



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE



ISTITUTO COMPRENSIVO "Giovanni XXIII"  
Scuola a Indirizzo Musicale

PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA ANNO  
SCOLASTICO 2020/21

Prot. del

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI(DSGA)

- Visto il D. Lgs. n. 297/94;  
 Visto il D. Lgs. n. 626/94;  
 Visto il CCNL del 4/08/1995;  
 Visto il D. Lgs. n. 242/96;  
 Visto il D.M. n. 292/96;  
 Visto il CCNQ del 7/05/1996;  
 Vista la Legge 59/1997 art. 21;  
 Visto il D.M. n. 382/98;  
 Visto il DPR n. 275/1999 art. 14;  
 Visto il CCNL del 26/05/1999;  
 Visto il CCNI del 31/08/1999;  
 Visto il D. Lgs. n. 165/2001 art. 25;  
 Visto il CCNL del 7/12/2005, artt. 5, 7 e 9;  
 Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;  
 Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;  
 Visto il D. Lgs. n. 81/2008;  
 Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;  
 Visto il CCNI - Formazione personale docente ed ATA del 4/07/2008;  
 Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;  
 Visto C.C.N.L./Comparto Scuola 23/01/2009 - biennio economico 2008-2009;  
 Visto D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;  
 Tenuto conto della Legge 107 del 16 luglio 2015; Viste le direttive di massima impartite dal DS;  
 Considerato l'organico di diritto a. s. 2020/21 relativo al personale ATA; Tenuto conto della struttura della scuola e dei vari plessi;  
 Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

PROPONE

Il sotto indicato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a. s. 2020/21.  
 Il piano è articolato secondo i sotto elencati segmenti organizzativo - gestionali:



**ISTITUTO COMPRENSIVO "Giovanni XXIII"**  
Scuola a Indirizzo Musicale

1. Individuazione servizi generali e amministrativi sulla base dell'organico dell'autonomia e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
2. Orario di servizio, orario di lavoro e norme di carattere generale;
3. Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa.

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del DS la determinazione della prestazione dell'orario di servizio e, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi. La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale inserito nel PTOF.

**PREMESSA**

Premesso 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 un' 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:*

**RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni;

**RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi;

**RAPPORTI CON IL DSGA**

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al DS ed ai suoi collaboratori;



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE



## ISTITUTO COMPRENSIVO "Giovanni XXIII"

Scuola a Indirizzo Musicale

### RAPPORTI TRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

### RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali. Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, 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 e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92.

### IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Le sue attività principali sono di tipo amministrativo, contabile e direttivo. Nello specifico:

- 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 (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001).;
- formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle **prestazioni del personale ATA**. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU;
- previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce allo stesso, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, **incarichi di natura organizzativa** e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;
- svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli **atti amministrativi e contabili**;
- è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei **beni mobili**;



**ISTITUTO COMPrensIVO "Giovanni XXIII"**  
Scuola a Indirizzo Musicale

- 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.

Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il DSGA effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione sulla **compatibilità finanziaria**. In particolare i compiti previsti per il Direttore sono i seguenti:

- redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale;
- predispone apposita relazione ai fini della verifica che entro il 30/6 il Consiglio di istituto esegue;
- aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute;
- firma, congiuntamente al Dirigente, le Reversali di incasso ed i mandati di pagamento;
- provvede alla **liquidazione delle spese**, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori;
- provvede alla gestione del fondo delle minute spese;
- predispone il **Conto Consuntivo**;
- tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di **Consegnatario**, fatto salvo quanto previsto all'articolo;
- è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali;
- svolge le **attività negoziali** eventualmente delegate dal Dirigente;
- svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale;
- espleta le funzioni di ufficiale rogante per la **stipula di atti** che richiedono la forma pubblica;
- provvede alla tenuta della documentazione inerente l'attività negoziale;
- redige, per i contratti inerenti la **fornitura di servizi** periodici, apposito certificato di regolare prestazione;
- ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti.

L'orario di lavoro, per legge, è di **36 ore settimanali**, ove necessario da gestire con autonomia e flessibilità per sovrintendere l'organizzazione e la verifica dei risultati ed adempiere alle scadenze amministrative e garantire la presenza negli organi collegiali ove richiesto.



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE



ISTITUTO COMPRENSIVO "Giovanni XXIII"  
Scuola a Indirizzo Musicale

PIANO DI LAVORO - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Unità di personale:

1 (DSGA) e 5 (Assistenti Amministrativi).

Copertura dell'attività didattica:

- dalle 7.30 alle 13.30 (n. 2 AA), dalle 7.45 alle 13.45 (n. 1 AA) e dalle 8.00 alle 14.00 (n. 1 AA)
- ) dalle 8.15 alle 14.15 (n. 1 AA) sabato dalle 8,00 alle 13.30 (n. 2 AA)

Orario pomeridiano:

da lunedì a venerdì fino alle 17.00 (n. 1 AA):

L'orario di lavoro ha valore in regime di servizio ordinario, a seguito del DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 3 novembre 2020. Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 maggio 2020, n. 35, recante «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, recante «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», viene attuata nella percentuale del 33% il lavoro in modalità smart, l'ufficio si adeguerà ad eventuali modifiche successive.

N	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	SETTORE	COMPITI
1	SCARFONE  ANNA MARIA	Gestione ALUNNI	<p>Gestione degli alunni. Informazione utenza interna ed esterna, iscrizioni, trasferimenti, nulla-osta, richiesta - invio fascicoli, ecc.</p> <p>Predisposizione materiale per esami, diplomi, certificati di iscrizione e frequenza,</p> <p>gestione statistiche, tenuta fascicoli, registri, inserimento a NUVOLA ed al SIDI degli alunni. Libri di testo. Alunni diversamente abili, alunnistranieri.</p> <p>Permessi, esoneri e corrispondenza con le famiglie. Avvisi alle famiglie in caso di scioperi ed assemblee sindacali. Questionari e statistiche varie on - line.</p> <p>Gestione infortuni alunni</p> <p>Collaborazione per somministrazione prove invalsi classi prime e Orientamento scolastico ed iscrizione alunni di 3<sup>a</sup> alle superiori.</p> <p>Registro elettronico. Registrazione e controllo vaccinazioni. Convocazioni personale ATA</p> <p>scuola Secondaria Gestione personale ATA della scuola secondaria di primo grado a TD ed a TI in toto (vedi gestione docenti secondaria I° grado).</p> <p>Controlli cartellini e calcolo straordinario. Segreteria Digitale: protocollo delle pratiche inerenti la propria area e archiviazione atti in uscita e fascicolazione digitale.</p>



### ISTITUTO COMPRENSIVO "Giovanni XXIII"

Scuola a Indirizzo Musicale

2	<b>IOLE CARMINE</b>	Gestione Personale	Stipula contratti di assunzione personale docente e ATA Predisposizione documenti per periodo di prova, controllo documenti di rito e collaborazione con DS e DSGA sulla gestione del personale, convocazioni per
3	<b>SCALISE ANTONELLA</b>	Docente	disponibilità supplenze, certificati di servizio e dichiarazioni varie, registrazione assenze ed emissione decreti, preparazione documenti per periodo di prova, tenuta fascicoli e registri obbligatori, inserimento a NUVOLA del personale Nuovo arrivato, inserimento al SIDI dei servizi del personale (dalla scheda di dichiarazione servizi), ricostruzione di carriera, dichiarazione dei servizi,
			Procedimenti pensionistici, procedimenti disciplinari, casellario giudiziario gestione graduatorie personal inserimento e S.T. e S.A. ,valutazione domande ed nel SIDI per aggiornamento graduatorie d'istituto docenti, gestione infortuni personale docente e ATA rapporti con l'Ufficio V - Ambito Territoriale Crotone, RTS e DPT. Segreteria Digitale: protocollo delle pratiche inerenti la propria area e archiviazione atti in uscita e fascicolazione digitale..
<b>N</b>	<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO</b>	<b>SETTORE</b>	<b>COMPITI</b>
4	<b>SPINA MARIA PIA</b>	Protocollo ed archivio	Collaborazione con il DS per convocazione Collegio Docenti – Giunta esecutiva e Consiglio d'Istituto. Invio e-mail per convocazione componenti organi collegiali. Protocollo di tutti gli atti di affari generali in entrata tramite Segreteria Digitale, scarico quotidiano della posta elettronica e controllo giornaliero comunicazioni e circolari MIUR, USR e Ufficio V - Ambito Territoriale Crotone. Archiviazione atti. Procedura spedizione posta ordinaria e raccomandate e predisposizione bolgetta per CS .Procedura scioperi ed assemblee. Registrazione partecipazione corsi
<b>N</b>	<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO</b>	<b>SETTORE</b>	<b>COMPITI</b>



FONDI STRUTTURALI EUROPEI

pon 2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE



ISTITUTO COMPRENSIVO "Giovanni XXIII"  
Scuola a Indirizzo Musicale

5	GENDUSO MARIA PIA	Gestione beni patrimoniali Servizi contabili	Inventario , carico e scarico beni inventariali , procedura acquisti: richiesta preventivi, comparazioni ed emissioni buoni d'ordine. Richiesta DURC e gestione fatturazione elettronica . Anagrafe delle prestazioni e autorizzazioni libere professioni. Stipula convenzioni e contratti per la fornitura di beni e servizi. Assegnazione CIG, Adempimenti contabili connessi alla gestione dei progetti. Predisposizione TFR e Ferie personale. Pratiche relative alla L.626 (sicurezza) ed alla Privacy, Aggiornamenti NUVOLA, fatturazione elettronica. Supporto area bilancio, predisposizione documentazione necessaria. Supporto per trasmissione contratto integrativo d'Istituto ed incarichi al personale docente e ATA. Gestione Conto c. postale Gestione trasparenza Segreteria Digitale: protocollo delle pratiche inerenti la propria area e archiviazione atti in uscita fascicolazione digitale
---	----------------------	--	--

ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI

- Tutti gli atti ed i documenti elaborati devono essere sottoposti al visto ed alla firma del DS e devono essere **siglati da chi li ha prodotti**;
- Tutte le certificazioni, predisposte solo dietro formale richiesta nella quale dovrà essere specificato l'uso, devono essere consegnati ai richiedenti entro il termine massimo di **tre giorni**;
- All'interno degli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati e i docenti appositamente incaricati, secondo le direttive impartite dal DSGA;
- La presente suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento dell'ufficio e lo snellimento del lavoro.
- Ognuno, per la propria area, dovrà provvedere a protocollare in entrata ed uscita i propri atti, ad archivarli, fare sportello quando previsto ed in ottemperanza alle norme di contenimento Covid 19, rispondere al telefono; dovrà, inoltre, rispettare tutte le scadenze indicate nella corrispondenza e nelle circolari; verificare nei contenuti le pratiche, le circolari interne e le lettere elaborate, provvedere al controllo ortografico, siglare le stesse con le iniziali del Nome /Cognome e inserirle in Segreteria Digitale
- **rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello** cercando di permettere l'accesso il più possibile su appuntamento.



**ISTITUTO COMPRENSIVO "Giovanni XXIII"**  
Scuola a Indirizzo Musicale

- Durante il giorno è bene tenere chiusa la porta del proprio ufficio e non fare entrare nessuno se non autorizzato.

Al termine del proprio servizio provvedere alla conservazione dei documenti e delle pratiche trattate, provvedere alla chiusura dei cassetti, degli armadi e della porta del proprio ufficio. Per permettere ai Collaboratori Scolastici di svolgere al meglio il proprio lavoro, si invita a sgombrare la scrivania da carte, quaderni e quant'altro.

- Per l'attività in Smart Working si richiede la reperibilità dalle 8.00 alle 14.00.

**PIANO DI LAVORO –COLLABORATORI SCOLASTICI**

Unità di personale: N. 10 Collaboratori Scolastici + 1/18h

Copertura dell'attività didattica - dalle 7.45 alle 17,30.

**PLESSO MONTESSORI**

PERSONAL E	PIANO SERVIZIO	SERVIZIO VIGILANZA	SERVIZIO PULIZIA
SIG MILIE' SIG GELFO	Piano terra	Tutto il piano in maniera più accurata gli spazi assegnati	Sala professori, ingresso segreteria e relativi uffici, presidenza, sala covid, sala disabili, servizi docenti/personale, n. 4 aule scuola primaria. Il servizio rimane indiviso per le due unità per loro espresso volere sono responsabili solidalmente degli spazi loro assegnati
SIG.RA BRUNO	Piano terra	Tutto il piano in maniera più accurata gli spazi assegnati	n. 3 aule, n, 1 bagno, corridoio di propria pertinenza
SIG.RA FERRARO	Piano terra	Tutto il piano in maniera più accurata gli spazi assegnati	n. 3 aule, n, 1 bagno, corridoio di propria pertinenza





FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE



ISTITUTO COMPRENSIVO "Giovanni XXIII"  
Scuola a Indirizzo Musicale

SIG.RA MIRANTE	Piano terra	Tutto il piano in maniera più accurata gli spazi assegnati	n. 3 aule
SIG.RA LOIACONO	Piano terra	Tutto il piano in maniera più accurata gli spazi assegnati	n. 3 aule
SIG RASCHILL A'	Piano Primo	Tutto il piano in maniera più accurata gli spazi assegnati	n. 3 aule, bagno maschi.
SIG. FACENTE	Piano Primo	Tutto il piano in maniera più accurata gli spazi assegnati	n. 3 aule, scale, corridoi
SIG DE LUCIA	Piano primo	Tutto il piano in maniera più accurata gli spazi assegnati	Aula 8, aula 1 bagno donne
SIG EMMOLO	Piano primo	Tutto il piano in maniera più accurata gli spazi assegnati	Aula 9, aula 2



**ISTITUTO COMPRESIVO "Giovanni XXIII"**  
Scuola a Indirizzo Musicale

SIG.RA PRINCIPATO		Tutto il piano in maniera più accurata gli spazi assegnati	Viene assegnata al plesso per 18 ore pulizia e sistemazione mensa
----------------------	--	--	---

**ORARIO DI SERVIZIO**

1) Bruno	7,15 – 14,27	da lunedì a venerdì.	Sabato libero
2) De Lucia	7,15 – 14,27	da lunedì a venerdì.	Sabato libero
3) Emmolo	7,15 – 14,27	da lunedì a venerdì.	Sabato libero
4) Facente	7,35 – 14,47	da lunedì a venerdì.	Sabato libero
5) Ferraro	7,25 – 14,37	da lunedì a venerdì.	Sabato libero
6) Mirante	7,25 – 14,37	da lunedì a venerdì.	Sabato libero
7) Loiacono	7,30 – 14,42	da lunedì a venerdì.	Sabato libero
8) Gelfo	7,20 – 14,32	da lunedì a venerdì.	Sabato libero
9) Miliè	7,30 – 16,00	il lunedì e il mercoledì	
	7,30 – 13,30	martedì, giovedì e venerdì	Sabato libero
10) Principato	7,15 – 14,27	da lunedì a venerdì.	Sabato libero
11) Raschillà	7,25 – 14,37	da lunedì a venerdì.	Sabato libero

Il presente orario è previsto in assenza di attività pomeridiane e in assenza del servizio mensa, eventuali modifiche, preventivamente concordate col personale interessato, saranno apportate in relazione alle esigenze dell'Istituto.

**Entrata mattina**

L'ingresso e l'uscita degli alunni avverrà da più punti che dovranno essere sorvegliati dall'apertura dei cancelli. Si raccomanda di far mantenere il distanziamento e il corretto utilizzo della mascherina agli alunni.

I docenti e personale non docente entrerà esclusivamente dall'ingresso principale per permettere al CS la rilevazione della temperatura corporea.

L'ingresso sarà vigilato dai collaboratori del piano che dopo l'ingresso degli alunni, provvederanno a chiudere le porte e ad asciugare acqua in caso di pioggia.

**In caso di assenza del CS del dei vari piani o quando gli stessi fanno il pomeriggio un CS, a turno si sposterà per la sorveglianza e l'assistenza.**

Una volta che tutti gli alunni si saranno sistemati nelle aule i CS verificheranno e segnaleranno in direzione o in segreteria le aule scoperte, poi resteranno a vigilare fino a quando non arriverà il docente assegnato.

10



## ISTITUTO COMPRENSIVO "Giovanni XXIII"

Scuola a Indirizzo Musicale

Ogni CS effettuerà e registrerà le fotocopie per le classi del proprio piano dopo le ore 9.00 e fino alle ore 11.00 e dalle 12.00 alle 13.00. si raccomanda di utilizzare guanti e mascherina dopo aver disinfettato le mani

**Il CS è tenuto a rimanere nel piano assegnato per i dovuti motivi di sorveglianza e per corrispondere alle necessità dei docenti.**

Dopo l'uscita dei ragazzi attendere che alunni e docenti siano usciti e chiudere le porte d'ingresso prima di iniziare a fare le pulizie.

Tutti i collabori scolastici in possesso delle chiavi hanno l'obbligo di apertura e chiusura della scuola, l'ultima unità ad uscire deve assicurarsi che tutti gli accessi e tutte le finestre siano chiuse e ove previsto deve inserire l'allarme e provvedere alla chiusura dei cancelli.

### PLESSO VIA VENEZIA

Unità di personale: n.7 Collaboratori Scolastici + 1 unità h 18

PERSONAL E	PIANO SERVIZIO	SERVIZIO VIGILANZA	SERVIZIO PULIZIA
SIG BELVEDER E	Piano terra	Tutto il piano in maniera più accurata gli spazi assegnati	Pulizia dei locali nn. 3 bis,4 5 6; scala di accesso centrale, bagni ovest, ingresso principale, corridoio, scale per la palestra, cortili esterni, palestra (in collaborazione con i sig. Clarà e Castelliti.
SIG. CILURSO	Piano terra	Tutto il piano in maniera più accurata gli spazi assegnati	Pulizia dei locali nn. 7,8,9; corridoio,
SIG.RA BARLETTA	Piano terra	Tutto il piano in maniera più accurata gli spazi assegnati	Pulizia dei locali nn.11,12,13,13 bis,, corridoio, bagni lato est



**ISTITUTO COMPRENSIVO "Giovanni XXIII"**  
Scuola a Indirizzo Musicale

<b>SIG.RA IERITI</b>	Piano primo	Tutto il piano in maniera più accurata gli spazi assegnati	Pulizia dei locali nn. 14 A (ufficio DSGA), n. 15 ( aula COVID) segreteria didattica e segreteria personale (aule 17 e 18 B), presidenza(n.16) aula n. 14, annesso corridoio e androne, bagni femmine (lato ovest) bagno dirigente e personale ATA (lato est), scala ingresso principale fino al 1° piano.
<b>SIG.RA FUNARO</b>	Piano primo	Tutto il piano in maniera più accurata gli spazi assegnati	1. Pulizia dei locali nn .18 , 18 A, 18 C, 19, corridoio, bagni lato est, scala ala est dall'ingresso al primo piano.
<b>SIG CASTELLIT I</b>	Piano secondo	Tutto il piano in maniera più accurata gli spazi assegnati	1. Pulizia dei locali nn 18 , 18 A, 18 C, 19, corridoio, scala ala est dall'ingresso al primo piano.
<b>SIG. CLARA'</b>	Piano swecondo	Tutto il piano in maniera più accurata gli spazi assegnati	1. Pulizia dei locali nn .23,21, 22,24 corridoio, scala centrale dal primo piano al secondo piano
<b>SIG.RA PRINCIPAT O</b>	Piano primo	Tutto il piano in maniera più accurata	Bagni, scale e corridoi del piano in collaborazione con Clarà e Castelliti



ISTITUTO COMPRENSIVO "Giovanni XXIII"  
Scuola a Indirizzo Musicale

		gli spazi assegnati	
--	--	------------------------	--

**ORARIO DI SERVIZIO**

- 1) Belvedere 7,30 – 13,30 da lunedì a sabato
- 2) Barletta 7,45 – 13,45 da lunedì a Sabato
- 3) Cilurso 8,00 – 14,00 da lunedì a Sabato
- 4) Funaro 7,30 – 13,30 da lunedì a Sabato
- 5) Ieriti 7,15 – 13,15 da lunedì a Sabato
- 6) Clarà 7,15 – 13,15 da lunedì a Sabato
- 7) Castelliti 8,00 – 14,00 da lunedì a Sabato
- 8) Principato assegnata momentaneamente al plesso Montessori, si stabilirà orario al rientro in sede.

N. 2 unità effettueranno a rotazione e con ore di straordinario i turni pomeridiani nei previsti per le lezioni di strumento, tale straordinario sarà fruito con riposi compensativi al sabato, resta comunque prevista per il sabato la presenza di almeno 2 unità.

Eventuali modifiche del presente orario dovute a sopraggiunte esigenze dell'Istituto, saranno preventivamente concordate col personale interessato.

**Entrata mattina**

L'ingresso e l'uscita degli alunni avverrà da più punti che dovranno essere sorvegliati dall'apertura degli ingressi. Si raccomanda di far mantenere il distanziamento e il corretto utilizzo della mascherina agli alunni.

I docenti e personale non docente entrerà esclusivamente dall'ingresso principale per permettere al CS la rilevazione della temperatura corporea.

L'ingresso sarà vigilato dai collaboratori del piano che dopo l'ingresso degli alunni, provvederanno a chiudere le porte e ad asciugare acqua in caso di pioggia.

**In caso di assenza del CS dei vari piani o quando gli stessi fanno il pomeriggio un CS, a turno si sposterà per la sorveglianza e l'assistenza.**

Una volta che tutti gli alunni si saranno sistemati nelle aule i CS verificheranno e segnaleranno in direzione o in segreteria le aule scoperte, poi resteranno a vigilare fino a quando non arriverà il docente assegnato.

Ogni CS effettuerà e registrerà le fotocopie per le classi del proprio piano dopo le ore 9.00 e fino alle ore 11.00 e dalle 12.00 alle 13.00. si raccomanda di utilizzare guanti e mascherina dopo aver disinfettato le mani

**Il CS è tenuto a rimanere nel piano assegnato per i dovuti motivi di sorveglianza e per corrispondere alle necessità dei docenti.**

Dopo l'uscita dei ragazzi attendere che alunni e docenti siano usciti e chiudere le porte d'ingresso prima di iniziare a fare le pulizie.

Tutti i collaboratori scolastici in possesso delle chiavi hanno l'obbligo di apertura e chiusura della scuola, l'ultima unità ad uscire deve assicurarsi che tutti gli accessi e tutte le finestre siano chiuse e ove previsto deve inserire l'allarme e provvedere alla chiusura dei cancelli.

**PLESSO SALICA**

**Unità di personale: n.3 Collaboratori Scolastici**



**ISTITUTO COMPRENSIVO "Giovanni XXIII"**  
Scuola a Indirizzo Musicale

PERSONALE	PIANO SERVIZIO	SERVIZIO VIGILANZA	SERVIZIO PULIZIA
SIG .ADAMO	Scuola infanzia	Tutto il piano	n. 2 aule, aula covid ,corridoio, 2 bagni alunni, 1 bagno docenti,disimpegno ( locale fotocopiatrice)
SIG. VASAPOLLO	Piano terra scuola primaria	Tutto il piano	n. 3 aule, ,corridoio, n. 2 bagni alunni, atrio,scale,insieme alla sig.ra Rocca n. 2 laboratori
SIG.RA ROCCA	Piano primo scuola primaria	Tutto il piano in maniera più accurata gli spazi assegnati	n. 1 aula, aula covid ,corridoio, n. 2 bagni alunni, 2 bagni docenti,scale,insieme al sig.Vasapollo n. 2 laboratori

La palestra eil locale mensa, in caso d'uso, verranno puliti a turno dalle 3 unità.

**ORARIO DI SERVIZIO**

- |              |              |                      |               |
|--------------|--------------|----------------------|---------------|
| 1) Vasapollo | 7,00 – 14,12 | da lunedì a venerdì. | Sabato libero |
| 2) Adamo     | 7,00 – 14,12 | da lunedì a venerdì. | Sabato libero |
| 3) Rocca     | 7,00 – 14,12 | da lunedì a venerdì. | Sabato libero |

Eventuali modifiche del presente orario dovute a sopraggiunte esigenze dell'Istituto, saranno preventivamente concordate col personale interessato.

**Entrata mattina**



## ISTITUTO COMPRENSIVO "Giovanni XXIII" Scuola a Indirizzo Musicale

L'ingresso e l'uscita degli alunni avverrà da più punti che dovranno essere sorvegliati dall'apertura degli ingressi. Si raccomanda di far mantenere il distanziamento e il corretto utilizzo della mascherina agli alunni.

I docenti e personale non docente entrerà esclusivamente dall'ingresso principale per permettere al CS la rilevazione della temperatura corporea.

L'ingresso sarà vigilato dai collaboratori del piano che dopo l'ingresso degli alunni, provvederanno a chiudere le porte e ad asciugare acqua in caso di pioggia.

**In caso di assenza del CS del dei vari piani o quando gli stessi fanno il pomeriggio un CS, a turno si sposterà per la sorveglianza e l'assistenza.**

Una volta che tutti gli alunni si saranno sistemati nelle aule i CS verificheranno e segnaleranno in direzione o in segreteria le aule scoperte, poi resteranno a vigilare fino a quando non arriverà il docente assegnato.

Ogni CS effettuerà e registrerà le fotocopie per le classi del proprio piano dopo le ore 9.00 e fino alle ore 11.00 e dalle 12.00 alle 13.00. si raccomanda di utilizzare guanti e mascherina dopo aver disinfettato le mani

**Il CS è tenuto a rimanere nel piano assegnato per i dovuti motivi di sorveglianza e per corrispondere alle necessità dei docenti.**

Dopo l'uscita dei ragazzi attendere che alunni e docenti siano usciti e chiudere le porte d'ingresso prima di iniziare a fare le pulizie.

Tutti i collabori scolastici in possesso delle chiavi hanno l'obbligo di apertura e chiusura della scuola, l'ultima unità ad uscire deve assicurarsi che tutti gli accessi e tutte le finestre siano chiuse e ove previsto deve inserire l'allarme e provvedere alla chiusura dei cancelli.

### ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI - FUNZIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

#### Copertura dell'attività didattica

- La funzione principale dei collaboratori scolastici è quella di vigilanza sugli allievi nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni e in occasione della momentanea assenza dell'insegnante; Segnalare all'ufficio di presidenza o alla segreteria e, per i plessi esterni, al coordinatore di sede le classi scoperte o/e i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti;
- Sorveglianza generica dei locali con apertura e chiusura giornaliera dei locali scolastici;
- Pulizia di carattere materiale: pulizia locali, spazi coperti e arredi, spostamento suppellettili.

#### Per pulizia deve intendersi

Vuotatura e pulitura dei cestini getta carte e contenitori di rifiuti vari; la raccolta dei rifiuti ed il trasporto presso i bidoni di raccolta; la spolveratura dei mobili e degli arredi delle aule, in ogni lor lato esterno; spolveratura ad umido di scrivanie, banchi, armadi, porte, e suppellettili in genere con eliminazione impronte e macchie da porte, arredi, pareti, bacheche e sportelli per l'utenza; pulitura ad umido delle lavagne lavaggio pavimenti, zoccolino, vetri, sedie ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il cambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia; la pulizia e la sanificazione dei servizi igienici, che devono essere quotidianamente lavati con detergente ad azione germicida e deodorante compreso il lavaggio e asciugatura di specchi, rubinetteria e zone adiacenti, distributori di sapone e carta, ecc.

6

15



**ISTITUTO COMPRENSIVO "Giovanni XXIII"**  
Scuola a Indirizzo Musicale

I collaboratori devono utilizzare sempre i dispositivi di protezione personale ( es. guanti, mascherine e scarpe adeguate).

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche verranno concordati interventi di pulizia straordinaria dell'edificio.

## **INDICAZIONI DETTAGLIE EMERGENZA COVID19**

**Pulizia giornaliera e igienizzazione periodica di luoghi e attrezzature scolastiche.**

**Visto il D.lgs.81/2008;**

*Viste le Indicazioni per l'attuazione di misure contenitive del contagio da SARS COV2 attraverso procedure di sanificazione di strutture non sanitarie (superfici, ambienti interni) e abbigliamento del Ministero della Salute prot. 17644 del 22 maggio 2020 ;*

*Visto il Documento per la pianificazione delle attività scolastiche , educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione adottato con Decreto del Ministro prot.39 del 26 giugno 2020;*

*Visto il Protocollo di Intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID19 prot. 87 del 6 agosto 2020;*

**Tenuto conto che nel suddetto Protocollo si prescrive alle scuole di predisporre un cronoprogramma al fine di assicurare le operazioni di pulizia quotidiana e igienizzazione periodica degli spazi scolastici e delle attrezzature;**

### **SI DISPONE**

**che le azioni di pulizia quotidiana e di igienizzazione periodica siano svolte secondo i seguenti tempi e modalità:**

**Pulizia quotidiana**  
**In tutti gli ambienti**





## ISTITUTO COMPRENSIVO "Giovanni XXIII"

Scuola a Indirizzo Musicale

- Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici. Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti.
- Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere e mouse, telefoni).
- Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio.
- Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici.
- Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti.
- Areazione locali.
- Pulizia e disinfezione dopo l'uso negli ambienti destinati alla refezione e in quelli in cui le classi si alternano, come palestre e laboratori.

### Nei bagni

- Lavaggio e disinfezione sanitari, almeno due volte al giorno, con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari. Pulizia specchi e mensole.
- Alle operazioni di pulizia quotidiana si aggiungono, come ovvio, interventi straordinari ad hoc in relazione ad eventualità ed emergenze che possano richiederlo.

### Pulizia settimanale

#### In tutti gli ambienti

- Pulizia esterna dei termosifoni.

#### Nei bagni

- Disinfezione e disincrostazione dei servizi igienici.

### Pulizia mensile

#### In tutti gli ambienti

- Detersione davanzali e vetri degli infissi esterno e interno.
- Pulizia degli elementi architettonici sopraelevati e sporgenti che possano accumulare polvere (travi, mensoloni in cemento).

#### Nei bagni

- Lavaggio e disinfezione delle piastrelle.

17



**ISTITUTO COMPRESIVO "Giovanni XXIII"**  
Scuola a Indirizzo Musicale

## Pulizia semestrale

### **In tutti gli ambienti**

- Pulizia delle pareti da materiali affissi, qualora ricettacolo di polvere non altrimenti rimovibile.

Tutte le operazioni di pulizia saranno svolte utilizzando Dispositivi Individuali di Protezione forniti dal Dirigente Scolastico e svolgendo azioni appropriate al prodotto chimico in uso secondo le indicazioni della casa fornitrici. I prodotti utilizzati, forniti dalla scuola, rispettano i criteri indicati dalle Indicazioni del Ministero della Salute prot.17644 del 22 maggio 2020.

### **Particolari interventi non specialistici**

- Piccola manutenzione dei beni in dotazione della scuola, uso della fotocopiatrice.
- Supporto amministrativo e didattico: duplicazione atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti.
- Servizi esterni: ufficio postale, Comune, Banca, Vigili, altre scuole del comune.

La presente suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento della scuola e lo snellimento del lavoro.

### **Istruzioni di carattere generale**

1. L'effettuazione del servizio è verificato dal controllo delle firme;
2. Tutti sono tenuti a rispettare l'orario di servizio stabilito e tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità;
3. L'assenza per malattia, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro (anche chi effettua il turno pomeridiano deve comunicare la propria assenza entro le ore otto del mattino).
4. La scuola disporrà il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà, inoltre, farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno anche festivo; qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.
5. Eventuali ore di lavoro straordinarie, richieste dall'ufficio potranno essere recuperate nel periodo di sospensione delle lezioni previo accordo con il DSGA; non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate dal Direttore Amministrativo.
6. Mensilmente verrà comunicato il numero delle ore mensili di straordinario/recupero o da recuperare. Le ore in negativo dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, previo accordo con il DSGA, in caso contrario si provvederà d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

### **Si ricorda, inoltre, di:**

- rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello;
- mantenere un tono di voce adeguato;



**ISTITUTO COMPRENSIVO "Giovanni XXIII"**  
Scuola a Indirizzo Musicale

- rispettare l'orario di servizio;
- evitare di stare tutti insieme vicino alle macchinette del caffè e all'ingresso principale;
- non alzare il tono di voce nei corridoi e non fare schiamazzi (ricordarsi che nelle classi stanno facendo lezione);
- **usare i dispositivi di protezione individuale forniti dalla scuola;**
- al termine del proprio turno, ed in modo particolare alla fine del turno pomeridiano, assicurarsi che tutte le porte e le finestre siano chiuse e che tutte le luci siano spente.

**Durante le feste natalizie, pasquali e, durante la sospensione delle attività didattiche, effettuare una pulizia più accurata degli spazi assegnati.**

Il Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a. s. 2020/21 è stato redatto sulla base delle richieste emerse nel corso degli incontri col personale ATA.

Il Piano sarà eventualmente modificato per eventuali necessità di funzionamento o per inserimento di Personale nuovo.

Crotone 10. 11. 2020

**IL DSGA F.F.**

**D.S.G.A.  
Lucia GUARASCIO**