

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI TIRANO**  
Via Pedrotti 17 - 23037 TIRANO (SO)  
Tel.: 0342/701138 - Fax: 0342/711007 - C.F. 92024630144  
email: [soic81800g@istruzione.it](mailto:soic81800g@istruzione.it) – [soic81800g@pec.istruzione.it](mailto:soic81800g@pec.istruzione.it)

Prot. n. 6803/C2

Tirano, 17 novembre 2016

AL DIRETTORE S.G.A	SEDE
AL PERSONALE A.T.A.	LORO SEDI
ALL'ALBO	SEDE
AGLI ATTI	SEDE
AL SITO WEB	SEDE

OGGETTO: Adozione piano delle attività personale ATA a.s. 2016/17

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 53 del CCNL 29/11/2007;

VISTA la proposta del piano delle attività del personale ATA inerente l'orario di lavoro e l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa per l'a.s. 2016/17 presentato dal D.S.G.A. (prot. n.6406/A6 del 31/10/2016);

VERIFICATA la congruenza rispetto al piano triennale dell'offerta formativa;

ESPLETATE le procedure di cui all'art.6 del CCNL 29/11/2007;

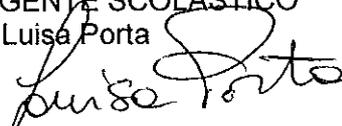
VISTO il Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto in data 9/11/2016 – parte normativa;

#### A D O T T A

il piano delle attività del personale A.T.A. per l'a.s. 2016/17, così come proposto dal D.S.G.A. con specifico documento che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Luisa Porta



Prot. n. 6406/AB  
 Data 31/10/2016
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI TIRANO**

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

- SEDE -

**OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale A.T.A. nell'a.s. 2016/17 inerente l'orario di lavoro e l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

VISTO l'art.14 del D.P.R. n.275 del 08/03/1999;

VISTO il CCNL 29/11/2007;

TENUTO CONTO dei criteri dell'orario di servizio del personale ATA per l'a.s. 2016/17 fissati dal Consiglio di Istituto nella riunione del 21 settembre 2016;

TENUTO CONTO delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico;

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

CONSIDERATE le esigenze e le indicazioni del personale interessato;

VISTO il piano dell'Offerta Formativa a.s. 2016/17;

SENTITO il personale nelle riunioni del 2 e 6 settembre 2016;

VISTO l'organico per l'a.s. 2016/17 che risulta così strutturato:

**DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

	Nominativo		Qualifica		Orario settimanale
1	PANSONI	DANIELA	Direttore dei servizi generali e amministrativi	Tempo indeterminato	36 ore

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

	Nominativo		Qualifica		Orario settimanale
1	CASPANI	ROSANNA	Assistente amministrativo	Tempo indeterminato	36 ore
2	CRISTINI	MANUELA	Assistente amministrativo	Tempo determinato	12 ore
2	OSMETTI	RITA	Assistente amministrativo	Tempo indeterminato	24 ore
3	POLETTI	LAURA	Assistente amministrativo	Tempo indeterminato	30 ore
4	SALIGARI	ALESSANDRA	Assistente amministrativo	Tempo indeterminato	24 ore
4	TOGNOLINI	PATRIZIA	Assistente amministrativo	Tempo indeterminato	36 ore

<b>DOCENTE DISTACCATO DALL'INSEGNAMENTO</b>					
	Nominativo		Qualifica		Orario settimanale
1	<b>MORELLI</b>	<b>ANTONELLA</b>	Docente scuola elementare	Tempo indeterminato	24 ore

<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>					
	Nominativo		Qualifica		Orario settimanale
1	<b>BERBENNI</b>	<b>VILMA</b>	Collaboratore scolastico	Tempo indeterminato	36 ore
2	<b>BETTINI</b>	<b>LISETTA</b>	Collaboratore scolastico	Tempo indeterminato	36 ore
3	<b>CAPELLI</b>	<b>MAURO</b>	Collaboratore scolastico	Tempo indeterminato	36 ore
4	<b>CAPELLI</b>	<b>CRISTIANA</b>	Collaboratore scolastico	Tempo indeterminato	36 ore
5	<b>CARNEVALE</b>	<b>PIERANGELA</b>	Collaboratore scolastico	Tempo indeterminato	36 ore
6	<b>DE CAMPO</b>	<b>EMANUELA</b>	Collaboratore scolastico	Tempo indeterminato	36 ore
7	<b>GALANGA</b>	<b>MARIA LAURA</b>	Collaboratore scolastico	Tempo indeterminato	36 ore
8	<b>GIORGINI</b>	<b>CINZIA</b>	Collaboratore scolastico	Tempo indeterminato	36 ore Part-time verticale ciclico
9	<b>PARRAVICINI</b>	<b>DANIELA</b>	Collaboratore scolastico	Tempo indeterminato	36 ore
10	<b>PROVENZANO</b>	<b>MARCO</b>	Collaboratore scolastico	Tempo indeterminato	36 ore
11	<b>PUGLISI</b>	<b>CONCETTA</b>	Collaboratore scolastico	Tempo indeterminato	36 ore Part-time verticale ciclico
12	<b>RHO</b>	<b>DANIELA</b>	Collaboratore scolastico	Tempo indeterminato	36 ore
13	<b>SPINI</b>	<b>EMILIA</b>	Collaboratore scolastico	Tempo indeterminato	36 ore
14	<b>TENNI</b>	<b>MARIANGELA</b>	Collaboratore scolastico	Tempo indeterminato	36 ore
15	<b>ZUBIANI</b>	<b>VALERIA</b>	Collaboratore scolastico	Tempo indeterminato	36 ore

TENUTO CONTO dell'orario dell'Istituzione Scolastica per l'a.s. 2016/17 e dell'orario delle classi a indirizzo musicale che risultano strutturati nel seguente modo:

### **SCUOLA PRIMARIA**

#### **SEDE "L.CREDARO" – n.11 classi**

<b>CLASSI 1^A e 2^A – Tempo normale h.28</b>		
Lunedì	8.10 – 12.40	
Martedì	8.10 – 12.10	14.10 – 16.10
Mercoledì	8.10 – 12.40	
Giovedì	8.10 – 12.40	
Venerdì	8.10 – 12.10	
Sabato	8.10 – 12.40	

<b>CLASSI 3<sup>A</sup> - 4<sup>A</sup> - 5<sup>A</sup> Tempo normale h.30</b>		
Lunedì	8.10 – 12.40	
Martedì	8.10 – 12.10	14.10 – 16.10
Mercoledì	8.10 – 12.40	
Giovedì	8.10 – 12.40	
Venerdì	8.10 – 12.10	14.10 – 16.10
Sabato	8.10 – 12.40	

<b>CLASSI 1<sup>A</sup>B- 1<sup>A</sup> C - 2<sup>A</sup>B - 3<sup>A</sup>B - 4<sup>A</sup>B -5<sup>A</sup>B Tempo Pieno h.40</b>		
Lunedì	8.10 – 16.10	Compresa mensa obbligatoria
Martedì	8.10 – 16.10	Compresa mensa obbligatoria
Mercoledì	8.10 – 16.10	Compresa mensa obbligatoria
Giovedì	8.10 – 16.10	Compresa mensa obbligatoria
Venerdì	8.10 – 16.10	Compresa mensa obbligatoria
Sabato	-----	

**SEDE "A. VIDO" – AGRICOLTURA – n. 5 classi**

<b>CLASSE 1<sup>A</sup></b>	<b>Tempo Lungo</b>	<b>h. 29.30</b>	<b>Orario mensa (non obbligatoria)</b>
Lunedì	8.10 – 12.40	13.50 – 16.10	12.40 – 13.50
Martedì	8.10 – 12.40	13.50 – 16.10	12.40 – 13.50
Mercoledì	8.10 – 12.40		12.40 – 14.10
Giovedì	8.10 – 12.40		12.40 – 14.10
Venerdì	8.10 – 12.40	13.50 – 16.10	12.40 – 13.50
Sabato	-----		

<b>CLASSI 2<sup>A</sup> – Tempo normale h.28</b>		
Lunedì	8.10 – 12.40	
Martedì	8.10 – 12.10	14.10 – 16.10
Mercoledì	8.10 – 12.40	
Giovedì	8.10 – 12.40	
Venerdì	8.10 – 12.10	
Sabato	8.10 – 12.40	
<b>CLASSI 3<sup>A</sup> - 4<sup>A</sup> - 5<sup>A</sup> Tempo normale h.30</b>		
Lunedì	8.10 – 12.40	
Martedì	8.10 – 12.10	14.10 – 16.10
Mercoledì	8.10 – 12.40	
Giovedì	8.10 – 12.40	
Venerdì	8.10 – 12.10	14.10 – 16.10
Sabato	8.10 – 12.40	

**SEDE "G.B. MARINONI" – MADONNA – n. 6 classi**

<b>CLASSI 1<sup>A</sup>-2<sup>A</sup>-3<sup>A</sup>-3<sup>A</sup>B- 4<sup>A</sup>-5<sup>A</sup> Tempo Lungo h.29.30</b>	<b>Orario mensa (non obbligatoria)</b>		
Lunedì	8.10 – 12.40	13.50 – 16.10	12.40 - 13.50
Martedì	8.10 – 12.40	13.50 – 16.10	12.40 – 13.50
Mercoledì	8.10 – 12.40		12.40 – 14.10
Giovedì	8.10 – 12.40		12.40 – 14.10
Venerdì	8.10 – 12.40	13.50 – 16.10	12.40 – 13.50
Sabato	-----		

In tutte le sedi il martedì dalle 16.30 alle 18.30 si tiene la riunione settimanale di modulo

### SCUOLA DELL'INFANZIA

SEDI	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
<b>MADONNA</b> <b>n.4 sezioni</b>	7.30/16.30	7.30/16.30	7.30/16.30	7.30/16.30	7.30/16.30	=====
<b>SERNIO</b> <b>n.1 sezione</b>	8.00/16.30	8.00/16.30	8.00/16.30	8.00/16.30	8.00/16.30	=====

### SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO

SEDE	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
<b>Trombini</b> <b>n.13 classi</b>	7.55/12.55	7.55/12.55	7.55/12.55	7.55/12.55	7.55/12.55	7.55/12.55
<b>Indirizzo</b> <b>musicale</b>	12.55/18.15	12.55/18.15	12.55/17.00	12.55/17.55		

TENUTO CONTO delle esigenze di apertura degli uffici di segreteria per l'attività didattica e per tutte le altre attività previste nel POF:

lunedì	7.30-17.15
martedì	7.30-18.00
mercoledì	7.30-17.15
giovedì	7.30-17.15
venerdì	7.30-17.15
sabato	7.30-13.30

TENUTO CONTO di quanto previsto dal CCNL 29/11/2007 per quanto riguarda le mansioni, suddivise per profili di area:

#### Area B – Personale amministrativo

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

#### Area A – Collaboratori scolastici

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 aree previste dall'art.47

## PROPONE

il sottoindicato *piano annuale delle attività* del personale A.T.A. per l'a.s. 2016/17.

Si fa presente che sia l'orario di servizio, sia gli incarichi assegnati, potrebbero subire, per comprovate necessità, delle variazioni che verranno comunicate al personale interessato.

### a) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

#### DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Sig.ra <u>PANSONI DANIELA</u>	36 ore settimanali	da lunedì a venerdì sabato	7.45/13.45 7.30/13.30
-------------------------------	--------------------	-------------------------------	--------------------------

Tenuto conto che le è stato affidato, per l'a.s. 2016/17, un incarico aggiuntivo presso l'Istituto Comprensivo di Sondalo, il servizio viene svolto in relazione alle esigenze e alle necessità delle due sedi scolastiche.

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Sig.ra <u>CASPANI ROSANNA</u>	36 ore settimanali	<i>durante l'attività didattica:</i> lunedì e giovedì martedì, mercoledì e venerdì	7.45/12.30 13.00/17.15 7.45/13.45
		<i>nel restante periodo:</i> da lunedì a sabato	8.00/14.00
Sig.ra <u>CRISTINI MANUELA</u>	12 ore settimanali	mercoledì e venerdì	8.00/14.00
Sig.ra <u>OSMETTI RITA</u>	24 ore settimanali	lunedì-martedì-mercoledì-giovedì venerdì	8.00/13.00 13.15/17.15
Sig.ra <u>POLETTI LAURA</u>	30 ore settimanali	da lunedì a sabato	7.30/12.30
Sig.ra <u>SALIGARI ALESSANDRA</u>	24 ore settimanali	lunedì-martedì-giovedì-venerdì	8.00/14.00
Sig.ra <u>TOGNOLINI PATRIZIA</u>	36 ore settimanali	<i>durante l'attività didattica:</i> lunedì-giovedì-venerdì-sabato martedì mercoledì (con recupero ogni 15 giorni nella giornata di sabato)	7.30/13.30 7.30/12.00 14.00/18.00 7.30/14.00
		<i>nel restante periodo:</i> da lunedì a sabato	8.00/14.00

## DOCENTE DISTACCATO DALL'INSEGNAMENTO

Sig.ra <b><u>MORELLI ANTONELLA</u></b>	24 ore settimanali	lunedì-martedì-giovedì	8.00/12.15
		mercoledì	8.00/12.00
		venerdì	14.00/17.15
			8.00/12.00
		<i>nel restante periodo:</i>	
		lunedì-mercoledì-giovedì-venerdì	8.00-12.30
		martedì	8.00-14.00

## GIORNATA DI SABATO

Il personale che effettua il recupero nella giornata di sabato presterà servizio, a turno, in tale giorno, secondo un piano annuale di turnazione, garantendo la presenza almeno fino alle ore 13.30.

In tal caso, il giorno di riposo verrà effettuato in un'altra giornata, di norma sempre nella stessa settimana, da concordare con il DSGA.

## RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

Il ricevimento del pubblico si effettua ogni giorno dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e, durante l'attività didattica, anche il martedì e il venerdì pomeriggio dalle ore 14.00 alle ore 15.30.

**b) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA**

<p><b>Sig.ra CASPANI ROSANNA</b> (36 ore)</p>	<p><u>ALUNNI:</u> Corsi recupero Settimana blu Mensa (in collaborazione con Sig. Saligari) INVALSI (Primaria) Uscite didattiche – uscite sul territorio scuola secondaria Sezione PRIMAVERA – Accredimento rette</p> <p>Rilevazione indicatore tempestività pagamenti Piattaforma MEF per la certificazione dei crediti-Registro unico delle fatture Progetti di Istituto previsti nel POF Impegni di spesa, ordinazione materiale Incarichi al personale interno, contratti e incarichi agli esperti esterni Utilizzo e gestione del sito PERLA Incarichi e rendicontazioni attività docenti e ATA per Fondo Istituto Facile consumo- inventario-verifica dei beni di proprietà comunale (in collaborazione con Sig. Saligari) Riscatti ai fini pensionistici personale docente e ATA (in collaborazione con Sig. Poletti) Buonuscita personale docente e ATA Collaborazione con il DSGA per la gestione contabile</p>
<p><b>CRISTINI MANUELA</b> (12 ore)</p>	<p>Fascicoli personale docente scuola secondaria Centro Sportivo Scolastico-Giochi sportivi studenteschi-Giochi della Gioventù (in collaborazione con Sig. Morelli) Aiuto ai colleghi in base alle necessità</p>
<p><b>Sig. ra MORELLI ANTONELLA</b> (24 ore)</p>	<p>Archivio-protocollo-posta-albo-trasmissione via mail di avvisi e atti-distribuzione corrispondenza all'interno dell'Istituto Biblioteca scolastica (alunni e insegnanti) Centro Sportivo Scolastico-Giochi sportivi studenteschi-Giochi della Gioventù (in collaborazione con Sig. Cristini) Concorsi alunni Fascicoli personale docente scuola infanzia e primaria Supporto organizzativo e documentale alle attività laboratoriali della scuola Supporto alle attività amministrative della segreteria</p>
<p><b>Sig.ra OSMETTI RITA</b> (part-time 24 ore)</p>	<p><u>ALUNNI:</u> Gestione SISSI/SIDI Fascicoli Iscrizioni INVALSI (1° grado) Certificazioni Esami Handicap Orientamento Assicurazione Esoneri educazione fisica Infortuni (in collaborazione con Sig. Tognolini) Elezioni organi collegiali (Consigli di Classe-Interclasse-Intersezione-Consiglio di Istituto) Organo di garanzia</p>

<p><b>Sig.ra SALIGARI ALESSANDRA</b> (part-time 24 ore)</p>	<p><u>ALUNNI</u>: Attività integrative Schede personali Libri di testo scuola infanzia e primaria e cedole librarie</p> <p><u>PERSONALE ATA</u>: gestione orario-ferie Pubblicazione sul sito web di atti di carattere generale-delibere Statistiche Aggiornamento schede compensi accessori Registrazione sostituzioni colleghi assenti Mensa (in collaborazione con Sig. Caspani) Rendicontazione dei questionari di valutazione del servizio scolastico Facile consumo- inventario-verifica dei beni di proprietà comunale (in collaborazione con Sig. Caspani) Supporto al Dirigente per documentazioni didattiche varie Collaborazione con il DSGA per la gestione contabile</p>
<p><b>Sig.ra POLETTI LAURA</b> (part-time 30 ore)</p>	<p><u>PERSONALE DOCENTE SCUOLA SECONDARIA e ATA</u> Contratti di lavoro Stato personale Graduatorie supplenti Nomina supplenti Assenze Trasferimenti Pensionamenti Aggiornamento Organico e graduatorie interne (in collaborazione con Sig. Tognolini) Comunicazioni al Centro Impiego Orario personale docente scuola secondaria – gestione supplenze interne – ore eccedenti Certificati di servizio Consegna password per registro elettronico TFR</p> <p>Libri di testo scuola secondaria Dichiarazione servizi pre-ruolo personale docente e ATA Ricostruzioni carriera RSU Riunioni (Collegio docenti – Consigli di Classe - gruppi di lavoro) Rapporti con il Comune Scioperi – assemblee sindacali (in collaborazione con Sig. Tognolini)</p>
<p><b>Sig.ra TOGNOLINI PATRIZIA</b> (36 ore)</p>	<p><u>PERSONALE DOCENTE SCUOLA INFANZIA e PRIMARIA:</u> Contratti di lavoro Stato personale Graduatorie supplenti Nomina supplenti Assenze Trasferimenti Pensionamenti Aggiornamento Organico e graduatorie interne (in collaborazione con Sig. Poletti) Comunicazioni al Centro Impiego Orario personale docente scuola infanzia e primaria – gestione supplenze interne – ore eccedenti Consegna password per registro elettronico Certificati di servizio TFR Infortuni (in collaborazione con Sig. Osmettii) Scioperi – assemblee sindacali (in collaborazione con Sig. Poletti) Indirizzo musicale Uscite didattiche – uscite sul territorio scuola infanzia e primaria Sicurezza</p>

Ai sensi della normativa sulla trasparenza amministrativa, ogni dipendente è responsabile della pubblicazione sul sito istituzionale degli atti, rientranti nelle mansioni sopra definite, che, per legge, sono oggetto di pubblicazione.

In caso di assenza e in mancanza del supplente, tutto il personale presente dovrà ripartire e svolgere i compiti assegnati al collega assente.

**PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO**

**a) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (durante l'attività didattica)**

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo turno antimeridiano.

**SCUOLA INFANZIA MADONNA**

**n. 4 sezioni**

	1° turno		2° turno	
<b>Lunedì</b>	SPINI	7.30/14.50	ZUBIANI	11.18/18.30
			RHO	12.00/18.00
<b>Martedì</b>	ZUBIANI	7.30/14.42	SPINI	11.10/18.10
			PARRAVICINI	12.00/18.00
<b>Mercoledì</b>	SPINI	7.30/14.50	ZUBIANI	11.18/18.30
			CARNEVALE	11.18/18.30
<b>Giovedì</b>	ZUBIANI	7.30/14.42	SPINI	11.10/18.10
			Collaboratore Marinoni	16.00/18.00
<b>Venerdì</b>	SPINI	7.30/14.50	ZUBIANI	11.18/18.30
			CARNEVALE	11.18/18.30
<b>Sabato</b>	DE CAMPO (in caso di necessità)	7.30/13.30		

**SCUOLA INFANZIA SERNIO**

**n. 1 sezione**

<b>Lunedì</b>	PROVENZANO	7.45/10.40	GALANGA	13.30/17.00
<b>Martedì</b>	PROVENZANO	7.45/10.40	TENNI	13.30/17.00
<b>Mercoledì</b>	PROVENZANO	7.45/10.40	TENNI	13.30/17.00
<b>Giovedì</b>	PROVENZANO	7.45/10.45	GALANGA	13.30/17.00
<b>Venerdì</b>	PROVENZANO	8.00/10.30	PROVENZANO	13.30/17.00

**SCUOLA PRIMARIA CREDARO**

**n.10 classi**

<b>Lunedì</b>	BETTINI	7.30/14.00	BERBENNI	12.00/18.00
	CAPELLI CRISTIANA	7.30/13.30		
<b>Martedì</b>	BERBENNI	7.30/13.30	CAPELLI CRISTIANA	13.00/19.00
	BETTINI	7.30/14.00		
<b>Mercoledì</b>	BERBENNI	7.30/14.00	BETTINI	12.00/18.00
	CAPELLI CRISTIANA	7.30/13.30		
<b>Giovedì</b>	BERBENNI	7.30/14.00	CAPELLI CRISTIANA	12.00/18.00
	BETTINI	7.30/13.30		
<b>Venerdì</b>	BETTINI	7.30/14.00	BERBENNI	12.00/18.00
	CAPELLI CRISTIANA	7.30/13.30		
<b>Sabato</b>	BERBENNI	7.30/13.30		
	BETTINI	7.30/13.30		
	CAPELLI CRISTIANA	7.30/13.30		

Considerato che è necessaria la presenza fino alle ore 14.00 di 2 collaboratori scolastici per l'assistenza agli alunni durante il momento del dopo-mensa, nelle giornate di lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì i collaboratori effettueranno 30 minuti in più terminando il proprio turno di servizio alle ore 14.00.

Le ore prestate in eccedenza saranno recuperate secondo le modalità che verranno definite nella Contrattazione Integrativa di Istituto.

## SCUOLA PRIMARIA VIDO

### n. 5 classi

<b>Lunedì</b>	TENNI	7.30/13.30	CAPELLI MAURO	13.00/19.00
<b>Martedì</b>	TENNI	7.30/13.00	CAPELLI MAURO	13.00/19.00
<b>Mercoledì</b>	CAPELLI MAURO	7.30/13.30		
<b>Giovedì</b>	CAPELLI MAURO	7.30/13.30		
<b>Venerdì</b>	TENNI	7.30/13.30	CAPELLI MAURO	13.00/19.00
<b>Sabato</b>	CAPELLI MAURO	7.30/13.30		

## SCUOLA PRIMARIA MARINONI

### n. 6 classi

A rotazione a giorni e settimane alterne

#### 1<sup>a</sup> settimana

<b>Lunedì</b>	DE CAMPO	7.30/13.30	GIORGINI	12.00/18.00
<b>Martedì</b>	GIORGINI	7.30/13.30	DE CAMPO	12.30/18.30
<b>Mercoledì</b>	DE CAMPO	7.30/13.30	GIORGINI Infanzia Madonna <i>(in caso di necessità)</i>	12.00/16.00 16.00/18.00
<b>Giovedì</b>	GIORGINI	7.30/13.30	DE CAMPO Infanzia Madonna	12.00/16.00 16.00/18.00
<b>Venerdì</b>	DE CAMPO	7.30/13.30	GIORGINI	12.00/18.00
<b>Sabato</b>	DE CAMPO GIORGINI	7.30/13.30 8.00/14.00	<i>(in caso di necessità servizio infanzia Madonna)</i> servizio alla Trombini	

#### 2<sup>a</sup> settimana

<b>Lunedì</b>	GIORGINI	7.30/13.30	DE CAMPO	12.00/18.00
<b>Martedì</b>	DE CAMPO	7.30/13.30	GIORGINI	12.30/18.30
<b>Mercoledì</b>	GIORGINI	7.30/13.30	DE CAMPO Infanzia Madonna <i>(in caso di necessità)</i>	12.00/16.00 16.00/18.00
<b>Giovedì</b>	DE CAMPO	7.30/13.30	GIORGINI Infanzia Madonna	12.00/16.00 16.00/18.00
<b>Venerdì</b>	GIORGINI	7.30/13.30	DE CAMPO	12.00/18.00
<b>Sabato</b>	DE CAMPO GIORGINI	7.30/13.30 8.00/14.00	<i>(in caso di necessità servizio infanzia Madonna)</i> servizio alla Trombini	

Il personale è tenuto a comunicare alla segreteria i turni di servizio.

## SCUOLA SECONDARIA TROMBINI

n.13 classi

<b>Lunedì</b>	CARNEVALE GALANGA PROVENZANO PUGLISI	7.30/14.42 7.30/13.00 10.40/13.45 8.00/14.00	PARRAVICINI	12.30/18.30
<b>Martedì</b>	CARNEVALE GALANGA PROVENZANO PUGLISI	7.30/14.42 7.30/13.30 10.40/13.45 8.00/14.00	RHO	12.30/18.30
<b>Mercoledì</b>	GALANGA PARRAVICINI PROVENZANO RHO TENNI	8.00/14.00 8.00/14.00 10.40/13.45 7.30/13.30 7.30/13.00	PUGLISI	12.00/18.00
<b>Giovedì</b>	CARNEVALE GALANGA PARRAVICINI PUGLISI RHO TENNI	7.30/14.42 7.30/13.00 8.00/14.00 8.00/14.00 8.00/14.00 7.30/13.30	PROVENZANO	12.00/18.00
<b>Venerdì</b>	GALANGA PARRAVICINI RHO	7.30/13.30 8.00/14.00 7.30/13.30	PUGLISI	12.00/18.00
<b>Sabato</b>	GIORGINI PARRAVICINI PROVENZANO <i>(a sabati alterni)</i> PUGLISI RHO	8.00/14.00 8.00/14.00 7.30/13.30  7.30/13.30 7.30/13.30		

I collaboratori Carnevale, Galanga, Tenni e Zubiani non prestano servizio nella giornata di sabato, in quanto completano il loro orario settimanale dal lunedì al venerdì.

Il collaboratore Provenzano, ogni 15 giorni, non presta servizio nella giornata di sabato in quanto settimanalmente presta servizio per n.3 ore in più rispetto all'orario settimanale.

## b) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

### SCUOLA INFANZIA SERNIO

Il personale presterà le mansioni, secondo il proprio turno di servizio.  
Gli incarichi sono dettagliati nell'allegato 1)

### SCUOLA INFANZIA MADONNA

Il personale presterà le mansioni, secondo il proprio turno di servizio.  
Gli incarichi sono dettagliati nell'allegato 2)

### SCUOLA PRIMARIA CREDARO

<b>BETTINI LISETTA</b>	<i>PIANO RIALZATO</i>
	Classe 1^A
	Classe 1^B
	Classe 2^A
	Classe 2^B
	Aula gruppi classi 1^
	Aula giochi
	Ufficio
	Scala esterna
	Bagni
	Corridoio
	Atrio
	Palestra (in collaborazione con Sig. Capelli)
<b>BERBENNI VILMA</b>	<i>1°PIANO</i>
	Classe 4^B
	Classe 5^A
	Classe 5^B
	Aula matematica classi 5^
	Aula informatica
	Aula fotocopiatrice
	N.2 aule sostegno
	Scala sud-ovest
	Bagni
	Corridoio
	<i>PIANO RIALZATO</i>
	Aula giochi
<b>CAPELLI CRISTIANA</b>	<i>1°PIANO</i>
	Classe 3^A
	Classe 3^B
	Classe 4^A
	Aula gruppi classi 4^
	Biblioteca
	Scala sud-est
	Atrio
	Bagni
	Palestra (in collaborazione con Sig. Bettini)
	<i>PIANO RIALZATO</i>
	Aula insegnanti

Tutti gli altri spazi dell'edificio, devono essere puliti in collaborazione fra tutto il personale.  
Il personale, in base al proprio orario di servizio, è tenuto alla vigilanza dei bambini del Tempo Pieno, nel momento del pre-mensa e del post-mensa.

### SCUOLA PRIMARIA VIDO

Il personale presterà le mansioni, secondo il proprio turno di servizio.

### SCUOLA PRIMARIA MARINONI

Il personale presterà le mansioni, secondo il proprio turno di servizio.

### SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO TROMBINI

<b>CARNEVALE PIERANGELA</b>	Lunedì: Pulizia reparto Tenni, atrio e vetrata ingresso, palestra e atrio auditorium-aula artistica Prof. Bombardieri Martedì: Pulizia reparto Tenni, aula artistica Prof. Bombardieri, scale Giovedì: Aule musicale, palestra e atrio auditorium, aula artistica Prof. Bombardieri Apertura uffici
<b>GALANGA LAURA</b>	Pulizia palestra e atrio auditorium, pulizia porte a vetri di accesso Via Cappuccini, portico entrata cimitero, ambulatorio, ripostiglio, aula e bagno insegnanti Rapporti con l'esterno (posta, banca, Comune, ecc.)
<b>PARRAVICINI DANIELA</b>	Pulizia aule delle classi 2 <sup>A</sup> B-3 <sup>A</sup> B-2 <sup>A</sup> C, 3 aule sostegno, aula LIM corso, servizi e corridoio corso, archivio, aula grande segreteria
<b>PROVENZANO MARCO</b>	Pulizia aule delle classi 2 <sup>A</sup> E-3 <sup>A</sup> B-3 <sup>A</sup> D, aule informatica 1 e 2, servizi e corridoio corso, ufficio di presidenza, corridoio e servizi Pulizia settimanale del cortile
<b>PUGLISI CONCETTA</b>	Servizio fotocopie per docenti e ufficio-Accoglienza Libretti scolastici: giustificazioni - ritardi - uscite anticipate alunni
<b>RHO DANIELA</b>	Pulizia aule delle classi 1 <sup>A</sup> B-1 <sup>A</sup> C-1 <sup>A</sup> D-2 <sup>A</sup> D, servizi e corridoio corso, servizi femminili e insegnanti corridoio centrale, aula LIM corso, ufficio DSGA e ex-presidenza e corridoio centrale
<b>TENNI MARIANGELA</b>	Pulizia aule delle classi 1 <sup>A</sup> A-2 <sup>A</sup> A-3 <sup>A</sup> C, aula LIM piano terra, biblioteca, corridoio, servizi, atrio ingresso, chiusura cancello principale ore 8.10, riapertura ore 12.45, richiusura ore 13.10

Qualora il personale in servizio al piano terra si assenti momentaneamente, il personale al 1° piano è tenuto a sostituirlo per il tempo necessario. La pulizia dei vetri del corridoio 1° piano e del piano terra dovrà essere effettuata da tutto il personale.

Durante l'attività didattica, la pulizia dell'aula insegnanti, delle aule di educazione artistica e delle aule utilizzate per le attività pomeridiane dovrà essere effettuata dal personale in servizio al pomeriggio.

La pulizia di tutto il seminterrato, delle aule speciali al piano terra, dell'aula di scienze e l'ufficio di segreteria lato SUD verranno effettuate in collaborazione con tutto il personale.

La pulizia accurata delle aule di strumento musicale verrà effettuata nelle giornate di giovedì e di sabato, da tutto il personale.

Per la pulizia quotidiana degli uffici provvederà il personale in servizio al pomeriggio. Per la pulizia accurata provvederà settimanalmente il personale responsabile dei singoli spazi che effettuerà le pulizie anche durante il periodo di sospensione delle attività didattiche:

Sig. RHO DANIELA	ufficio DSGA e ex-presidenza
Sig. PARRAVICINI DANIELA	ufficio grande segreteria
Sig. PROVENZANO MARCO	presidenza, bagni, corridoio

La Sig. GIORGINI, nella giornata di sabato, svolge le mansioni previste per la Sig.ra Parravicini (che a sua volta presta servizio al piano terra) e del Sig. Provenzano (quando è assente). Inoltre collaborerà con i colleghi per la pulizia delle aule dell'indirizzo musicale e delle aule di artistica.

## DISPOSIZIONI PER TUTTE LE SEDI

E' necessaria la presenza di un collaboratore scolastico nei pomeriggi e alla sera in cui sono previste riunioni, iniziative varie o attività con la permanenza a scuola degli alunni o dei genitori.

In caso di necessità, tutto il personale, a turno, è tenuto alla sostituzione temporanea del personale in servizio nelle sedi scolastiche, diverse da quelle di assegnazione, secondo le indicazioni che verranno impartite, di volta in volta, dall'Ufficio.

Alla sostituzione degli assenti, in mancanza di supplente, contribuisce tutto il personale mediante:

- ⇒ intensificazione della prestazione lavorativa
- ⇒ riadattamento dei turni
- ⇒ attribuzione di lavoro straordinario

Considerati i turni di servizio, il personale presente è tenuto allo svolgimento delle mansioni del collega assente.

## DISPOSIZIONI GENERALI

Per quanto riguarda le disposizioni di carattere generale relative agli aspetti organizzativi e gestionali dell'Istituzione Scolastica si fa riferimento alla nota prot. n. 4166 del 1° settembre 2016 (che viene sotto riportata) già portata a conoscenza di tutto il personale ATA:

“””Ogni dipendente è tenuto alla compilazione di una scheda mensile da conservare presso ogni sede scolastica, sulla quale dovrà essere registrato l'orario giornaliero, comprensivo di eventuali prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e/o di eventuali permessi brevi di cui all'art.16 del CCNL 29/11/2007. Ogni variazione oraria dovrà essere preventivamente comunicata alla segreteria, ad eccezione di riunioni in tardo pomeriggio o serale per le quali non è prevedibile il termine.

Le schede, a fine mese, dovranno essere restituite alla segreteria per il necessario controllo.

Si sottolinea che è prevista, per particolari esigenze della scuola, l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo che dovranno essere limitate ai soli casi di effettiva necessità concordati anticipatamente con il DSGA e/o il Dirigente Scolastico.

Si ricorda che, ai sensi della Legge di stabilità per l'anno 2015 – comma 332 – dal 1° settembre 2015 non possono essere conferite supplenze agli assistenti amministrativi, mentre il personale collaboratore scolastico non potrà essere nominato “per i primi sette giorni di assenza” del titolare, pertanto sarà necessaria la sostituzione interna.

Come previsto dalla normativa, alla sostituzione si può provvedere mediante l'attribuzione al personale in servizio di ore eccedenti.

Le ore eccedenti potranno essere recuperate, previo accordo con il DSGA, oppure retribuite con il Fondo di Istituto, secondo le norme contrattuali.

Le uscite in orario di servizio devono avere carattere eccezionale e essere preventivamente autorizzate.

E' vietato l'ingresso negli edifici scolastici di personale estraneo; l'accesso è consentito solo se autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Si ribadisce la necessità di una segnalazione tempestiva alla Direzione di qualsiasi situazione ritenuta di pericolo per gli alunni e per il personale. Va posta quindi la massima attenzione nel rispetto delle regole per la sicurezza sia del personale che dei beni.

Si chiede l'osservanza della Legge n.584 dell'11/11/1975 con la quale è fatto **divieto assoluto di fumare** nei locali scolastici e, a seguito del Decreto Legge 104/2013, nelle pertinenze esterne. Tale divieto dovrà essere ricordato agli eventuali trasgressori e segnalato tempestivamente in segreteria.

Gli insegnanti non possono essere chiamati al telefono, se non per particolari esigenze della segreteria e per urgenti necessità familiari.

Si raccomanda di evitare, durante l'orario di servizio, l'uso del cellulare per comunicazioni personali.

I rapporti con gli insegnanti e con i colleghi devono essere improntati alle norme della buona educazione e della correttezza professionale.

Per gli aspetti organizzativi e gestionali quotidiani della scuola dell'infanzia e della scuola primaria il riferimento è l'insegnante capogruppo.

Ferie, recuperi, permessi devono essere richiesti, di norma, almeno tre giorni prima, perché si possa provvedere alle eventuali sostituzioni.

### OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

Si riportano di seguito gli obblighi del dipendente previsti dall'art.92 del CCNL 29/11/2007

1. Il dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini
3. In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
  - a) esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;
  - b) cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
  - c) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
  - d) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
  - e) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del D.lgs. n.443/2000 e del DPR n.445/2000 in tema di autocertificazione;
  - f) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
  - g) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico;
  - h) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
  - i) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;
  - l) eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
  - m) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;

- n) assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;
- o) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- p) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- q) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- r) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- s) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
- t) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- u) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.

### MANSIONI

Si riportano di seguito le mansioni previste dal CCNL 29/11/2007, suddivise per profili di area:

#### Area B – Personale amministrativo

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

#### Area A – Collaboratori scolastici

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 aree previste dall'art.47

### PRIVACY

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali (Decreto Legislativo 196/2003 – Privacy):

#### PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO e COLLABORATORE SCOLASTICO

- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili
- Non fornire informazioni sugli insegnanti e sugli alunni
- Non lasciare incustoditi documenti contenente dati personali o sensibili degli alunni o del personale
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o a altri documenti scolastici
- Procedere alla chiusura degli armadi contenenti atti o sussidi didattici
- Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di documento personale, neppure se gli insegnanti ne fanno richiesta attraverso l'alunno stesso

### PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori

### DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Il personale dovrà provvedere alle sotto indicate attività:

- pulizia di tutti gli ambienti e delle pertinenze degli edifici assegnati
- vigilanza e sorveglianza degli alunni
- assistenza in aula in caso di assenza temporanea degli insegnanti
- accompagnamento da e al pulmino dei bambini della scuola dell'infanzia

Deve essere garantita la presenza di un collaboratore scolastico nei piani dove sono presenti gli alunni, nonché al piano terra per la sorveglianza dell'ingresso, al fine anche di evitare l'entrata nell'edificio di persone non autorizzate.

E' necessaria una sorveglianza vigile e attenta degli alunni, specie nei momenti particolarmente a rischio ovvero all'ingresso, durante l'intervallo e all'uscita.

Durante l'intervallo i collaboratori scolastici vigileranno particolarmente i bagni.

Nella scuola Trombini deve essere garantita inoltre la vigilanza al cambio d'ora e al piano seminterrato, in caso di utilizzo, nonché la vigilanza agli alunni affidati agli insegnanti di strumento musicale per la 6<sup>a</sup> ora e agli alunni che non fanno religione e che restano a scuola senza l'assistenza del docente.

Qualora il collaboratore scolastico del piano terra (ingresso), per motivi eccezionali, si dovesse assentare, è tenuto ad avvertire il collega che provvederà alla sua sostituzione dopo aver avvisato o un altro collega o un insegnante del piano rialzato.

Al fine di garantire tutte le misure di sicurezza per la tutela dei dati e dei beni contenuti:

- a) le aule di informatica, le aule LIM e le aule speciali vanno aperte solo su richiesta di utilizzo da parte degli insegnanti interessati
- b) i locali di segreteria vanno chiusi a chiave subito dopo il termine di servizio del personale ATA

L'uso delle aule di cui al punto a) viene regolamentato attraverso l'utilizzo di un apposito registro aggiornato dai collaboratori scolastici, sul quale gli insegnanti effettueranno le prenotazioni.

Il personale della sede di Credaro dovrà vigilare e assistere gli scolari che, per motivi di trasporto o altro stabilito dal Dirigente Scolastico, sono autorizzati ad accedere alla sede scolastica prima dell'inizio delle lezioni. Dovrà altresì vigilare al momento della salita sui mezzi di trasporto.

In tutte le sedi della scuola primaria è necessario suonare il campanello alle ore 8.05; dopo l'ingresso di tutte le classi, in tutte le sedi, è necessario chiudere a chiave i portoni.

Alla scuola Trombini il campanello dovrà suonare alle ore 7.50

I Collaboratori scolastici sono personalmente responsabili:

- della *chiusura* degli edifici al termine dell'orario di servizio, pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi

Nella Scuola Trombini le porte dell'ingresso posto su Via Cappuccini dovranno essere chiuse alle ore 8.00, mentre nelle altre sedi le porte vanno chiuse; rimane aperto l'ingresso principale della Scuola Trombini

- della *apertura e della chiusura dei cancelli*  
I cancelli, per motivi di sicurezza (ingresso mezzi di soccorso) durante la giornata dovranno essere solo accostati, mentre alla sera dovranno essere chiusi a chiave.

Per quanto riguarda le eventuali attività/riunioni organizzate in orario pomeridiano o serale, il personale collaboratore scolastico provvederà all'apertura e alla chiusura per il tempo strettamente necessario.

Al fine di tutelare la sicurezza degli alunni e del personale, è severamente vietato l'accesso alle aree scolastiche di mezzi non autorizzati

### SCUOLA TROMBINI

Durante le attività didattiche il cancello di Via Pedrotti deve essere lasciato aperto per il tempo necessario per consentire l'ingresso e l'uscita degli alunni, nei restanti momenti deve essere accostato.

Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche il cancello dovrà essere accostato. Il cancello di Via Cappuccini deve essere lasciato sempre aperto fino alla chiusura della Scuola per consentire l'accesso al personale scolastico.

Il personale, durante le attività didattiche, non può parcheggiare sul parcheggio davanti all'edificio ma solo sul retro, per garantire la sicurezza degli alunni.

### SCUOLA PRIMARIA e INFANZIA

Durante le attività didattiche i cancelli devono essere lasciati aperti per il tempo necessario per consentire l'ingresso e l'uscita degli alunni, nei restanti momenti devono essere accostati.

Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche i cancelli dovranno essere accostati.

- dell'inserimento dell'*allarme*, pertanto ogni collaboratore scolastico dovrà mantenere il massimo riserbo sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti – intrusione
- della *custodia* e della *sorveglianza* generica sui locali scolastici ed, in generale, per la parte di loro competenza, della *conservazione* del patrimonio
- delle *chiavi* delle aule a loro assegnate

Le *fotocopie* dovranno essere effettuate nel rispetto dei criteri fissati dal Consiglio di Istituto.

Al mattino, prima dell'inizio delle lezioni, è necessario un *controllo* in ogni aula dei gessi, delle lavagne e delle tapparelle e delle veneziane che devono essere interamente abbassate in occasione della chiusura della scuola. Durante la settimana, per non conferire un aspetto disordinato all'edificio, tutte le tapparelle devono essere allineate.

Tutto il personale è tenuto a *prendere visione degli avvisi* riguardanti le riunioni del personale docente e le attività pomeridiane degli alunni.

Considerati i turni di servizio, il personale presente è tenuto alla vigilanza degli alunni, al controllo delle aule e alle pulizie al termine delle lezioni anche dei reparti assegnati al collaboratore scolastico assente.

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

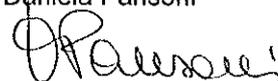
- ⇒ Fare la pulizia dei locali in modo accurato, verificando che le aule e la palestra siano idonei dal punto di vista igienico. Le aule dovranno essere pulite quotidianamente (vuotare cestini, raccogliere carta ed oggetti per terra e pulizia dei banchi ogni qualvolta si renderà necessario in rapporto alle attività svolte durante le lezioni) ed in modo accurato nel corso della settimana (tenendo conto dei giorni liberi degli insegnanti, dell'organizzazione del modulo).  
La palestra dovrà essere pulita accuratamente dopo ogni utilizzo; considerato che verrà utilizzata anche da altri utenti in orario serale (associazioni varie) il personale è tenuto a segnalare immediatamente qualsiasi problema riscontrato (mancata pulizia, attrezzature mancanti, danni a arredi e attrezzature, ecc.) per una puntuale segnalazione agli enti competenti. I locali-magazzino devono essere tenuti sempre in ordine
- ⇒ Arieggiare spesso i locali
- ⇒ I vetri dovranno essere puliti più volte nel corso dell'anno scolastico e comunque ogni volta che sono sporchi. Provvedere alla pulizia dei vetri esterni mediante l'apposito attrezzo  
La pulizia dei servizi igienici è prioritaria rispetto agli interventi sugli ambienti; dopo la pausa di metà mattina è necessario procedere ad una rapida pulizia
- ⇒ Dovendo spolverare frequentemente gli armadi, le scrivanie, gli scaffali ecc. si chiederà anche collaborazione degli insegnanti per evitare di trovare le superfici particolarmente ingombre
- ⇒ Divieto di salire sulle scale o altro (sedie, banchi, ecc.)
- ⇒ Divieto di sporgersi dai davanzali o di accedere a spazi non protetti (es. terrazza sopra ingresso principale)
- ⇒ Il materiale di pulizia deve essere obbligatoriamente collocato in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni al fine di garantirne la sicurezza
- ⇒ Non lasciare incustoditi i contenitori di alcool, solventi, detersivi, scope, secchi, spazzatura, ecc. in quanto pericolosi. Non lasciare nelle aule, nei bagni e in tutti i locali scolastici nulla che possa causare danno agli alunni e al personale
- ⇒ Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso
- ⇒ Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta. E' assolutamente vietato travasare sostanze in altri contenitori in quanto non identificabili nel loro potenziale pericolo
- ⇒ E' vietato l'utilizzo di prodotti diversi da quelli espressamente acquistati dalla Scuola
- ⇒ Utilizzare i guanti per evitare il contatto con i prodotti usati
- ⇒ Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. evitando i momenti in cui è previsto il passaggio degli alunni e del personale. Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e adottare tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta. Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, ecc. avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli

**Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni."'''**

Tirano 31/10/2016

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Daniela Pansoni



SCUOLA DELL'INFANZIA QUADRIFOGLIO

Prot. n. 4167/16

Data 01/09/2016

### MANSIONARIO COLLABORATORI SCOLASTICI

7.30 - 8.45	Accoglienza all'ingresso e supporto ai bambini nello spogliatoio	
8.45 - 9.30	Al cancello ad accogliere i bambini che arrivano con il pulman e supporto ai bambini nello spogliatoio, consegna dei bambini alle insegnanti di sezione	
9.30 - 10.00	Pulizia ingresso - in cucina per ritirare merenda bambini (pane o mela)	
10.00 - 10.30	Pulizia saloni: tavoli, mensole, ripiani, vetri ecc	
10.30 - 11.30	Pulizia bagni, e spazi liberi ; supporto alle insegnanti durante le attività didattiche	
11.30 - 11.45	Aiuto all'insegnante della sezione primavera per cambio pannolini	
11.45 - 13.00	1 collaboratore al piano per sorveglianza all'ingresso - pulizia aule e bagni 1 collaboratore in sala da pranzo SUPPORTO DISTRIBUZIONE PASTI ED ESIGENZE BAGNO	
13.00 - 13.30	Assistenza ai bambini nei bagni	
13.30 - 14.00	1 collaboratore all'ingresso per uscita intermedia	
13,30 - 14.30	1 collaboratore pulizia spazi esterni	
14.30 - 15.30	Pulizia spazi liberi e supporto alle insegnanti durante le attività didattiche (bambini in bagno per lavarsi le mani dopo attività di pittura o altro....)	
15.30 - 15.45	Supporto all'insegnante che porta i bambini al pulmino	
15.45 - 16.30	Sorveglianza all'ingresso durante l'uscita	
16.30 in poi	Pulizia aule e spazi comuni	
Settimanalmente	Lavare con acqua i tappeti di plastica delle aule e accurata pulizia degli angoli gioco	

N.B.

Durante eventuali momento di compresenza dei 2 collaboratori, si richiede la presenza di un collaboratore per ogni salone

Al suono del campanello è compito del collaboratore aprire ed accertarsi di chi c'è alla porta.

Tirano, Settembre 2016

Allegato 1

ISTITUTO COMPRENSIVO DI TIRANO (SO)

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI TIRANO**

Prot. n. ... 4691/A6 .....

**ANNO SCOLASTICO 2016/2017**

Data ... 07/09/2016 .....

**SCUOLA DELL'INFANZIA COCCINELLA**

**MANSIONARIO COLLABORATORI SCOLASTICI**

LUNEDI'-MARTEDI'-MERCOLEDI'-GIOVEDI' : 7.45-10.40 13.30-17.00

VENERDI': 8.00-10.30 13.30-17.00

Ore 7.55: apertura scuola

7.55-9.30: vigilanza bambini all'ingresso

9.30-10.45: assistenza bambini nell'utilizzo del bagno, pulizie ( se possibile manutenzione cortile )

13.30-15.45: pulizia refettorio, assistenza bambini nell'utilizzo dei bagni

15.45-16.00: vigilanza bambini all'uscita

16.00-17.00: pulizia di tutto l'ambiente ( spogliatoio, aula di lavoro, angoli gioco, bagno, bidelleria ,ecc...)

Grazie per la collaborazione

Sernio, settembre 2016

La capogruppo

*Maria Eugenia Cecchi*