **Orario di servizio:**

Settimana dispari									
LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI	
07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42	09:48	17:00

Sarà chiamato a svolgere i seguenti compiti:

Sorveglianza e pulizia dei seguenti locali:

Rivaldi ss1g	aula 079	1E M
--------------	----------	------

Rivaldi ss1g	aula 080	2A M
Forlanini ss1g	aula 092	1D M
Forlanini ss1g	aula 093	3B M
Rivaldi	locale 088	Bagno alunni femminile
Rivaldi	locale 090	Bagno docenti
Rivaldi	locale 091	Bagno alunni maschile

### **Disposizioni di carattere generale**

Apertura: I collaboratori scolastici del turno antimeridiano provvederanno all'apertura di tutti i locali scolastici..

Chiusura: I collaboratori scolastici del turno pomeridiano provvederanno alla chiusura dei locali scolastici e, pertanto, si accerteranno che tutte le finestre, le porte, i cancelli gli ingressi siano chiusi a chiave.

Inoltre dovranno verificare che nessuna persona sia ancora presente nell'edificio scolastico e che tutte le luci siano spente.

In caso di assenza di uno o più collaboratori, soprattutto durante i periodi di sospensione/chiusura attività didattica, gli ausiliari che resteranno in servizio dovranno attivarsi per poterne garantire sia l'apertura che la chiusura.

### **POSTAZIONI**

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. In caso di assenza e/o allontanamento temporaneo del servizio del collega/colleghi, DEVE essere garantita la sorveglianza di tutte le postazioni ai piani. A tal fine i collaboratori scolastici in servizio si sposteranno sorvegliando anche le postazioni rimaste temporaneamente sguarnite.

Vista l'esiguità del n. di collaboratori Scolastici in servizio è indispensabile NON lasciare la propria postazione di sorveglianza per recarsi in segreteria durante la mattinata, ma solo al termine del servizio.

Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità.

Si ricorda a tutto il personale collaboratore scolastico che la sua funzione primaria è quella della vigilanza sugli allievi. A tale scopo devono essere tempestivamente segnalati all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina - pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo infortunio. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi, apertura e/o chiusura dei locali, ecc.

Si precisa, poi, che la vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. A tale proposito il personale verrà invitato a consegnare in giornata una breve nota scritta al Dirigente Scolastico.

### **ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI**

Si propone l'attivazione degli Incarichi Specifici per il personale amministrativo ed ausiliario, compatibilmente con il budget complessivo spettante a questa istituzione scolastica e saranno articolati per figure di riferimento che svolgono compiti di coordinamento di aree o compiti particolarmente gravosi e delicati.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici si terrà tenuto conto del personale destinatario della progressione orizzontale ex art. 7 del CCNL 7/12/2005.

L'assegnazione di Incarichi specifici comporta l'assunzione di responsabilità ulteriori e specifica professionalità:

- Collaborazione col DSGA
- coordinamento nella gestione del personale docente e ATA;
- assegnazione di incarichi di natura organizzativa che comportano lo svolgimento di compiti di particolare disagio e l'intensificazione delle prestazioni;
- coordinamento di area (alunni, personale, progetti,)
- coordinamento nella gestione degli alunni;
- gestione dell'informatizzazione degli uffici amm.vi;

**Per i collaboratori scolastici gli incarichi specifici sono ripartiti in modo uguale in tutti i plessi.**

L' assegnazione di incarichi specifici comporta assunzione di responsabilità ulteriori e specifica professionalità:

- Ausilio materiale agli alunni diversamente abili previsto dal nuovo profilo professionale,
- piccola manutenzione,
- supporto alle attività curricolari ed extracurricolari, compresa la duplicazione di atti e modulistiche in sala stampa anche per gli uffici amm.vi;
- aggiornamento cartellonistica degli edifici in riferimento al D.L.vo 81/2008;
- lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio e intensificazione delle prestazioni;
- sostituzione colleghi assenti;
- supporto agli uffici amm.vi;
- intensificazione e disponibilità alla flessibilità dell'orario di lavoro;
- supporto ai docenti per gli alunni diversamente abili
- supporto ai progetti previsti dal PTOF, ai corsi, ai laboratori;
- ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo.

Il Direttore dei s.g.a.  
Giuseppe Tosi