



61049 URBANIA (PU)

Presidenza e Segreteria Centrale: Via Nardi, 2 - Tel. 0722319435
Uffici Istituto Superiore di 2° grado: Via Garibaldi, 63 - Tel. 0722319898
E-mail: PSIS00700A@istruzione.it - PEC: PSIS00700A@pec.istruzione.it



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO - "DELLA ROVERE"-URBANIA
Prot. 0009666 del 11/09/2023
VII-6 (Uscita)

**Al Dirigente Scolastico
e p.c. al personale ATA
SEDE**

OGGETTO: Piano di lavoro del personale ATA a. s. 2023/2024 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il Direttore di Servizi Generali e Amministrativi

VISTO il D.L.vo 297/94;
VISTO il CCNL del 04/08/1995;
VISTO il D.L.vo 242/96;
VISTO il D.M. 292/96;
VISTO il CCNQ del 7 maggio 1996;
VISTO la Legge 59/1997 art. 21;
VISTO il D.M. 382/98;
VISTO il DPR 275/1999 art. 14;
VISTO il CCNL del 26/05/1999;
VISTO il CCNI del 31/08/1999;
VISTO il D.L.vo 165/2001 art. 25;
VISTO il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
VISTO l'Accordo MIUR- del 10/05/2006 (primo accordo sulle posizioni economiche);
VISTO il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51,53, 54, 62, 66, 88;
VISTO il D.L.vo 81/2008;
VISTA la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
VISTO l'Accordo MIUR- 00.SS. del 20/10/2008 (secondo accordo sulle posizioni economiche, per l'ampliamento delle stesse);
VISTO il C.C.N.L./Comparto Scuola 23/01/2009 -biennio economico 2008-2009; Visto il CCNL 19/4/2018;
VISTO l'Accordo MIUR- 00.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);
VISTO D.lgs. nr. 150 del 27 ottobre 2009;
VISTA la Legge 107/2015;
VISTO la dotazione organica del personale ATA per l'a.s. 2023/2024;
VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) 2022/2025 e le modifiche relative all'anno scolastico corrente approvate con delibera del Collegio Docenti n. 2 del 25/10/2022 e delibera del Commissario Straordinario n. 46 del 26/10/2022;
VISTO il Programma Annuale E.F. 2023, regolarmente approvato dal Commissario Straordinario nella seduta del 23/01/2023, con delibera n. 2;
VISTO le direttive di massima impartite dal D.S. prot. n. 0009504 del 07.09.2023;
TENUTO CONTO della struttura edilizia dell'Istituto;

VISTO l'art. 41 comma 3, del CCNL 19/04/2018, come novellato dall'art. 63, comma 1 del CCNL 2019/2021 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

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

CONSIDERATE le proposte del personale emerse nell'Assemblea ATA del 11/09/2023;

PROPONE

per l'anno scolastico 2023/2024 il seguente piano delle attività del personale ATA, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati dal P.T.O.F.

Il lavoro del personale ATA è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, alla sostituzione dei colleghi assenti, tenendo conto naturalmente dell'orario di lavoro previsto dal vigente contratto.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata considerando:

- la normativa vigente
- i carichi di lavoro
- le professionalità ed esperienze acquisite
- gli obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere
- le richieste personali, se compatibili con le esigenze della scuola.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il servizio viene prestato sia presso gli Uffici di via Nardi n.2 che presso quelli dell'Istituto di Istruzione Superiore di via Garibaldi 63, pertanto sono autorizzati spostamenti del personale tra la sede di Via Nardi e quella di Via Garibaldi.

ORGANICO

I posti in organico di fatto sono:

n.1 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

n.13 assistenti amministrativi di cui 6 con ad orario intero 36 ore a tempo indeterminato; 3 con contratto part time verticale di 18 ore; 1 con contratto part time misto di 24 ore; 1 con contratto part-time verticale di 22 ore fino al 30/06/2024; 2 con contratto part time verticale di 30 ore fino al 30/06/2024.

ORARIO

L'orario di lavoro del personale amministrativo è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario della scuola. Viene adottato l'orario flessibile che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita. La flessibilità in ingresso viene attuata dalle ore 7.30 alle ore 8.00 e in uscita dalle ore 13.30 alle ore 14.00.

Solo in caso di necessità verranno prestate ore aggiuntive all'orario di servizio, da recuperare durante la sospensione delle attività didattiche.

UFFICI DI VIA NARDI

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

GENTILI GIORGIO Dalle ore 7.30 alle ore 13.30 dal lunedì al sabato 36/36;

Assistenti Amministrativi

PULLARA SILVIA dalle ore 7,30 alle ore 13,30 dal lunedì al sabato sostituita temporaneamente per 36 ore dall'Ass.te Amministrativa Laura Petrini;

FURIASSI M. ASSUNTA dalle ore 7,30 alle ore 13,30 dal lunedì al sabato;

RAGNUCCI MILENA dalle ore 7,30 alle ore 13,30 dal lunedì al sabato;

SACCHI STEFANIA dalle ore 8,00 alle ore 14,00 Part Time verticale dal lunedì al mercoledì part time verticale 18/36;

VALENTI GRAZIELLA dalle ore 7,30 alle ore 13,30 Part Time Verticale dal giovedì al sabato part time verticale 18/36;

FABBRUCCI FABIOLA dalle ore 7,30 alle ore 13,30 Part Time Verticale dal lunedì al mercoledì part time verticale 18/36 (in caso di necessità il servizio può essere prestato anche presso la sede di Via Garibaldi, 63)

AZZOLINI ARIELLA dalle ore 7,30 alle ore 13,30 dal lunedì al venerdì per ore 30/36 fino al 30/06/2024;

MATTEAGI MARIANGELA dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal giovedì al lunedì part time verticale 22/36 fino al 30/06/2024.

Solo in caso di necessità verranno prestate ore aggiuntive all'orario di servizio, da recuperare durante la sospensione delle attività didattiche.

FUNZIONI

L'ufficio è organizzato in 3 aree di lavoro così ripartite:

1. Gestione alunni, archivio
2. Amministrazione del personale
3. Gestione finanziaria, contabile e patrimoniale.

La suddivisione dei compiti è così di seguito specificata:

RAGNUCCI MILENA - Gestione alunni, archivio:

Smistamento posta ordinaria ed elettronica, archiviazione, gestione circolari interne, elezioni e convocazioni OO.CC., scioperi, cedole librerie scuola primaria, infortuni - pratiche INAIL alunni, personale docente e ATA, viaggi d'istruzione e visite guidate, libri di testo, iscrizioni, pratiche vaccinali, trasferimenti, attestazioni, certificati, fascicoli, schede valutazione, tabelle scrutini, esami, diplomi, esoneri educazione fisica, pratiche alunni diversamente abili, corrispondenza con le famiglie, informazione utenza interna ed esterna, monitoraggi, collaborazione con i docenti funzioni strumentali al PTOF.

VALENTI GRAZIELLA Part Time Verticale - Amministrazione del personale

Supporto all'area amministrazione del personale, in particolare collaborazione con le altre unità di personale nella convocazione personale supplente temporaneo, certificati di servizio, tenuta fascicoli personali, verifica di tutte le autocertificazioni presentate per le assunzioni e per il rinnovo delle graduatorie e a campione negli altri casi.

FABBRUCCI FABIOLA Part Time Verticale - Amministrazione del personale/Gestione Area alunni e archivio
Supporto all'area alunni e amministrazione del personale, collaborazione con l'ufficio personale di via Garibaldi nel controllo delle autocertificazioni presentate per le assunzioni e per il rinnovo delle graduatorie e a campione negli altri casi.

AZZOLINI ARIELLA Part Time Verticale Gestione finanziaria, contabile e patrimoniale
Emissione dei buoni d'ordine –Bandi di gara, Convenzioni e contratti con esterni, Certificazione unica - Anagrafe delle prestazioni, adempimenti A.N.A.C. (Autorità Nazionale Anti Corruzione), Inserimento dati cedolino unico per compensi accessori. Rendicontazioni varie. Collaborazione con i docenti per la presentazione e rendicontazione dei progetti. Tenuta dei rapporti con il Comune e la Provincia per la manutenzione e segnalazioni on line di guasti ecc.

MATTEAGI MARIANGELA Part Time Verticale - Gestione alunni, archivio/ Gestione finanziaria, contabile e patrimoniale. Tenuta dei registri di magazzino e inventario, contatti con ditte specializzate per procedura smaltimento dei rifiuti, Collaborazione con DSGA per la gestione di Pago in rete per quanto riguarda le tasse e i contributi a carico dei genitori degli alunni, supporto all'area Gestione alunni, archivio. Registrazione contributi assicurazione e ampliamento offerta culturale e formativa a.s. 2023/24. Gestione contratti comodato d'uso sussidi didattici.

FURIASSI MARIA ASSUNTA - Amministrazione del personale:

Convocazione personale supplente temporaneo, emissione contratti di lavoro e predisposizione della relativa documentazione, certificati di servizio, tenuta registri assenze e contratti, gestione assenze con richieste visite fiscali ed emissione relativi decreti, tenuta fascicoli personali, verifica di tutte le autocertificazioni presentate per le assunzioni e a campione negli altri casi, predisposizione atti per retribuzione docenti supplenti con cedolino unico, rapporti con la Ragioneria territoriale dello Stato e D.P.T., comunicazione on line al MEF(per riduzioni compenso accessorio assenze malattia),gestione corsi di aggiornamento e formazione del personale e comunicazione dati al COMARCHE per tutto il personale docente scuola infanzia-primaria e A.T.A.

Rilevazioni assenze mensili a SIDI, rilevazione scioperi.

Riconoscimento dei servizi ai fini di carriera, inquadramenti economici contrattuali, procedimenti pensionistici, riscatti, pratiche malattie professionali del personale docente e A.T.A.

Gestione domande di supplenza personale docente e A.T.A., riconoscimento istanze on line, adempimenti Nuova Pass Web, predisposizione graduatoria soprannumerari personale docente e A.T.A, preparazione atti periodo di prova personale docente e A.T.A, trasferimenti, progetti TFR dei docenti Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria I° grado e ATA, Privacy, richiesta fabbisogno docenti I.R.C. Scuola Infanzia e Primaria, rilevazioni L. 104/92

PULLARA SILVIA - Amministrazione del personale

Convocazione personale supplente temporaneo, emissione contratti di lavoro e predisposizione della relativa documentazione, certificati di servizio, tenuta registri assenze e contratti, gestione assenze con richieste visite fiscali ed emissione relativi decreti, tenuta fascicoli personali, predisposizione atti per retribuzione supplenti con cedolino unico, comunicazione dati al COMARCHE, rapporti con la Ragioneria dello Stato e D.P.T., verifica di tutte le autocertificazioni presentate per le assunzioni e a campione negli altri casi, richiesta fabbisogno docenti I.R.C, per quanto riguarda gli Insegnanti della Scuola secondaria di 1°grado.

Riconoscimento dei servizi ai fini di carriera, inquadramenti economici contrattuali, procedimenti pensionistici, riscatti, pratiche malattie professionali del personale docente e A.T.A. Predisposizione graduatoria soprannumerari personale docente e A.T.A, preparazione atti periodo di prova personale docente e A.T.A, tirocinio formativo del personale docente 1° grado d'istruzione, rilevazione scioperi, gestione corsi di aggiornamento e formazione del personale Sc. Secondaria 1°grado, riconoscimento istanze on line, trasferimenti e progetti TFR dei docenti Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria I° grado e ATA. Gestione domande di supplenza personale docente e A.T.A, adempimenti Nuova Pass Web, privacy, anagrafica personale piattaforma Argo.

SACCHI STEFANIA (Part-Time – ore 18 settimanali) - Gestione finanziaria, contabile e patrimoniale
Adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, dichiarazioni IRAP - 770, gestione delle procedure telematiche INPS (UNIEMENS), certificazione unica, collaborazione con l'A.A. Azzolini nella gestione acquisti di beni e servizi, bandi di gara, gestione manutenzione sussidi.
Supporto nell'elaborazione del Programma Annuale, Conto Consuntivo, mandati di pagamento e reversali d'incasso, indice di tempestività, liquidazione compensi accessori, controllo retribuzione personale supplente con cedolino unico, inserimento dati cedolino unico per compensi accessori, rapporti con la Ragioneria dello Stato - D.P.T., Collaborazione con i docenti per la rendicontazione dei progetti. Collaborazione con DS e DSGA nella gestione P.O.N. FSE/FESR e PNRR.

UFFICI DI VIA GARIBALDI

Assistenti Amministrativi

FRATERNALE ANNA MARIA Dalle ore 7.30 alle ore 13.30 ore 36/36 dal lunedì al sabato;

DIOTALLEVI COSTANTINO

Dalle ore 7.30 alle ore 13.30 ore 36/36 dal lunedì al sabato

In seguito all'attivazione del Progetto "Il quotidiano in classe" l'A.A. Diotallevi Costantino sarà impegnato nella distribuzione dei quotidiani presso i vari plessi dell'Istituto dalle ore 7,15 nei giorni di martedì-mercoledì-giovedì-venerdì e sabato con recupero durante la sospensione delle attività didattiche.

ROSSI TIZIANA Dalle ore 8,00 alle ore 12,12 part-time misto 24/36 dal lunedì al venerdì;

SERAFINI OLETTA Dalle ore 7.30 alle ore 13.30 ore 36/36 dal lunedì al sabato;

CARBONI ELISA dalle ore 7,30 alle ore 13,30 dal lunedì al venerdì ore 30/36 fino al 30/06/2024;

Solo in caso di necessità verranno prestate ore aggiuntive all'orario di servizio, da recuperare durante la sospensione delle attività didattiche.

FUNZIONI

L'ufficio è organizzato in 3 aree di lavoro così ripartite:

1. Gestione alunni, protocollo e archivio
2. Amministrazione del personale

La suddivisione dei compiti è così di seguito specificata:

DIOTALLEVI COSTANTINO Gestione alunni, protocollo e archivio

Informazione utenza interna ed esterna – Iscrizioni alunni – Gestione registro matricolare – Tenuta fascicoli documenti alunni – Richiesta e trasmissione documenti – Pratiche alunni disabili – Raccolta dati e collaborazione con i docenti funzioni strumentali al PTOF - monitoraggi relativi agli alunni – Tasse scolastiche – Convenzioni con i comuni - Elezioni organi collegiali – Esami di Stato e Qualifica, Gestione registro elettronico, Collaborazione Progetto "Il Quotidiano in Classe" – Supporto gestione Libri di Testo – Gestione comodato d'uso sussidi didattici.

FRATERNALE ANNA MARIA Gestione alunni, protocollo e archivio

Protocollo informatico, smistamento posta ordinaria ed elettronica, archiviazione, gestione circolari interne, elezioni e convocazioni OO.CC.. In caso di assenza la protocollazione verrà effettuata dal restante personale in servizio. Informazione utenza interna ed esterna, monitoraggi. Supporto area didattica – Infortuni Alunni, Gestione circolari interne – Collaborazione in tutti i progetti previsti dal P.T.O.F., – Distribuzione modulistica personale interno – Corrispondenza interna ed esterna – Gestione Vaccini - Libri di testo, infortuni - pratiche infortuni INAIL e assicurazione alunni.

SERAFINI OLETTA - Amministrazione del personale

Collaborazione con l'A.A. Rossi nell'espletamento dei seguenti compiti: Riconoscimento istanze on line. - Convocazione per attribuzione supplenze – Emissione contratti di lavoro e predisposizione della relativa documentazione – Comunicazioni obbligatorie al COMARCHE – Verifica di tutte le autocertificazioni presentate per le assunzioni e a campione negli altri casi – Certificati di servizio e tenuta relativo registro - Tenute fascicoli personali. Nomine del personale docente e ATA per fondo d'istituto, funzioni strumentali, incarichi vari – Gestione corsi di aggiornamento e formazione - Anagrafe personale – Autorizzazione libere professioni – Gestione assenze con richieste visite fiscali ed emissione relativi decreti – Registro decreti . Rilevazione assenze mensili a SIDI e scioperi. Comunicazioni on line al MEF (riduzioni compenso accessorio assenze malattia) - Rapporti con la Ragioneria territoriale dello Stato e DPT - Pratiche inabilità - Ricostruzioni di carriera – Inquadramenti economici contrattuali - Progetti T.F.R. – Pratiche pensioni e riscatti – Preparazione documenti periodo di prova – Compilazione graduatorie soprannumerari - Gestione informatizzata dell'orario di lavoro del personale ATA - Albo on line - Supporto gestione password del personale - Supporto organici - Tirocinio formativo - Predisposizione atti per retribuzione docenti supplenti con cedolino unico - Gestione domande supplenze Personale docente e A.T.A. - Adempimenti Nuova Pass Web - Trasferimenti docenti e A.T.A. - Rilevazioni L. 104/92, richiesta fabbisogno docenti I.R.C. – Privacy.

ROSSI TIZIANA - Amministrazione del personale

Collaborazione con l'A.A. Serafini nell'espletamento dei seguenti compiti: Riconoscimento istanze on line. - Convocazione per attribuzione supplenze – Emissione contratti di lavoro e predisposizione della relativa documentazione – Comunicazioni obbligatorie al COMARCHE – Verifica di tutte le autocertificazioni presentate per le assunzioni e a campione negli altri casi – Certificati di servizio e tenuta relativo registro - Tenute fascicoli personali. Nomine del personale docente e ATA per fondo d'istituto, funzioni strumentali, incarichi vari – Gestione corsi di aggiornamento e formazione - Anagrafe personale – Autorizzazione libere professioni – Gestione assenze con richieste visite fiscali ed emissione relativi decreti – Registro decreti. Rilevazione assenze mensili a SIDI e scioperi. Comunicazioni on line al MEF (riduzioni compenso accessorio assenze malattia) - Rapporti con la Ragioneria territoriale dello Stato e DPT - Pratiche inabilità - Ricostruzioni di carriera – Inquadramenti economici contrattuali - Progetti T.F.R. – Pratiche pensioni e riscatti – Preparazione documenti periodo di prova – Compilazione graduatorie soprannumerari - Gestione informatizzata dell'orario di lavoro del personale ATA - Albo on line - Supporto gestione password del personale - Supporto organici - Tirocinio formativo - Predisposizione atti per retribuzione docenti supplenti con cedolino unico - Gestione domande supplenze Personale docente e A.T.A. - Adempimenti Nuova Pass Web - Trasferimenti docenti e A.T.A. - Rilevazioni L. 104/92, richiesta fabbisogno docenti I.R.C. - Privacy . Pratiche infortuni INAIL e assicurazione personale docente e ATA.

CARBONI ELISA - Gestione alunni, protocollo e archivio

Gestione stage aziendali curricolari ed extracurricolari, alternanza scuola lavoro; Monitoraggi.

Collaborazione con l'area didattica per esami di stato, monitoraggi, rilevazioni, visite aziendali e viaggi di istruzione. Gestione del Protocollo informatico in caso di assenza dell'Ass.te Amm.vo addetto. Collaborazione con l'ufficio personale nella tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti. Collaborazione con DSGA per la gestione di Pago in rete per quanto riguarda le tasse e i contributi a carico dei genitori degli alunni.

Dal 01/01/2016 l'Istituto ha dato applicazione al DDG n.232 del 30/09/2015 attuativo del DPCM 3/12/2014 recante le regole tecniche per il protocollo informatico previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale.

Tutto il personale è stato coinvolto in questo processo di dematerializzazione, la protocollazione in entrata verrà curata prevalentemente dall'A.A. Fraternali Anna Maria mentre quella in uscita da tutto il personale in base ai compiti assegnati.

PERSONALE TECNICO

N° 8 assistenti tecnici in organico di diritto così impiegati:

n° 2 in servizio presso IP MAT (n.1 per 30 ore sett.li-n. 1 per 6 ore sett.li fino al 30/06/2024)

n° 1 in servizio presso IP Moda (n. 1 per 36 ore settimanali)

n° 2 in servizio presso IT – Area Informatica per 36 ore settimanali (di cui un'unità a supporto del laboratorio d'informatica e di mecatronica dell'Istituto professionale MAT)

n° 2 in servizio presso IT – Area Azienda Agraria (n. 1 per 18/36 ore settimanali e n. 1 per 18/36 fino al 30/06/2024)

n.1 in servizio presso i plessi delle scuole del primo ciclo con orario 5/36 fino al 31/8/2024.

ORARIO, AREE E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

L'orario di lavoro del personale tecnico si svolge nel seguente modo: n. 24 ore in compresenza con il docente e n. 12 ore per attività di preparazione, riordino, conservazione materiale e attrezzature tecniche, manutenzione dei laboratori e collaborazione con l'ufficio acquisti.

L'orario di lavoro del personale tecnico è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario della scuola. Viene adottato l'orario flessibile, che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita.

La flessibilità in ingresso viene attuata dalle ore 7.30 alle ore 8.00 e in uscita dalle ore 13.30 alle ore 14.00. In particolare:

MARTINELLI STEVE dalle ore 7,30 alle ore 13,30 (dal lunedì al sabato)

CAPPELLACCI GIUSEPPE dalle ore 7,30 alle ore 13,30 (dal lunedì al sabato)

RAGNUCCI LAURA dalle ore 7,30 alle ore 13,30 (dal lunedì al sabato)

RIGA GIULIO (Part time ore 18 settimanali) dalle ore 7,30 alle ore 13,30 (dal giovedì al sabato)

CIARONI GIOVANNI (Part time ore 18 settimanali C.T.D.) dalle ore 7,30 alle ore 13,30 (dal lunedì al mercoledì)

LANARI SAMUELE (Part time ore 30 settimanali) dalle ore 7,30 alle ore 13,30 (dal lunedì al venerdì)

KANIA LUIGI (Part Time ore 6 settimanali C.T.D.) dalle ore 7,30 alle ore 13,30 sabato

BIAGIOTTI MATTEO (Part Time ore 6 settimanali C.T.D.) dalle ore 7,30 alle ore 14,12 secondo un calendario definito con il Dirigente Scolastico dell'I.C. di Acqualagna capofila della rete di scuole alle quale l'A.T. è affidato.

Solo in caso di necessità verranno prestate ore aggiuntive all'orario di servizio, da recuperare durante la sospensione delle attività didattiche.

AREE E COMPITI

MARTINELLI STEVE – Area informatica

Supporto tecnico ai docenti di matematica, informatica, disegno, costruzioni, esperti esterni, lingue e ai docenti delle discipline che si avvalgono dei laboratori informatici. Assistenza tecnica agli alunni e collaborazione con i responsabili dei laboratori per l'inventario. Assistenza tecnica a tutti i laboratori di informatica di tutte le sedi dell'Istituto Omnicomprensivo, rapporti con l'ufficio tecnico.

GIUSEPPE CAPPELLACCI – Area informatica

Collaborazione con l'A.T. Martinelli per supporto tecnico ai docenti di matematica, informatica, disegno, costruzioni, esperti esterni, lingue e ai docenti delle discipline che si avvalgono dei laboratori informatici. Assistenza tecnica agli alunni e collaborazione con i responsabili dei laboratori per l'inventario. Assistenza tecnica a tutti i laboratori di informatica di tutte le sedi dell'Istituto Omnicomprensivo con particolare riguardo al laboratorio di mecatronica di MAT, rapporti con l'ufficio tecnico.

LANARI SAMUELE – Area Meccanica

Supporto tecnico ai docenti dei laboratori di automazione, macchine utensili e saldatura, fisica, discipline tecnologiche ed esperti esterni, assistenza tecnica agli alunni e collaborazione con i responsabili dei laboratori per l'inventario. Collaborazione con l'A.T. Cappellacci per la gestione del laboratorio di mecatronica. Rapporto con l'ufficio tecnico.

KANIA LUIGI – Area Meccanica

Collaborazione con l'AT di area nel supporto tecnico ai docenti dei laboratori di automazione, macchine utensili e saldatura, fisica, discipline tecnologiche ed esperti esterni, assistenza tecnica agli alunni e collaborazione con i responsabili dei laboratori per l'inventario. Rapporto con l'ufficio tecnico.

RAGNUCCI LAURA – Area Moda e Costume

Supporto tecnico alle docenti del laboratorio taglio e confezioni. Assistenza tecnica agli alunni e collaborazione con il responsabile del laboratorio per l'inventario. Preparazione del materiale utilizzato per mostre, concorsi e sfilate. Rapporti con l'ufficio tecnico.

RIGA GIULIO – Area Agrario

Supporto tecnico alle docenti del laboratorio fisica, chimica e trasformazioni. Assistenza tecnica agli alunni e collaborazione con il responsabile del laboratorio per l'inventario. Cura serra/azienda agraria/giardino, orto e giardino. Rapporti con l'ufficio tecnico.

CIARONI GIOVANNI – Area Agrario

Supporto tecnico alle docenti del laboratorio fisica, chimica e trasformazioni. Assistenza tecnica agli alunni e collaborazione con il responsabile del laboratorio per l'inventario. Cura serra/azienda agraria/giardino, orto e giardino. Rapporti con l'ufficio tecnico.

BIAGIOTTI MATTEO – Area informatica

Supporto tecnico ai docenti di matematica, scienze, lingue e ai docenti/insegnanti delle discipline che si avvalgono dei laboratori informatici del primo ciclo. Assistenza tecnica agli alunni e collaborazione con i responsabili dei laboratori per l'inventario. Collaborazione con gli altri AT di area per l'assistenza tecnica a tutti i laboratori di informatica dei plessi del primo ciclo dell'Istituto Omnicomprensivo, rapporti con l'ufficio tecnico.

PERSONALE AUSILIARIO SCUOLA SECONDARIA I° GRADO – SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA INFANZIA**ORGANICO DI FATTO**

n.16 collaboratori scolastici così dislocati:

n. 3 a tempo indeterminato 36/36 + n. 1 con contratto 36/36 fino al 30/06/2024 ore presso la Scuola Secondaria I° grado di Urbania

n. 2 a tempo indeterminato 36/36 ore presso la Scuola Primaria Via Tasso di Urbania;

n. 2 a tempo indeterminato 36/36 ore presso la Scuola Primaria Via XXII Gennaio di Urbania;

n. 3 a tempo indeterminato 36/36 ore + n. 1 con contratto 36/36 fino al 30/06/2024 ore presso la Scuola Infanzia di Urbania;

n. 3 a tempo indeterminato presso plesso di Peglio di cui n. 2 a 36/36 ore e n.1 a tempo part-time orizzontale 18/36 ore settimanali;

n. 1 a tempo determinato part-time orizzontale fino al 30/06/2024 impegnato per 15 ore settimanali presso la Scuola Infanzia di Peglio e per n. 3 ore il sabato presso la Scuola Secondaria di I grado di Urbania;

NORME GENERALI SULLE MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

Per quanto riguarda la sostituzione del personale assente il servizio sarà svolto, nei plessi nei quali il numero di collaboratori scolastici lo permette, fino a due assenti, utilizzando il recupero dei pre-festivi, nel caso il numero dei CS nello specifico plesso non sia tale da garantire il servizio si opterà in prima battuta all'utilizzo di CS assegnati ad altri plessi e/o attraverso la nomina di personale supplente da graduatorie d'Istituto .

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

In particolare si specificano di seguito gli adempimenti e gli obblighi di servizio cui i collaboratori scolastici si devono necessariamente attenere:

- Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.
- I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).
- Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
- I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
- I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, alla manovra di montacarichi e impianti di riscaldamento, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del PTOF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
- E' proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.
- E' vietato utilizzare il telefono della scuola e/o il proprio cellulare per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
- Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.
- Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.
- Si invita a non recarsi ai distributori automatici di bevande e merendine in gruppo. Ogni collaboratore scolastico vi si recherà singolarmente e per il tempo strettamente necessario, previo avviso ad un collega per la vigilanza del reparto.
- Il personale porta il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

Vigilanza

- I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
- Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
- Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima delle 7,45, durante la ricreazione e dopo il termine delle lezioni. Gli alunni possono sostare in atrio prima del suono della campana e dopo la fine delle lezioni per attendere i mezzi di trasporto.
- I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e, se presente, sia inserito l'impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
- I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente Scolastico.
- I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
- Il personale a ciò incaricato, segnala al direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc..., in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.

- I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.
- Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della Segreteria.
- I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei Laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
- Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.
- I collaboratori scolastici potrebbero essere utilizzati, con richiesta anche verbale del DS o di un suo collaboratore, sentito il DSGA, in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

Pulizia

- I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde (tappeti erbosi siepi, ecc.) della scuola.
- Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzioni di reparto e termineranno le pulizie dei locali eccezionalmente non concluse dai colleghi durante l'orario antimeridiano.
- I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere cancellate.
- Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.
- I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
- Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.
- Alla fine del turno pomeridiano di servizio i bidelli devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori, siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

GHISELLI LIDIA

ORARI DI LAVORO: dal lunedì al sabato dalle 7,30 alle 13,30 / dalle 8,00 alle 14,00 a giorni alterni nelle giornate di lunedì e mercoledì dalle ore 12,10 alle ore 18,10 a rotazione per funzionamento dell'indirizzo musicale

SETTORI DI COMPETENZA: Piano terra Aula rossa, blu, viola, marrone, musica, lab. di scienze e informatica, bagni maschi, femmine e insegnanti, ingresso, ripostiglio, scale, aula sostegno, sala docenti e presidenza. In collaborazione con le altre unità di personale, si occuperà della pulizia degli spogliatoi, della palestra, delle pertinenze esterne e degli uffici di segreteria.

FUNZIONI: - Ausilio materiale agli alunni diversamente abili 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. Accoglienza e sorveglianza degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. Sorveglianza nelle aule, laboratori e spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante, con segnalazione all'Ufficio di Presidenza di tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti. Comunicazione delle classi scoperte. Concorso in sorveglianza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre e laboratori.

Il servizio prevede la presenza nel posto di lavoro assegnato e la sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Apertura e chiusura delle porte d'ingresso della scuola facendo attenzione che queste siano sempre chiuse all'esterno; Sorveglianza degli ingressi della scuola con apertura e chiusura degli stessi sia nel corso

dell'attività scolastica quotidiana che di altre attività connesse con il funzionamento della scuola; Pulizia e sanificazione dei locali scolastici, degli spazi scoperti di pertinenza della scuola, degli arredi scolastici-didattici e di laboratorio compilazione del registro delle operazioni di pulizia e sanificazione. Servizio aggiuntivo: Risposta alle chiamate telefoniche, supporto amministrativo; Servizi esterni: consegna missive presso Ufficio Segreteria ed Enti senza uso della macchina; Attività di collaborazione con i docenti, duplicazione di atti e documenti; Piccola manutenzione.

SACCHI LEONELLO

ORARI DI LAVORO: dal lunedì al sabato dalle 7,30 alle 13,30 / dalle 8,00 alle 14,00 a giorni alterni nelle giornate di martedì e giovedì dalle ore 12,10 alle ore 18,10 a rotazione per funzionamento dell'indirizzo musicale e del rientro delle classi a tempo prolungato

SETTORI DI COMPETENZA: Piano terra Aula rossa, blu, viola, marrone, musica, lab. di scienze e informatica, bagni maschi, femmine e insegnanti, ingresso, ripostiglio, scale, aula sostegno, sala docenti e presidenza. In collaborazione con le altre unità di personale, si occuperà della pulizia degli spogliatoi, della palestra, delle pertinenze esterne e degli uffici di segreteria.

FUNZIONI: - Ausilio materiale agli alunni diversamente abili 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. Accoglienza e sorveglianza degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. Sorveglianza nelle aule, laboratori e spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante, con segnalazione all'Ufficio di Presidenza di tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti. Comunicazione delle classi scoperte. Concorso in sorveglianza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre e laboratori.

Il servizio prevede la presenza nel posto di lavoro assegnato e la sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Apertura e chiusura delle porte d'ingresso della scuola facendo attenzione che queste siano sempre chiuse all'esterno; Sorveglianza degli ingressi della scuola con apertura e chiusura degli stessi sia nel corso dell'attività scolastica quotidiana che di altre attività connesse con il funzionamento della scuola; Pulizia e sanificazione dei locali scolastici, degli spazi scoperti di pertinenza della scuola, degli arredi scolastici-didattici e di laboratorio compilazione del registro delle operazioni di pulizia e sanificazione. Servizio aggiuntivo: Risposta alle chiamate telefoniche, supporto amministrativo; Servizi esterni: consegna missive presso Ufficio Segreteria ed Enti senza uso della macchina; Attività di collaborazione con i docenti, duplicazione di atti e documenti; Assistenza durante il pasto.

Piccola manutenzione.

CONTUCCI MARIA LUCIA

ORARI DI LAVORO: dal lunedì al sabato dalle 7,30 alle 13,30 / dalle 8,00 alle 14,00 a giorni alterni nelle giornate di lunedì e mercoledì dalle ore 12,10 alle ore 18,10 a rotazione per funzionamento dell'indirizzo musicale.

SETTORI DI COMPETENZA: Piano primo aula azzurra, rosa, gialla, arancione, verde, rossa, blu, musica, bagno maschi, femmine e insegnanti, aula arte e disegno, biblioteca e corridoio. In collaborazione con le altre unità di personale, si occuperà della pulizia degli spogliatoi, della palestra, delle pertinenze esterne e degli uffici di segreteria.

FUNZIONI: Ausilio materiale agli alunni diversamente abili 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. Accoglienza e sorveglianza degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. Sorveglianza nelle aule, laboratori e spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante, con segnalazione all'Ufficio di Presidenza di tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti. Comunicazione delle classi scoperte. Concorso in sorveglianza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre e laboratori.

Il servizio prevede la presenza nel posto di lavoro assegnato e la sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Apertura e chiusura delle porte d'ingresso della scuola facendo attenzione che queste siano sempre chiuse all'esterno; Sorveglianza degli ingressi della scuola con apertura e chiusura degli stessi sia nel corso

dell'attività scolastica quotidiana che di altre attività connesse con il funzionamento della scuola; Pulizia e sanificazione dei locali scolastici, degli spazi scoperti di pertinenza della scuola, degli arredi scolastici-didattici e di laboratorio compilazione del registro delle operazioni di pulizia e sanificazione. Attività di collaborazione con i docenti, duplicazione di atti e documenti; Piccola manutenzione.

BAFFIONI JACOPO tempo determinato fino al 30/06/2024

ORARI DI LAVORO: dal lunedì al sabato dalle 7,30 alle 13,30 / dalle 8,00 alle 14,00 a giorni alterni nelle giornate di martedì e giovedì dalle ore 12,10 alle ore 18,10 a rotazione per funzionamento dell'indirizzo musicale e del rientro delle classi a tempo prolungato.

SETTORI DI COMPETENZA: Piano primo aula azzurra, rosa, gialla, arancione, verde, rossa, blu, musica, bagno maschi, femmine e insegnanti, aula arte e disegno, biblioteca e corridoio. In collaborazione con le altre unità di personale, si occuperà della pulizia degli spogliatoi, della palestra, delle pertinenze esterne e degli uffici di segreteria.

FUNZIONI: Ausilio materiale agli alunni diversamente abili 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. Accoglienza e sorveglianza degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. Sorveglianza nelle aule, laboratori e spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante, con segnalazione all'Ufficio di Presidenza di tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti. Comunicazione delle classi scoperte. Concorso in sorveglianza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre e laboratori.

Il servizio prevede la presenza nel posto di lavoro assegnato e la sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Apertura e chiusura delle porte d'ingresso della scuola facendo attenzione che queste siano sempre chiuse all'esterno; Sorveglianza degli ingressi della scuola con apertura e chiusura degli stessi sia nel corso dell'attività scolastica quotidiana che di altre attività connesse con il funzionamento della scuola; Pulizia e sanificazione dei locali scolastici, degli spazi scoperti di pertinenza della scuola, degli arredi scolastici-didattici e di laboratorio compilazione del registro delle operazioni di pulizia e sanificazione.

Attività di collaborazione con i docenti, duplicazione di atti e documenti;
Piccola manutenzione.

FORMICA NICOLETTA tempo determinato fino al 30/06/2024

ORARI DI LAVORO: sabato dalle 11,00 alle 14,00

SETTORI DI COMPETENZA: Collaborazione con i colleghi dei plessi con particolare riguardo alla pulizia della palestra.

FUNZIONI: Ausilio materiale agli alunni diversamente abili 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. Accoglienza e sorveglianza degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. Sorveglianza nelle aule, laboratori e spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante, con segnalazione all'Ufficio di Presidenza di tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti. Comunicazione delle classi scoperte. Concorso in sorveglianza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre e laboratori.

Il servizio prevede la presenza nel posto di lavoro assegnato e la sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Apertura e chiusura delle porte d'ingresso della scuola facendo attenzione che queste siano sempre chiuse all'esterno; Sorveglianza degli ingressi della scuola con apertura e chiusura degli stessi sia nel corso dell'attività scolastica quotidiana che di altre attività connesse con il funzionamento della scuola; Pulizia e sanificazione dei locali scolastici, degli spazi scoperti di pertinenza della scuola, degli arredi scolastici-didattici e di laboratorio compilazione del registro delle operazioni di pulizia e sanificazione.

Attività di collaborazione con i docenti, duplicazione di atti e documenti;
Piccola manutenzione.

In caso di brevi periodi di assenza di una unità, n. 1 collaboratore scolastico a rotazione presterà servizio fino alle ore 14,00.

In caso di assenza di n.2 unità n.2 collaboratori scolastici presteranno servizio fino alle ore 14,00 uno a piano terra e uno al primo piano.

Solo in caso di necessità, per esigenze didattiche e per il supporto alle attività degli organi collegiali, verranno prestate ore aggiuntive all'orario di servizio, da recuperare durante la sospensione delle attività didattiche.

SCUOLA PRIMARIA URBANIA VIA TASSO

ALUIGI DONATELLA

ORARI DI LAVORO: dal lunedì al sabato dalle 7,30 alle 13,30, il mercoledì dalle ore 14,00 alle ore 17,00 a rotazione con i colleghi di via Tasso e Via XXIII Gennaio per rientro degli alunni delle classi IV e V.

SETTORI DI COMPETENZA: classi 1A-1B-2A e bagno, In collaborazione con l'altra unità di personale si occuperà della pulizia della classe 5C, dell'aula del sostegno e dell'aula insegnanti, del corridoio e dell'atrio nonché della bidelleria, magazzino prodotti e delle aree pavimentate esterne dell'edificio.

FUNZIONI: Ausilio materiale agli alunni diversamente abili 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. Accoglienza e sorveglianza degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. Sorveglianza nelle aule, laboratori e spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante, con segnalazione all'Ufficio di Presidenza di tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti. Comunicazione delle classi scoperte. Concorso in sorveglianza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre e laboratori.

Il servizio prevede la presenza nel posto di lavoro assegnato e la sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Apertura e chiusura delle porte d'ingresso della scuola facendo attenzione che queste siano sempre chiuse all'esterno; Sorveglianza degli ingressi della scuola con apertura e chiusura degli stessi sia nel corso dell'attività scolastica quotidiana che di altre attività connesse con il funzionamento della scuola; Pulizia e sanificazione dei locali scolastici, degli spazi scoperti di pertinenza della scuola, degli arredi scolastici-didattici e di laboratorio compilazione del registro delle operazioni di pulizia e sanificazione.

Attività di collaborazione con i docenti, duplicazione di atti e documenti;

Piccola manutenzione.

BONI MONICA

ORARI DI LAVORO: dal lunedì al sabato dalle 7,30 alle 13,30, il mercoledì dalle ore 14,00 alle ore 17,00 a rotazione con i colleghi di via Tasso e Via XXIII Gennaio per rientro degli alunni delle classi IV e V.

SETTORI DI COMPETENZA: classi VA-VB-2B e relativo bagno, In collaborazione con l'altra unità di personale si occuperà della pulizia della classe 5C, dell'aula del sostegno e dell'aula insegnanti, del corridoio e dell'atrio nonché della bidelleria, magazzino prodotti e delle aree pavimentate esterne dell'edificio.

FUNZIONI: Ausilio materiale agli alunni diversamente abili 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. Accoglienza e sorveglianza degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. Sorveglianza nelle aule, laboratori e spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante, con segnalazione all'Ufficio di Presidenza di tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti. Comunicazione delle classi scoperte. Concorso in sorveglianza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre e laboratori.

Il servizio prevede la presenza nel posto di lavoro assegnato e la sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Apertura e chiusura delle porte d'ingresso della scuola facendo attenzione che queste siano sempre

chiusure all'esterno; Sorveglianza degli ingressi della scuola con apertura e chiusura degli stessi sia nel corso dell'attività scolastica quotidiana che di altre attività connesse con il funzionamento della scuola; Pulizia e sanificazione dei locali scolastici, degli spazi scoperti di pertinenza della scuola, degli arredi scolastici-didattici e di laboratorio compilazione del registro delle operazioni di pulizia e sanificazione.

Attività di collaborazione con i docenti, duplicazione di atti e documenti;

Piccola manutenzione.

In caso di brevi periodi di assenza di una unità, n. 1 collaboratore scolastico a rotazione presterà servizio fino alle ore 14,00.

I servizi esterni verranno effettuati a turno settimanale.

I collaboratori scolastici, in assenza degli insegnanti, dovranno accompagnare gli alunni al pulmino.

Solo in caso di necessità, per esigenze didattiche e per il supporto alle attività degli organi collegiali, verranno prestate ore aggiuntive all'orario di servizio, da recuperare durante la sospensione delle attività didattiche.

SCUOLA PRIMARIA URBANIA VIA XIII GENNAIO

ZENOBI PAOLA

ORARI DI LAVORO: dal lunedì al sabato dalle 7,30 alle 13,30 e dalle 8,00 alle 14,00 a giorni alterni, il mercoledì dalle ore 14,00 alle ore 17,00 a rotazione con i colleghi di via Tasso e Via XXIII Gennaio per rientro degli alunni delle classi IV e V.

SETTORI DI COMPETENZA: classi IVA-IVB-IVC e relativi bagni. In collaborazione con l'altra unità di personale si occuperà della pulizia degli spazi comuni esterni (corridoi, terrazzi, bidelleria ed atrio) dell'aula di sostegno, del laboratorio e degli uffici di segreteria,

FUNZIONI: Ausilio materiale agli alunni diversamente abili 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. Accoglienza e sorveglianza degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. Sorveglianza nelle aule, laboratori e spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante, con segnalazione all'Ufficio di Presidenza di tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti. Comunicazione delle classi scoperte. Concorso in sorveglianza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre e laboratori.

Il servizio prevede la presenza nel posto di lavoro assegnato e la sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Apertura e chiusura delle porte d'ingresso della scuola facendo attenzione che queste siano sempre chiuse all'esterno; Sorveglianza degli ingressi della scuola con apertura e chiusura degli stessi sia nel corso dell'attività scolastica quotidiana che di altre attività connesse con il funzionamento della scuola; Pulizia e sanificazione dei locali scolastici, degli spazi scoperti di pertinenza della scuola, degli arredi scolastici-didattici e di laboratorio compilazione del registro delle operazioni di pulizia e sanificazione.

Attività di collaborazione con i docenti, duplicazione di atti e documenti;

Piccola manutenzione.

FABBRETTI GIUSEPPE

ORARI DI LAVORO: dal lunedì al sabato dalle 7,30 alle 13,30 e dalle 8,00 alle 14,00 a giorni alterni, il mercoledì dalle ore 14,00 alle ore 17,00 a rotazione con i colleghi di via Tasso e Via XXIII Gennaio per rientro degli alunni delle classi IV e V.

SETTORI DI COMPETENZA: Piano primo classi 3A-3B-3C e relativi bagni. In collaborazione con l'altra unità di personale si occuperà della pulizia degli spazi comuni esterni (corridoi, terrazzi, bidelleria ed atrio) dell'aula di sostegno, del laboratorio e degli uffici di segreteria,

FUNZIONI: Ausilio materiale agli alunni diversamente abili 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. Accoglienza e sorveglianza degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. Sorveglianza nelle aule, laboratori e spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante, con segnalazione all'Ufficio di Presidenza di tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti. Comunicazione delle classi scoperte. Concorso in

sorveglianza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre e laboratori.

Il servizio prevede la presenza nel posto di lavoro assegnato e la sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Apertura e chiusura delle porte d'ingresso della scuola facendo attenzione che queste siano sempre chiuse all'esterno; Sorveglianza degli ingressi della scuola con apertura e chiusura degli stessi sia nel corso dell'attività scolastica quotidiana che di altre attività connesse con il funzionamento della scuola; Pulizia e sanificazione dei locali scolastici, degli spazi scoperti di pertinenza della scuola, degli arredi scolastici-didattici e di laboratorio compilazione del registro delle operazioni di pulizia e sanificazione.

Attività di collaborazione con i docenti, duplicazione di atti e documenti

Piccola manutenzione.

In caso di brevi periodi di assenza di una unità, n. 1 collaboratore scolastico a rotazione presterà servizio fino alle ore 14,00.

I servizi esterni verranno effettuati a turno settimanale.

I collaboratori scolastici, in assenza degli insegnanti, dovranno accompagnare gli alunni al pulmino.

Solo in caso di necessità, per esigenze didattiche e per il supporto alle attività degli organi collegiali, verranno prestate ore aggiuntive all'orario di servizio, da recuperare durante la sospensione delle attività didattiche.

SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA DI PEGLIO

BRUSCAGLIA MARIO

ORARI DI LAVORO: dal lunedì al venerdì dalle 7,00 alle 14,12 e dalle 10.30 alle 17.42 a giorni alterni;

SETTORI DI COMPETENZA: 5 aule scuola primaria, biblioteca, aula lettura, aula infanzia, n. 3 bagni, salone, corridoio e cortile;

FUNZIONI: Ausilio materiale agli alunni diversamente abili e ai bambini frequentanti la scuola dell'infanzia 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. Accoglienza e sorveglianza degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. Sorveglianza nelle aule, laboratori e spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante, con segnalazione all'Ufficio di Presidenza di tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti. Comunicazione delle classi scoperte. Concorso in sorveglianza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre e laboratori.

Il servizio prevede la presenza nel posto di lavoro assegnato e la sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Apertura e chiusura delle porte d'ingresso della scuola facendo attenzione che queste siano sempre chiuse all'esterno; Sorveglianza degli ingressi della scuola con apertura e chiusura degli stessi sia nel corso dell'attività scolastica quotidiana che di altre attività connesse con il funzionamento della scuola; Pulizia e sanificazione dei locali scolastici, degli spazi scoperti di pertinenza della scuola, degli arredi scolastici-didattici e di laboratorio compilazione del registro delle operazioni di pulizia e sanificazione. Assistenza durante il pasto.

Servizio aggiuntivo: Risposta alle chiamate telefoniche, supporto amministrativo. Servizi esterni: consegna missive Enti senza uso della macchina;

Attività di collaborazione con i docenti, duplicazione di atti e documenti;

Piccola manutenzione.

LITTI DAVIDE

ORARI DI LAVORO: dal lunedì al venerdì dalle 7,00 alle 14,12 e dalle 10.30 alle 17.42 a giorni alterni;

SETTORI DI COMPETENZA: 5 aule scuola primaria, biblioteca, aula lettura, aula infanzia, n. 3 bagni, salone, corridoio e cortile;

FUNZIONI: Ausilio materiale agli alunni diversamente abili e ai bambini frequentanti la scuola dell'infanzia 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. Accoglienza e sorveglianza degli alunni, nei periodi

immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. Sorveglianza nelle aule, laboratori e spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante, con segnalazione all'Ufficio di Presidenza di tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti. Comunicazione delle classi scoperte. Concorso in sorveglianza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre e laboratori.

Il servizio prevede la presenza nel posto di lavoro assegnato e la sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Apertura e chiusura delle porte d'ingresso della scuola facendo attenzione che queste siano sempre chiuse all'esterno; Sorveglianza degli ingressi della scuola con apertura e chiusura degli stessi sia nel corso dell'attività scolastica quotidiana che di altre attività connesse con il funzionamento della scuola; Pulizia e sanificazione dei locali scolastici, degli spazi scoperti di pertinenza della scuola, degli arredi scolastici-didattici e di laboratorio compilazione del registro delle operazioni di pulizia e sanificazione. Assistenza durante il pasto. Servizio aggiuntivo: Risposta alle chiamate telefoniche, supporto amministrativo. Servizi esterni: consegna missive presso Enti senza uso della macchina;

Attività di collaborazione con i docenti, duplicazione di atti e documenti;

Piccola manutenzione.

SPACCAZOCCHI MARIA TERESA part-time 18 ore

ORARI DI LAVORO: dal lunedì al venerdì dalle 7,30 alle 11,06;

SETTORI DI COMPETENZA: 5 aule scuola primaria, biblioteca, aula lettura, aula infanzia, n. 3 bagni, salone, corridoio e cortile;

FUNZIONI: Ausilio materiale agli alunni diversamente abili e ai bambini frequentanti la scuola dell'infanzia 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. Accoglienza e sorveglianza degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. Sorveglianza nelle aule, laboratori e spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante, con segnalazione all'Ufficio di Presidenza di tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti. Comunicazione delle classi scoperte. Concorso in sorveglianza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre e laboratori.

Il servizio prevede la presenza nel posto di lavoro assegnato e la sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Apertura e chiusura delle porte d'ingresso della scuola facendo attenzione che queste siano sempre chiuse all'esterno; Sorveglianza degli ingressi della scuola con apertura e chiusura degli stessi sia nel corso dell'attività scolastica quotidiana che di altre attività connesse con il funzionamento della scuola; Pulizia e sanificazione dei locali scolastici, degli spazi scoperti di pertinenza della scuola, degli arredi scolastici-didattici e di laboratorio compilazione del registro delle operazioni di pulizia e sanificazione. Assistenza durante il pasto.

Servizio aggiuntivo: Risposta alle chiamate telefoniche, supporto amministrativo. Servizi esterni: consegna missive presso Enti senza uso della macchina;

Attività di collaborazione con i docenti, duplicazione di atti e documenti

Piccola manutenzione.

FORMICA NICOLETTA tempo determinato fino al 30/06/2024

ORARI DI LAVORO: dal lunedì al venerdì dalle 14,15 alle 17,15;

SETTORI DI COMPETENZA: 5 aule scuola primaria, biblioteca, aula lettura, aula infanzia, n. 3 bagni, salone, corridoio e cortile;

FUNZIONI: Ausilio materiale agli alunni diversamente abili e ai bambini frequentanti la scuola dell'infanzia 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. Accoglienza e sorveglianza degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. Sorveglianza nelle aule, laboratori e spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante, con segnalazione all'Ufficio di Presidenza di tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti. Comunicazione delle classi scoperte. Concorso in sorveglianza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre e laboratori.

Il servizio prevede la presenza nel posto di lavoro assegnato e la sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Apertura e chiusura delle porte d'ingresso della scuola facendo attenzione che queste siano sempre chiuse all'esterno; Sorveglianza degli ingressi della scuola con apertura e chiusura degli stessi sia nel corso dell'attività scolastica quotidiana che di altre attività connesse con il funzionamento della scuola; Pulizia e sanificazione dei locali scolastici, degli spazi scoperti di pertinenza della scuola, degli arredi scolastici-didattici e di laboratorio compilazione del registro delle operazioni di pulizia e sanificazione. Assistenza durante il pasto. Servizio aggiuntivo: Risposta alle chiamate telefoniche, supporto amministrativo. Servizi esterni: consegna missive presso Enti senza uso della macchina; Attività di collaborazione con i docenti, duplicazione di atti e documenti
Piccola manutenzione.

In caso di assenza del collaboratore scolastico del primo turno, quello del secondo turno può effettuare orario aggiuntivo che nella giornata non può superare le ore 9,00 esclusa la pausa pranzo di ore 0,30.

Le ore prestate in eccedenza saranno recuperate durante la sospensione delle attività didattiche.

Solo in caso di necessità impreviste verranno prestate ore aggiuntive all'orario di servizio, da recuperare durante la sospensione delle attività didattiche.

SCUOLA DELL'INFANZIA DI URBANIA

ALESSANDRO ANGELO

ORARI DI LAVORO: dal lunedì al venerdì dalle 7,30 alle 14,42 e dalle 10,30 alle 17,42 a giorni alterni;

SETTORI DI COMPETENZA: In collaborazione con le altre unità di personale si occuperà della pulizia di n. 5 aule e relativi bagni, dell'aula del sostegno e dell'aula insegnanti, del corridoio e dell'atrio nonché della Bidelleria, magazzino prodotti e delle aree pavimentate esterne dell'edificio.

FUNZIONI: Ausilio materiale agli alunni diversamente abili e ai bambini frequentanti la scuola dell'infanzia 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. Accoglienza e sorveglianza degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. Sorveglianza nelle aule, laboratori e spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante, con segnalazione all'Ufficio di Presidenza di tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti. Comunicazione delle classi scoperte. Concorso in sorveglianza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre e laboratori.

Il servizio prevede la presenza nel posto di lavoro assegnato e la sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Apertura e chiusura delle porte d'ingresso della scuola facendo attenzione che queste siano sempre chiuse all'esterno; Sorveglianza degli ingressi della scuola con apertura e chiusura degli stessi sia nel corso dell'attività scolastica quotidiana che di altre attività connesse con il funzionamento della scuola; Pulizia e sanificazione dei locali scolastici, degli spazi scoperti di pertinenza della scuola, degli arredi scolastici-didattici e di laboratorio compilazione del registro delle operazioni di pulizia e sanificazione. Accompagnamento ai servizi igienici dei bambini e supporto nelle operazioni di igienizzazione delle mani; Assistenza durante il pasto. Servizio aggiuntivo: Risposta alle chiamate telefoniche, supporto amministrativo. Servizi esterni: consegna missive presso Ufficio Segreteria ed Enti senza uso della macchina; Attività di collaborazione con i docenti, duplicazione di atti e documenti
Piccola manutenzione.

LANI ANNA

ORARI DI LAVORO: dal lunedì al venerdì dalle 7,30 alle 14,42 e dalle 10,30 alle 17,42 a giorni alterni;

SETTORI DI COMPETENZA: In collaborazione con le altre unità di personale si occuperà della pulizia di n. 5 aule e relativi bagni, dell'aula del sostegno e dell'aula insegnanti, del corridoio e dell'atrio nonché della Bidelleria, magazzino prodotti e delle aree pavimentate esterne dell'edificio.

FUNZIONI: Ausilio materiale agli alunni diversamente abili e ai bambini frequentanti la scuola dell'infanzia

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. Accoglienza e sorveglianza degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. Sorveglianza nelle aule, laboratori e spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante, con segnalazione all'Ufficio di Presidenza di tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti. Comunicazione delle classi scoperte. Concorso in sorveglianza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre e laboratori.

Il servizio prevede la presenza nel posto di lavoro assegnato e la sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Apertura e chiusura delle porte d'ingresso della scuola facendo attenzione che queste siano sempre chiuse all'esterno; Sorveglianza degli ingressi della scuola con apertura e chiusura degli stessi sia nel corso dell'attività scolastica quotidiana che di altre attività connesse con il funzionamento della scuola; Pulizia e sanificazione dei locali scolastici, degli spazi scoperti di pertinenza della scuola, degli arredi scolastici-didattici e di laboratorio compilazione del registro delle operazioni di pulizia e sanificazione. Accompagnamento ai servizi igienici dei bambini e supporto nelle operazioni di igienizzazione delle mani; Assistenza durante il pasto. Servizio aggiuntivo: Risposta alle chiamate telefoniche, supporto amministrativo. Servizi esterni: consegna missive presso Ufficio Segreteria ed Enti senza uso della macchina; Attività di collaborazione con i docenti, duplicazione di atti e documenti

Piccola manutenzione.

PAZZAGLIA VITTORIA

ORARI DI LAVORO: dal lunedì al venerdì dalle 7,30 alle 14,42 e dalle 10,30 alle 17,42 a giorni alterni;

SETTORI DI COMPETENZA: In collaborazione con le altre unità di personale si occuperà della pulizia di n. 5 aule e relativi bagni, dell'aula del sostegno e dell'aula insegnanti, del corridoio e dell'atrio nonché della Bidelleria, magazzino prodotti e delle aree pavimentate esterne dell'edificio.

FUNZIONI: Ausilio materiale agli alunni diversamente abili e ai bambini frequentanti la scuola dell'infanzia 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. Accoglienza e sorveglianza degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. Sorveglianza nelle aule, laboratori e spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante, con segnalazione all'Ufficio di Presidenza di tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti. Comunicazione delle classi scoperte. Concorso in sorveglianza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre e laboratori.

Il servizio prevede la presenza nel posto di lavoro assegnato e la sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Apertura e chiusura delle porte d'ingresso della scuola facendo attenzione che queste siano sempre chiuse all'esterno; Sorveglianza degli ingressi della scuola con apertura e chiusura degli stessi sia nel corso dell'attività scolastica quotidiana che di altre attività connesse con il funzionamento della scuola; Pulizia e sanificazione dei locali scolastici, degli spazi scoperti di pertinenza della scuola, degli arredi scolastici-didattici e di laboratorio compilazione del registro delle operazioni di pulizia e sanificazione. Accompagnamento ai servizi igienici dei bambini e supporto nelle operazioni di igienizzazione delle mani; Assistenza durante il pasto. Servizio aggiuntivo: Risposta alle chiamate telefoniche, supporto amministrativo. Servizi esterni: consegna missive presso Ufficio Segreteria ed Enti senza uso della macchina; Attività di collaborazione con i docenti, duplicazione di atti e documenti

Piccola manutenzione.

UGOLINI STEFANIA

ORARI DI LAVORO: dal lunedì al venerdì dalle 7,30 alle 14,42 e dalle 10,30 alle 17,42 a giorni alterni;

SETTORI DI COMPETENZA: In collaborazione con le altre unità di personale si occuperà della pulizia di n. 5 aule e relativi bagni, dell'aula del sostegno e dell'aula insegnanti, del corridoio e dell'atrio nonché della Bidelleria, magazzino prodotti e delle aree pavimentate esterne dell'edificio.

FUNZIONI: Ausilio materiale agli alunni diversamente abili e ai bambini frequentanti la scuola dell'infanzia 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. Accoglienza e sorveglianza degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. Sorveglianza nelle aule, laboratori e spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante, con segnalazione all'Ufficio di Presidenza di tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti. Comunicazione delle classi scoperte. Concorso in sorveglianza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre e laboratori.

Il servizio prevede la presenza nel posto di lavoro assegnato e la sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Apertura e chiusura delle porte d'ingresso della scuola facendo attenzione che queste siano sempre chiuse all'esterno; Sorveglianza degli ingressi della scuola con apertura e chiusura degli stessi sia nel corso dell'attività scolastica quotidiana che di altre attività connesse con il funzionamento della scuola; Pulizia e sanificazione dei locali scolastici, degli spazi scoperti di pertinenza della scuola, degli arredi scolastici-didattici e di laboratorio compilazione del registro delle operazioni di pulizia e sanificazione. Accompagnamento ai servizi igienici dei bambini e supporto nelle operazioni di igienizzazione delle mani; Assistenza durante il pasto. Servizio aggiuntivo: Risposta alle chiamate telefoniche, supporto amministrativo. Servizi esterni: consegna missive presso Ufficio Segreteria ed Enti senza uso della macchina; Attività di collaborazione con i docenti, duplicazione di atti e documenti

Piccola manutenzione.

In caso di assenza ci si avvale del cambio turno o di eventuale orario aggiuntivo che nella giornata non può superare le ore 9,00 esclusa la pausa pranzo di ore 0,30.

Le ore prestate in eccedenza saranno recuperate durante la sospensione delle attività didattiche.

Solo in caso di necessità impreviste verranno prestate ore aggiuntive all'orario di servizio, da recuperare durante la sospensione delle attività didattiche.

PERSONALE AUSILIARIO ISTITUTO SUPERIORE

ORGANICO:

n° 13 collaboratori scolastici così dislocati:

n° 4 a tempo indeterminato presso IT di Via Garibaldi di cui 2 part time 18 ore e 1 part time 30 ore;

n° 1 a tempo determinato presso IT di Via Garibaldi fino al 30/06/2024;

n° 1 a tempo determinato di 18 ore fino al 30/06/2024 in servizio lun. presso Via Garibaldi, ven. presso Via Leopardi (SIA/AFM) e il sabato presso Via Leopardi (MAT)

n° 1 a tempo indeterminato presso IP (Moda) di Via Tasso;

n° 1 a tempo determinato presso IP (Moda) di Via Tasso 30/36 ore fino al 30/06/2024;

n° 3 a tempo indeterminato presso l'IP (MAT) di Via Leopardi di cui 2 part time di 30 ore dal lu. al ven.;

n° 1 a tempo determinato presso l'IP (MAT) di Via Leopardi part time di 6 ore il sab.;

n° 1 a tempo indeterminato presso l'IT (SIA/AFM) di Via Leopardi part time di 30 ore dal lun. al ven.;

ORARIO, SERVIZI E COMPITI

L'orario di lavoro viene svolto a copertura dell'intera attività didattica, dalle 7,30/8,00 alle 13,30/14,00. Per quanto riguarda la Sede di Via Garibaldi è previsto dal lunedì al venerdì un turno pomeridiano dalle 11,00 alle 17,00 che verrà effettuato a rotazione da tutti i collaboratori scolastici del plesso. Sempre in tale plesso un'unità di personale presterà servizio dalle 9,00 alle 15,00 per effettuare la pulizia della palestra e della segreteria di Via Nardi. L'unità di personale impegnata nel plesso di Via Leopardi (MAT) presterà servizio dalle 9,00 alle 15,00 per effettuare la pulizia della palestra (pallone).

Solo in caso di necessità, per esigenze didattiche e per il supporto alle attività degli organi collegiali, verranno prestate ore aggiuntive all'orario di servizio, da recuperare durante la sospensione delle attività didattiche.

L'orario pomeridiano verrà effettuato a rotazione fra tutti i collaboratori scolastici.

ITCG VIA GARIBALDI

BERARDI MARCO tempo determinato fino al 30/06/2024

ORARI DI LAVORO: dal lunedì al venerdì dalle 9,00 alle 15,00 il sabato dalle 8,00 alle 14,00 a rotazione con gli altri collaboratori scolastici del plesso dalle 11,00 alle 17,00;

SETTORI DI COMPETENZA: PIANO TERRA - N. 3 AULE, BAGNI, CORRIDOIO SPOGLIATOIO AGRARIO, porzione di cortile lasciata libera dal cantiere, SCALE E RICEVIMENTO. In collaborazione con le altre unità di personale si occuperà della pulizia degli spazi comuni esterni.

FUNZIONI: Ausilio materiale agli alunni diversamente abili 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. Accoglienza e sorveglianza degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. Sorveglianza nelle aule, laboratori e spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante, con segnalazione all'Ufficio di Presidenza di tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti. Comunicazione delle classi scoperte. Concorso in sorveglianza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre e laboratori.

Il servizio prevede la presenza nel posto di lavoro assegnato e la sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Apertura e chiusura delle porte d'ingresso della scuola facendo attenzione che queste siano sempre chiuse all'esterno; Sorveglianza degli ingressi della scuola con apertura e chiusura degli stessi sia nel corso dell'attività scolastica quotidiana che di altre attività connesse con il funzionamento della scuola; Pulizia e sanificazione dei locali scolastici, degli spazi scoperti di pertinenza della scuola, degli arredi scolastici-didattici e di laboratorio compilazione del registro delle operazioni di pulizia e sanificazione.

Servizio aggiuntivo: Risposta alle chiamate telefoniche, supporto amministrativo. Servizi esterni: consegna missive presso Ufficio Segreteria ed Enti senza uso della macchina. Attività di collaborazione con i docenti, duplicazione di atti e documenti, piccola manutenzione.

GRINI CRISTINA

ORARI DI LAVORO: dal lunedì al sabato dalle 7,30 alle 13,30 a rotazione con gli altri collaboratori scolastici del plesso dalle 8,00 alle 14,00 e dalle 11,00 alle 17,00;

SETTORI DI COMPETENZA: PIANO TERRA - N. 1 AULE, BAGNI, LABORATORIO DI CHIMICA E DI FISICA, SCALE. PIANO PRIMO: RICEVIMENTO, AULA INFORMATICA E 1 AULA DIDATTICA. In collaborazione con le altre unità di personale si occuperà della pulizia degli spazi comuni esterni.

FUNZIONI: Ausilio materiale agli alunni diversamente abili 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. Accoglienza e sorveglianza degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. Sorveglianza nelle aule, laboratori e spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante, con segnalazione all'Ufficio di Presidenza di tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti. Comunicazione delle classi scoperte. Concorso in sorveglianza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre e laboratori.

Il servizio prevede la presenza nel posto di lavoro assegnato e la sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Apertura e chiusura delle porte d'ingresso della scuola facendo attenzione che queste siano sempre chiuse all'esterno; Sorveglianza degli ingressi della scuola con apertura e chiusura degli stessi sia nel corso dell'attività scolastica quotidiana che di altre attività connesse con il funzionamento della scuola; Pulizia e sanificazione dei locali scolastici, degli spazi scoperti di pertinenza della scuola, degli arredi scolastici-didattici e di laboratorio compilazione del registro delle operazioni di pulizia e sanificazione.

Servizio aggiuntivo: Risposta alle chiamate telefoniche, supporto amministrativo. Servizi esterni: consegna missive presso Ufficio Segreteria ed Enti senza uso della macchina. Attività di collaborazione con i docenti, duplicazione di atti e documenti, piccola manutenzione.

TALOZZI PAOLA

ORARI DI LAVORO: dal lunedì al sabato dalle 7,30 alle 13,30 a rotazione con gli altri collaboratori scolastici del plesso dalle 8,00 alle 14,00 e dalle 11,00 alle 17,00;

SETTORI DI COMPETENZA: PIANO PRIMO – N. 3 AULE, SCALE SALONE, ATRIO, CORRIDOIO, BIDELLERIA, ARCHIVIO, RIPOSTIGLIO, UFFICI DI SEGRETERIA E PRESIDENZA, BAGNI, AULE SOSTEGNO E INSEGNANTI;

FUNZIONI: Ausilio materiale agli alunni diversamente abili 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. Accoglienza e sorveglianza degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. Sorveglianza nelle aule, laboratori e spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante, con segnalazione all'Ufficio di Presidenza di tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti. Comunicazione delle classi scoperte. Concorso in sorveglianza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre e laboratori.

Il servizio prevede la presenza nel posto di lavoro assegnato e la sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Apertura e chiusura delle porte d'ingresso della scuola facendo attenzione che queste siano sempre chiuse all'esterno; Sorveglianza degli ingressi della scuola con apertura e chiusura degli stessi sia nel corso dell'attività scolastica quotidiana che di altre attività connesse con il funzionamento della scuola; Pulizia e sanificazione dei locali scolastici, degli spazi scoperti di pertinenza della scuola, degli arredi scolastici-didattici e di laboratorio compilazione del registro delle operazioni di pulizia e sanificazione.

Servizio aggiuntivo: Risposta alle chiamate telefoniche, supporto amministrativo. Servizi esterni: consegna missive presso Ufficio Segreteria ed Enti senza uso della macchina. Attività di collaborazione con i docenti, duplicazione di atti e documenti, piccola manutenzione;

MANZOTTI ALICE part time 30/36

ORARI DI LAVORO: dal martedì al sabato dalle 7,30 alle 13,30 a rotazione con gli altri collaboratori scolastici del plesso dalle 8,00 alle 14,00 e dalle 11,00 alle 17,00;

SETTORI DI COMPETENZA: PIANO SECONDO – N. 3 AULE, in collaborazione con l'altra unità in servizio si occuperà della pulizia del LABORATORIO INFORMATICA, LABORATORIO ASS. TECNICO, CORRIDOIO, SCALA PRINCIPALE E DI EMERGENZA, BAGNI MASCHI, BAGNI FEMMINE.

FUNZIONI: Ausilio materiale agli alunni diversamente abili 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. Accoglienza e sorveglianza degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. Sorveglianza nelle aule, laboratori e spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante, con segnalazione all'Ufficio di Presidenza di tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti. Comunicazione delle classi scoperte. Concorso in sorveglianza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre e laboratori.

Il servizio prevede la presenza nel posto di lavoro assegnato e la sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Apertura e chiusura delle porte d'ingresso della scuola facendo attenzione che queste siano sempre chiuse all'esterno; Sorveglianza degli ingressi della scuola con apertura e chiusura degli stessi sia nel corso dell'attività scolastica quotidiana che di altre attività connesse con il funzionamento della scuola; Pulizia e sanificazione dei locali scolastici, degli spazi scoperti di pertinenza della scuola, degli arredi scolastici-didattici e di laboratorio compilazione del registro delle operazioni di pulizia e sanificazione.

Servizio aggiuntivo: Risposta alle chiamate telefoniche, supporto amministrativo. Servizi esterni: consegna missive presso Ufficio Segreteria ed Enti senza uso della macchina. Attività di collaborazione con i docenti, duplicazione di atti e documenti, piccola manutenzione;

UGOLINI SILVIA part time 18/36

ORARI DI LAVORO: dal lunedì al mercoledì dalle 7,30 alle 13,30 a rotazione con gli altri collaboratori scolastici del plesso dalle 8,00 alle 14,00 e dalle 11,00 alle 17,00;

SETTORI DI COMPETENZA: PIANO SECONDO – N. 3 AULE, in collaborazione con l'altra unità in servizio si occuperà della pulizia del LABORATORIO INFORMATICA, LABORATORIO ASS. TECNICO, CORRIDOIO, SCALA PRINCIPALE E DI EMERGENZA, BAGNI MASCHI, BAGNI FEMMINE.

FUNZIONI: Ausilio materiale agli alunni diversamente abili 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. Accoglienza e sorveglianza degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. Sorveglianza nelle aule, laboratori e spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante, con segnalazione all'Ufficio di Presidenza di tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti. Comunicazione delle classi scoperte. Concorso in sorveglianza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre e laboratori.

Il servizio prevede la presenza nel posto di lavoro assegnato e la sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Apertura e chiusura delle porte d'ingresso della scuola facendo attenzione che queste siano sempre chiuse all'esterno; Sorveglianza degli ingressi della scuola con apertura e chiusura degli stessi sia nel corso dell'attività scolastica quotidiana che di altre attività connesse con il funzionamento della scuola; Pulizia e sanificazione dei locali scolastici, degli spazi scoperti di pertinenza della scuola, degli arredi scolastici-didattici e di laboratorio compilazione del registro delle operazioni di pulizia e sanificazione.

Servizio aggiuntivo: Risposta alle chiamate telefoniche, supporto amministrativo. Servizi esterni: consegna missive presso Ufficio Segreteria ed Enti senza uso della macchina. Attività di collaborazione con i docenti, duplicazione di atti e documenti, piccola manutenzione;

GIRELLI ROBERTA part time 18/36

ORARI DI LAVORO: dal giovedì al sabato dalle 7,30 alle 13,30 a rotazione con gli altri collaboratori scolastici del plesso dalle 8,00 alle 14,00 e dalle 11,00 alle 17,00;

SETTORI DI COMPETENZA: PIANO SECONDO – N. 3 AULE, in collaborazione con l'altra unità in servizio si occuperà della pulizia del LABORATORIO INFORMATICA, LABORATORIO ASS. TECNICO, CORRIDOIO, SCALA PRINCIPALE E DI EMERGENZA, BAGNI MASCHI, BAGNI FEMMINE.

FUNZIONI: Ausilio materiale agli alunni diversamente abili 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. Accoglienza e sorveglianza degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. Sorveglianza nelle aule, laboratori e spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante, con segnalazione all'Ufficio di Presidenza di tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti. Comunicazione delle classi scoperte. Concorso in sorveglianza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre e laboratori.

Il servizio prevede la presenza nel posto di lavoro assegnato e la sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Apertura e chiusura delle porte d'ingresso della scuola facendo attenzione che queste siano sempre chiuse all'esterno; Sorveglianza degli ingressi della scuola con apertura e chiusura degli stessi sia nel corso dell'attività scolastica quotidiana che di altre attività connesse con il funzionamento della scuola; Pulizia e sanificazione dei locali scolastici, degli spazi scoperti di pertinenza della scuola, degli arredi scolastici-didattici e di laboratorio compilazione del registro delle operazioni di pulizia e sanificazione.

Servizio aggiuntivo: Risposta alle chiamate telefoniche, supporto amministrativo. Servizi esterni: consegna missive presso Ufficio Segreteria ed Enti senza uso della macchina. Attività di collaborazione con i docenti, duplicazione di atti e documenti, piccola manutenzione;

GIULIANELLI GAIA contratto a tempo determinato 6/36 fino al 30/06/2024

ORARI DI LAVORO: il lunedì dalle 7,30 alle 13,30 a rotazione con gli altri collaboratori scolastici del plesso dalle 8,00 alle 14,00 e dalle 11,00 alle 17,00.

SETTORI DI COMPETENZA: PIANO SECONDO – N. 3 AULE, in collaborazione con l'altra unità in servizio si occuperà della pulizia del LABORATORIO INFORMATICA, LABORATORIO ASS. TECNICO, CORRIDOIO, SCALA PRINCIPALE E DI EMERGENZA, BAGNI MASCHI, BAGNI FEMMINE.

FUNZIONI: Ausilio materiale agli alunni diversamente abili 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. Accoglienza e sorveglianza degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. Sorveglianza nelle aule, laboratori e spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante, con segnalazione all'Ufficio di Presidenza di tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti. Comunicazione delle classi scoperte. Concorso in sorveglianza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre e laboratori.

Il servizio prevede la presenza nel posto di lavoro assegnato e la sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Apertura e chiusura delle porte d'ingresso della scuola facendo attenzione che queste siano sempre chiuse all'esterno; Sorveglianza degli ingressi della scuola con apertura e chiusura degli stessi sia nel corso dell'attività scolastica quotidiana che di altre attività connesse con il funzionamento della scuola; Pulizia e sanificazione dei locali scolastici, degli spazi scoperti di pertinenza della scuola, degli arredi scolastici-didattici e di laboratorio compilazione del registro delle operazioni di pulizia e sanificazione.

Servizio aggiuntivo: Risposta alle chiamate telefoniche, supporto amministrativo. Servizi esterni: consegna missive presso Ufficio Segreteria ed Enti senza uso della macchina, Pulizia della palestra. Attività di collaborazione con i docenti, duplicazione di atti e documenti, piccola manutenzione.

In caso di brevi periodi di assenza di una unità, n. 1 collaboratore scolastico a rotazione presterà servizio fino alle ore 14,00.

In caso di assenza di n.2 unità n.2 collaboratori scolastici presteranno servizio fino alle ore 14,00 uno al primo piano e uno al secondo piano;

Solo in caso di necessità, per esigenze didattiche e per il supporto alle attività degli organi collegiali, verranno prestate ore aggiuntive all'orario di servizio, da recuperare durante la sospensione delle attività didattiche.

IPIA MODA

PIERUCCI PAOLO

ORARI DI LAVORO: dal lunedì al sabato dalle 7,30 alle 13,30;

SETTORI DI COMPETENZA: PIANO TERRA E PRIMO – N. 2 aule didattiche, Atrio, lab. Moda e disegno, corridoio, bagni, PIANO SECONDO – n. 2 aule didattiche, aula insegnanti, lab. Informatica, corridoio bagni. In collaborazione con le altre unità di personale si occuperà della pulizia degli spazi comuni esterni.

FUNZIONI: Ausilio materiale agli alunni diversamente abili 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. Accoglienza e sorveglianza degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. Sorveglianza nelle aule, laboratori e spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante, con segnalazione all'Ufficio di Presidenza di tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti. Comunicazione delle classi scoperte. Concorso in sorveglianza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre e laboratori.

Il servizio prevede la presenza nel posto di lavoro assegnato e la sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo

stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Apertura e chiusura delle porte d'ingresso della scuola facendo attenzione che queste siano sempre chiuse all'esterno; Sorveglianza degli ingressi della scuola con apertura e chiusura degli stessi sia nel corso dell'attività scolastica quotidiana che di altre attività connesse con il funzionamento della scuola; Pulizia e sanificazione dei locali scolastici, degli spazi scoperti di pertinenza della scuola, degli arredi scolastici-didattici e di laboratorio compilazione del registro delle operazioni di pulizia e sanificazione.

Servizio aggiuntivo: Risposta alle chiamate telefoniche, supporto amministrativo. Servizi esterni: consegna missive presso Ufficio Segreteria ed Enti senza uso della macchina. Attività di collaborazione con i docenti, duplicazione di atti e documenti, piccola manutenzione;

SIMONA GIOVANNA L. GIOMMI tempo determinato 30/36 ore fino al 30/06/2024

ORARI DI LAVORO: dal lunedì al venerdì dalle 8,00 alle 14,00;

SETTORI DI COMPETENZA: SETTORI DI COMPETENZA: PIANO TERRA E PRIMO – N. 2 aule didattiche, Atrio, lab. Moda e disegno, corridoio, bagni, PIANO SECONDO – n. 2 aule didattiche, aula insegnanti, lab. Informatica, corridoio bagni. In collaborazione con le altre unità di personale si occuperà della pulizia degli spazi comuni esterni.

FUNZIONI: Ausilio materiale agli alunni diversamente abili 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. Accoglienza e sorveglianza degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. Sorveglianza nelle aule, laboratori e spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante, con segnalazione all'Ufficio di Presidenza di tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti. Comunicazione delle classi scoperte. Concorso in sorveglianza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre e laboratori.

Il servizio prevede la presenza nel posto di lavoro assegnato e la sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Apertura e chiusura delle porte d'ingresso della scuola facendo attenzione che queste siano sempre chiuse all'esterno; Sorveglianza degli ingressi della scuola con apertura e chiusura degli stessi sia nel corso dell'attività scolastica quotidiana che di altre attività connesse con il funzionamento della scuola; Pulizia e sanificazione dei locali scolastici, degli spazi scoperti di pertinenza della scuola, degli arredi scolastici-didattici e di laboratorio compilazione del registro delle operazioni di pulizia e sanificazione.

Servizio aggiuntivo: Risposta alle chiamate telefoniche, supporto amministrativo. Servizi esterni: consegna missive presso Ufficio Segreteria ed Enti senza uso della macchina. Attività di collaborazione con i docenti, duplicazione di atti e documenti, piccola manutenzione;

In caso di brevi periodi di assenza di una unità di personale, n. 1 collaboratore scolastico a rotazione presterà servizio dalle 7,30 alle ore 14,00. In caso di brevi periodi di assenza dei collaboratori scolastici degli altri plessi la collaboratrice scolastica Giommi potrà essere utilizzata a supporto dei collaboratori di tali plessi.

Solo in caso di necessità, per esigenze didattiche e per il supporto alle attività degli organi collegiali, verranno prestate ore aggiuntive all'orario di servizio, da recuperare durante la sospensione delle attività didattiche.

IPIA MECCANICA

CAPRA ANTONIETTA

ORARI DI LAVORO: dal lunedì al venerdì dalle 7,30 alle 13,30 – dalle 8,00 alle 14,00 a rotazione con le altre unità del personale;

SETTORI DI COMPETENZA: PIANO RIALZATO – Officina, spogliatoio, bagni, Ufficio/bidelleria, Ex Aula COVID SEMINTERRATO – lab. Informatica 1, lab. Pneumatica e lab. Saldatura. In collaborazione con le altre unità di personale si occuperà della pulizia degli spazi comuni esterni.

FUNZIONI: Ausilio materiale agli alunni diversamente abili 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. Accoglienza e sorveglianza degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. Sorveglianza nelle aule, laboratori e spazi comuni in caso di

momentanea assenza dell'insegnante, con segnalazione all'Ufficio di Presidenza di tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti. Comunicazione delle classi scoperte. Concorso in sorveglianza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre e laboratori.

Il servizio prevede la presenza nel posto di lavoro assegnato e la sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Apertura e chiusura delle porte d'ingresso della scuola facendo attenzione che queste siano sempre chiuse all'esterno; Sorveglianza degli ingressi della scuola con apertura e chiusura degli stessi sia nel corso dell'attività scolastica quotidiana che di altre attività connesse con il funzionamento della scuola; Pulizia e sanificazione dei locali scolastici, degli spazi scoperti di pertinenza della scuola, degli arredi scolastici-didattici e di laboratorio compilazione del registro delle operazioni di pulizia e sanificazione.

Servizio aggiuntivo: Risposta alle chiamate telefoniche, supporto amministrativo. Servizi esterni: consegna missive presso Ufficio Segreteria ed Enti senza uso della macchina. Attività di collaborazione con i docenti, duplicazione di atti e documenti, piccola manutenzione;

GREGORI MARIO

ORARI DI LAVORO: dal lunedì al sabato dalle 7,30 alle 13,30 – dalle 8,00 alle 14,00 a rotazione con le altre unità del personale;

SETTORI DI COMPETENZA: PIANO PRIMO – n. 3 aule didattiche, aula alternativa religione Cattolica, aula docenti, atrio, scala e bagni. In collaborazione con le altre unità di personale si occuperà della pulizia degli spazi comuni esterni.

FUNZIONI: Consegna corrispondenza fra le due sedi di segreteria, ausilio materiale agli alunni diversamente abili 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. Accoglienza e sorveglianza degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. Sorveglianza nelle aule, laboratori e spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante, con segnalazione all'Ufficio di Presidenza di tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti. Comunicazione delle classi scoperte. Concorso in sorveglianza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre e laboratori.

Il servizio prevede la presenza nel posto di lavoro assegnato e la sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Apertura e chiusura delle porte d'ingresso della scuola facendo attenzione che queste siano sempre chiuse all'esterno; Sorveglianza degli ingressi della scuola con apertura e chiusura degli stessi sia nel corso dell'attività scolastica quotidiana che di altre attività connesse con il funzionamento della scuola; Pulizia e sanificazione dei locali scolastici, degli spazi scoperti di pertinenza della scuola, degli arredi scolastici-didattici e di laboratorio compilazione del registro delle operazioni di pulizia e sanificazione.

Servizio aggiuntivo: Risposta alle chiamate telefoniche, supporto amministrativo. Servizi esterni: consegna missive presso Ufficio Segreteria ed Enti senza uso della macchina. Attività di collaborazione con i docenti, duplicazione di atti e documenti, piccola manutenzione;

LORENZO LANARI

ORARI DI LAVORO: dal lunedì al venerdì dalle 8,30 alle 14,30;

SETTORI DI COMPETENZA: PIANO SECONDO – N. 2 AULE, N. 2 LAB. DIDATTICI, BAGNO, CORRIDOIO E SCALA, SPOGLIATOI E PALESTRA (PALLONE). In collaborazione con le altre unità di personale si occuperà della pulizia degli spazi comuni esterni.

FUNZIONI: Ausilio materiale agli alunni diversamente abili 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. Accoglienza e sorveglianza degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. Sorveglianza nelle aule, laboratori e spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante, con segnalazione all'Ufficio di Presidenza di tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti. Comunicazione delle classi scoperte. Concorso in sorveglianza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche,

palestre e laboratori.

Il servizio prevede la presenza nel posto di lavoro assegnato e la sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Apertura e chiusura delle porte d'ingresso della scuola facendo attenzione che queste siano sempre chiuse all'esterno; Sorveglianza degli ingressi della scuola con apertura e chiusura degli stessi sia nel corso dell'attività scolastica quotidiana che di altre attività connesse con il funzionamento della scuola; Pulizia e sanificazione dei locali scolastici, degli spazi scoperti di pertinenza della scuola, degli arredi scolastici-didattici e di laboratorio compilazione del registro delle operazioni di pulizia e sanificazione.

Servizio aggiuntivo: Risposta alle chiamate telefoniche, supporto amministrativo. Servizi esterni: Smistamento della corrispondenza interna in tutti i plessi dell'Istituto. Attività di collaborazione con i docenti, duplicazione di atti e documenti, piccola manutenzione;

GIULIANELLI GAIA tempo determinato 6/36 fino al 30/06/2024

ORARI DI LAVORO: sabato dalle 7,30 alle 13,30;

SETTORI DI COMPETENZA: PIANO RIALZATO – Officina, spogliatoio, bagni, Ufficio/bidelleria, Ex Aula COVID SEMINTERRATO – lab. Informatica 1, lab. Pneumatica e lab. Saldatura.

FUNZIONI: Ausilio materiale agli alunni diversamente abili 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. Accoglienza e sorveglianza degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. Sorveglianza nelle aule, laboratori e spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante, con segnalazione all'Ufficio di Presidenza di tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti. Comunicazione delle classi scoperte. Concorso in sorveglianza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre e laboratori.

Il servizio prevede la presenza nel posto di lavoro assegnato e la sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Apertura e chiusura delle porte d'ingresso della scuola facendo attenzione che queste siano sempre chiuse all'esterno; Sorveglianza degli ingressi della scuola con apertura e chiusura degli stessi sia nel corso dell'attività scolastica quotidiana che di altre attività connesse con il funzionamento della scuola; Pulizia e sanificazione dei locali scolastici, degli spazi scoperti di pertinenza della scuola, degli arredi scolastici-didattici e di laboratorio compilazione del registro delle operazioni di pulizia e sanificazione.

Servizio aggiuntivo: Risposta alle chiamate telefoniche, supporto amministrativo. Servizi esterni: consegna missive presso Ufficio Segreteria ed Enti senza uso della macchina. Attività di collaborazione con i docenti, duplicazione di atti e documenti, piccola manutenzione.

GIOVANNI SIMONE ASERO tempo determinato 6/36 fino al 30/06/2024

ORARI DI LAVORO: sabato dalle 8,00 alle 14,00;

SETTORI DI COMPETENZA: PIANO SECONDO – N. 2 AULE, N. 2 LAB. DIDATTICI, BAGNO, CORRIDOIO E SCALA, SPOGLIATOI E PALESTRA (PALLONE). In collaborazione con le altre unità di personale si occuperà della pulizia degli spazi comuni esterni.

FUNZIONI: Ausilio materiale agli alunni diversamente abili 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. Accoglienza e sorveglianza degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. Sorveglianza nelle aule, laboratori e spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante, con segnalazione all'Ufficio di Presidenza di tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti. Comunicazione delle classi scoperte. Concorso in sorveglianza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre e laboratori.

Il servizio prevede la presenza nel posto di lavoro assegnato e la sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Apertura e chiusura delle porte d'ingresso della scuola facendo attenzione che queste siano sempre chiuse all'esterno; Sorveglianza degli ingressi della scuola con apertura e chiusura degli stessi sia nel corso

dell'attività scolastica quotidiana che di altre attività connesse con il funzionamento della scuola; Pulizia e sanificazione dei locali scolastici, degli spazi scoperti di pertinenza della scuola, degli arredi scolastici-didattici e di laboratorio compilazione del registro delle operazioni di pulizia e sanificazione.

Servizio aggiuntivo: Risposta alle chiamate telefoniche, supporto amministrativo. Servizi esterni: Smistamento della corrispondenza interna in tutti i plessi dell'Istituto. Attività di collaborazione con i docenti, duplicazione di atti e documenti, piccola manutenzione;

In caso di brevi periodi di assenza di una unità di personale, n. 1 collaboratore scolastico a rotazione presterà servizio dalle 7,30 alle ore 14,00.

Solo in caso di necessità, per esigenze didattiche e per il supporto alle attività degli organi collegiali, verranno prestate ore aggiuntive all'orario di servizio, da recuperare durante la sospensione delle attività didattiche.

ISTITUTO TECNICO SIA/AFM VIA LEOPARDI

MILVA RADICI

ORARI DI LAVORO: dal sabato al giovedì dalle 7,45 alle 13,45;

SETTORI DI COMPETENZA: PIANO TERRA – N. 1 AULA DIDATTICA, BAGNI, RIPOSTIGLIO E SPAZI ESTERNI COMUNI. PRIANO PRIMO N. 4 AULE DIDATTICHE, AULA SOSTEGNO, AULA DOCENTI, AULA PER ATTIVITA' LABORATORIALI, SCALA INTERNA E CORRIDOIO.

FUNZIONI: Ausilio materiale agli alunni diversamente abili 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. Accoglienza e sorveglianza degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. Sorveglianza nelle aule, laboratori e spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante, con segnalazione all'Ufficio di Presidenza di tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti. Comunicazione delle classi scoperte. Concorso in sorveglianza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre e laboratori.

Il servizio prevede la presenza nel posto di lavoro assegnato e la sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Apertura e chiusura delle porte d'ingresso della scuola facendo attenzione che queste siano sempre chiuse all'esterno; Sorveglianza degli ingressi della scuola con apertura e chiusura degli stessi sia nel corso dell'attività scolastica quotidiana che di altre attività connesse con il funzionamento della scuola; Pulizia e sanificazione dei locali scolastici, degli spazi scoperti di pertinenza della scuola, degli arredi scolastici-didattici e di laboratorio compilazione del registro delle operazioni di pulizia e sanificazione.

Servizio aggiuntivo: Risposta alle chiamate telefoniche, supporto amministrativo. Servizi esterni: Smistamento della corrispondenza interna in tutti i plessi dell'Istituto. Attività di collaborazione con i docenti, duplicazione di atti e documenti, piccola manutenzione;

La Collaboratrice è autorizzata ad effettuare 15' di lavoro straordinario al giorno per terminare la pulizia dei locali.

GIULIANELLI GAIA tempo determinato 6/36 fino al 30/06/2024

SETTORI DI COMPETENZA: PIANO TERRA – N. 1 AULA DIDATTICA, BAGNI, RIPOSTIGLIO E SPAZI ESTERNI COMUNI. PRIANO PRIMO N. 4 AULE DIDATTICHE, AULA SOSTEGNO, AULA DOCENTI, AULA PER ATTIVITA' LABORATORIALI, SCALA INTERNA E CORRIDOIO.

FUNZIONI: Ausilio materiale agli alunni diversamente abili 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. Accoglienza e sorveglianza degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. Sorveglianza nelle aule, laboratori e spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante, con segnalazione all'Ufficio di Presidenza di tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti. Comunicazione delle classi scoperte. Concorso in sorveglianza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre e laboratori.

Il servizio prevede la presenza nel posto di lavoro assegnato e la sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Apertura e chiusura delle porte d'ingresso della scuola facendo attenzione che queste siano sempre chiuse all'esterno; Sorveglianza degli ingressi della scuola con apertura e chiusura degli stessi sia nel corso dell'attività scolastica quotidiana che di altre attività connesse con il funzionamento della scuola; Pulizia e sanificazione dei locali scolastici, degli spazi scoperti di pertinenza della scuola, degli arredi scolastici-didattici e di laboratorio compilazione del registro delle operazioni di pulizia e sanificazione.

Servizio aggiuntivo: Risposta alle chiamate telefoniche, supporto amministrativo. Servizi esterni: Smistamento della corrispondenza interna in tutti i plessi dell'Istituto. Attività di collaborazione con i docenti, duplicazione di atti e documenti, piccola manutenzione;

La Collaboratrice è autorizzata ad effettuare 15' di lavoro straordinario al giorno per terminare la pulizia dei locali.

LAVORO STRAORDINARIO

Si fa ricorso al lavoro straordinario quando non è possibile coprire le esigenze di servizio con il normale orario o con la turnazione.

Quando è indispensabile effettuare il lavoro straordinario si utilizza il criterio della rotazione del personale disponibile.

In particolare, considerato che tutte le attività extracurricolari così come le riunioni degli organi collegiali normalmente si svolgono presso l'istituto di via Garibaldi, parteciperanno alla rotazione prevalentemente i collaboratori scolastici che svolgono servizio in tale plesso, in subordine tutti i collaboratori scolastici in servizio presso la scuola superiore e in via residuale gli altri collaboratori scolastici dell'Istituto resisi disponibili.

Le ore di servizio effettuate in eccedenza saranno recuperate durante la sospensione delle attività didattiche.

In ogni caso le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario di servizio dovranno essere preventivamente autorizzate.

INTENSIFICAZIONE PRESTAZIONI LAVORATIVE PERSONALE ATA

Considerati gli obiettivi posti dal PTOF, per il raggiungimento dei quali è necessaria la collaborazione di tutte le risorse umane presenti all'interno dell'Istituto, anche mediante intensificazione delle prestazioni lavorative dovute, si propone di incentivare le seguenti attività svolte durante il normale orario di lavoro:

Assistenti amministrativi

Intensificazione del lavoro dovuta ad assenze di colleghi quando non è prevista la sostituzione con personale supplente temporaneo.

Maggiore impegno inerente il funzionamento dell'Istituto Omnicomprensivo e la dematerializzazione dei procedimenti amministrativi.

Assistenti tecnici

Intensificazione del lavoro dovuta ad assenze di colleghi quando non è prevista la sostituzione con personale supplente temporaneo.

Maggiore impegno inerente alla mole di dotazioni tecniche, scientifiche e informatiche di cui si sono dotati i laboratori dell'Istituto Omnicomprensivo.

Disponibilità ad effettuare orario pomeridiano.

Collaboratori scolastici

Sorveglianza alunni

Sostituzione colleghi assenti. Si precisa che ai sensi della nota MIUR del 10/08/2015 Prot. n. 25141 è prevista la sostituzione dei colleghi assenti dopo il 7° giorno di assenza.

Servizi aggiuntivi.

Piccola manutenzione.

Servizi alla persona per quanto riguarda alunni H e i bambini della scuola dell'infanzia.

La spesa complessiva di tali attività troverà copertura effettiva nel Fondo d'Istituto spettante per l'anno scolastico 2023/2024; la quantificazione del budget complessivo potrà essere modificata rispetto lo scorso anno scolastico in dipendenza dei finanziamenti effettivamente pervenuti e della definizione delle economie degli anni precedenti esistenti presso questa istituzione scolastica. Le ore aggiuntive prestate in alternative alla retribuzione potranno essere tramutate nella forma di riposi compensative da usufruire in date da definire (esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica) previa domanda scritta, almeno tre giorni prima, al Dirigente Scolastico che provvederà alla concessione sentito il DSGA.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del Dirigente Scolastico sentito il DSGA.

METODOLOGIA DI VALUTAZIONE ED INCENTIVAZIONE

Per tutto il personale ATA lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assenti e l'orario aggiuntivo eventualmente prestato saranno compensati con l'accesso al fondo dell'istituzione scolastica, secondo le indicazioni di massima sopra riportate, fatte salve esigenze straordinarie che si dovessero presentare nel corso dell'anno. L'effettivo svolgimento dei compiti specifici e o l'orario aggiuntivo che sarà necessario effettuare per adempiere alle scadenze istituzionali e straordinarie saranno certificate dal Direttore SGA, su delega del Dirigente Scolastico.

PERSONALE BENEFICIARIO DI POSIZIONI ECONOMICHE

(artt. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, art. 7 CCNL 7/12/2005 e Sequenza Contrattuale ATA 25/07/2008) Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per l'a.s. 2023/2024, volte all'individuazione, in aggiunta ai compiti già previsti dagli specifici profili professionali di attività lavorative fra il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, caratterizzate da autonomia operativa, per svolgere ulteriori e più complesse mansioni. Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti di coordinamento di aree e personale o, in misura minore, di compiti particolarmente gravosi o delicati.

- A) In applicazione all'ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50 CCNL 29/11/2007) - art. 2 commi 2 e 4 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 dell'art. 62 CCNL 29/11/2007 e art. 47 del CCNL 29/11/2007 sostituito dall'art. 1 sequenza contrattuale del Personale ATA del 25/07/2008, che prevede un compenso annuo di €. 1.800,00 erogato in via continuativa mensilmente dalla RTS di Pesaro è attribuita la seconda posizione economica, per lo svolgimento di ulteriori e più complesse mansioni ai sottoelencati assistenti amministrativi:

FABBRUCCI FABIOLA: realizzazione delle attività previste dal PTOF;

- B) In applicazione all'ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) - art. 2 comma 2 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 dell'art. 62 CCNL 29/11/2007, che prevede un compenso annuo di €. 1.200,00 erogato in via continuativa mensilmente dalla RTS di Pesaro è attribuita la prima posizione economica, per lo svolgimento di ulteriori e più complesse mansioni ai sottoelencati assistenti amministrativi:

FURIASSI MARIA ASSUNTA: attuazione procedure afferenti alle pratiche pensionistiche dei dipendenti del I ciclo;

RAGNUCCI MILENA: Gestione del registro elettronico esteso anche alla Scuola dell'Infanzia; coordinamento e raccordo fra l'Ufficio per la didattica del I e del II ciclo;

SACCHI STEFANIA: Coordinamento area contabile;

ROSSI TIZIANA: gestione orario automatizzato Pers. A.T.A, adempimenti relativi alla sicurezza;

SERAFINI OLETTA: Coordinamento e raccordo fra l'Ufficio Personale del I e II ciclo, attuazione procedure afferenti alle pratiche pensionistiche dei dipendenti del I ciclo.

DIOTALLEVI COSTANTINO: Gestione rapporti fra le scuole aderenti alla rete MODI MOF, supporto all'area alunni nella gestione delle piattaforme telematiche e dei software gestionali.

- C) In applicazione all'ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) - art. 2 comma 2 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 dell'art. 62 CCNL 29/11/2007, che prevede un compenso annuo di €. 600,00 erogato in via continuativa mensilmente dalla RTS di Pesaro è attribuita la prima posizione economica, per lo svolgimento di ulteriori e più complesse mansioni ai sottoelencati ai sottoelencati collaboratori scolastici:

MILVA RADICI: assistenza di base e cura materiale agli alunni diversamente abili – sorveglianza degli alunni con entrata ed uscita anticipata; supporto ai servizi esterni; interventi di primo soccorso; ulteriori compiti per la realizzazione delle attività previste dal PTOF;

SACCHI LEONELLO: assistenza agli alunni diversamente abili; supporto ai servizi esterni; interventi di primo soccorso; ulteriori compiti per la realizzazione delle attività previste dal PTOF;

BRUSCAGLIA MARIO: assistenza di base e cura materiale agli alunni diversamente abili – sorveglianza degli alunni con entrata ed uscita anticipata; supporto ai servizi esterni; interventi di primo soccorso; ulteriori compiti per la realizzazione delle attività previste dal PTOF, assistenza alla persona;

CONTUCCI MARIA LUCIA assistenza agli alunni diversamente abili; supporto ai servizi esterni; interventi di primo soccorso; ulteriori compiti per la realizzazione delle attività previste dal PTOF; assistenza alla persona.

BONI MONICA: assistenza di base e cura materiale agli alunni diversamente abili – sorveglianza degli alunni con entrata ed uscita anticipata; supporto ai servizi esterni; interventi di primo soccorso; ulteriori compiti per la realizzazione delle attività previste dal PTOF;

LITTI DAVIDE: assistenza di base e cura materiale agli alunni diversamente abili– sorveglianza degli alunni con entrata ed uscita anticipata; supporto ai servizi esterni; interventi di primo soccorso; ulteriori compiti per la realizzazione delle attività previste dal PTOF, assistenza alla persona;

LANI ANNA: sorveglianza degli alunni con entrata ed uscita anticipata; supporto ai servizi esterni; interventi di primo soccorso; ulteriori compiti per la realizzazione delle attività previste dal PTOF, assistenza alla persona;

SPACCAZOCCHI M. TERESA: assistenza di base e cura materiale agli alunni diversamente abili – sorveglianza degli alunni con entrata ed uscita anticipata; supporto ai servizi esterni; interventi di primo soccorso; ulteriori compiti per la realizzazione delle attività previste dal PTOF, assistenza alla persona;

CAPRA ANTONIETTA: assistenza di base e cura materiale agli alunni diversamente abili – sorveglianza degli alunni con entrata ed uscita anticipata; supporto ai servizi esterni; interventi di primo soccorso; ulteriori compiti per la realizzazione delle attività previste dal PTOF;

FABBRETTI GIUSEPPE: assistenza di base e cura materiale agli alunni diversamente abili – sorveglianza degli alunni con entrata ed uscita anticipata; supporto ai servizi esterni; interventi di primo soccorso; ulteriori compiti per la realizzazione delle attività previste dal PTOF;

PIERUCCI PAOLO: assistenza di base e cura materiale agli alunni diversamente abili – sorveglianza degli alunni con entrata ed uscita anticipata; supporto ai servizi esterni; interventi di primo soccorso; ulteriori compiti per la realizzazione delle attività previste dal PTOF; assistenza alla persona.

TALOZZI PAOLA: assistenza agli alunni diversamente abili – sorveglianza degli alunni con entrata ed uscita anticipata; supporto ai servizi esterni; interventi di primo soccorso; ulteriori compiti per la realizzazione delle attività previste dal PTOF;

UGOLINI SILVIA: assistenza di base e cura materiale agli alunni diversamente abili – sorveglianza degli alunni con entrata ed uscita anticipata; supporto ai servizi esterni; interventi di primo soccorso; ulteriori compiti per la realizzazione delle attività previste dal PTOF;

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

L'art. 47, comma 1, lett. B, del CCNL Comparto Scuola 2006-2007 prevede che l'istituzione scolastica possa attribuire incarichi specifici, nei limiti delle disponibilità dimostrate dal personale e nell'ambito dei profili professionali presenti a scuola, per "lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa".

L'individuazione delle attività, sulla base delle esigenze di servizio che ciascuna istituzione scolastica presenta ai fini del buon funzionamento della stessa, sono individuate in sede di contrattazione integrativa di istituto tra il Dirigente scolastico, parte datoriale, e le RSU di istituto, per la parte sindacale.

Il Dirigente, nel conferimento degli incarichi, darà precedenza agli aspiranti muniti dei seguenti titoli:

- a) Non godimento delle posizioni economiche derivanti dall'applicazione degli artt. 7 e 2;
- b) Titoli di studio e professionali specifici connessi all'oggetto dell'incarico da svolgere;
- c) Partecipazione a corsi di formazione certificati relativi al tipo d'incarico;
- d) Corsi di aggiornamento;
- e) Svolgimento negli anni pregressi delle funzioni aggiuntive connesse all'incarico da svolgere;
- f) Eventuali altri titoli che potranno essere valutati caso per caso.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici è necessario tenere in debito conto il personale destinatario della progressione orizzontale ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007), secondo quanto stabilito dall'accordo MIUR – OO. SS. del 10/5/2006 e dalla Sequenza Contrattuale ATA sottoscritta il 25 luglio 2008 e degli accordi MIUR – OO.SS. del 20/10/2008 e 12/03/2009. Si ritiene utile riportare il testo integrale riferito all'art. 4 "Ricadute sull'organizzazione del lavoro" dell'accordo 10 maggio 2006:

1. All'inizio dell'anno scolastico 2023/2024 il personale utilmente collocato nella graduatoria definitiva di cui al successivo art. 6, comma 3, ed inserito nel percorso di formazione, è individuato –in relazione al numero delle posizioni economiche attribuibili - nel piano delle attività del personale " ATA predisposto dal DSGA, quale titolare per lo svolgimento delle ulteriori mansioni di cui al comma 3 dell'art. 7 del CCNL succitato.
2. La contrattazione di scuola nella definizione dell'organizzazione del lavoro ai sensi dell'art. 6 comma 2, lettera m), del CCNL 29 novembre 2007, terrà conto delle ulteriori predette mansioni affidate al personale di cui al precedente comma 1, che escludono l'attribuzione degli incarichi e dei compiti previsti dall'art. 47 del CCNL 29 novembre 2007, compresa, per il profilo dell'assistente amministrativo, la sostituzione del DSGA.
3. Qualora in talune istituzioni, nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, sia previsto, ai sensi dell'art. 47 citato, l'affidamento di incarichi specifici o di compiti di pari complessità rispetto alle ulteriori mansioni disciplinate dal presente Accordo ma comportanti, sulla base di quanto stabilito dalla contrattazione di scuola, un compenso superiore a quello riconosciuto ai titolari delle posizioni economiche di cui all'articolo 7 del menzionato CCNL del 7 dicembre 2005, resta demandata alla stessa sede di contrattazione la possibilità di disciplinare l'eventuale compensazione economica necessaria per assicurare la parità di trattamento tra le due retribuzioni.

Ai fini suddetti, si attingerà alle risorse assegnate alla scuola ai sensi dell'art. 47, ferma restando la natura accessoria dell'eventuale integrazione compensativa adottata.

Per i compiti previsti dall'art. 47 si ritiene necessario, nell'ambito della contrattazione d'Istituto l'attribuzione di n. 2 incarichi specifici ai sottoelencati assistenti amministrativi:

FRATERNALE ANNA MARIA: realizzazione delle attività previste dal PTOF;

VALENTI GRAZIELLA: Gestione graduatorie Infanzia /Primaria e Sec. I grado, realizzazione delle attività previste dal PTOF;

Per i compiti previsti dall'art. 47 si ritiene necessario, nell'ambito della contrattazione d'istituto, l'attribuzione di n. 4 incarichi specifici ai sottoelencati assistenti tecnici:

RAGNUCCI LAURA: collaborazione orientamento ed attività extracurricolari;

LANARI SAMUELE: collaborazione attività di orientamento e piccole manutenzioni;

MARTINELLI STEVE: coordinamento laboratori dell'area informatica e manutenzione sito web dell'Istituto;

CAPPELLACCI GIUSEPPE: coordinamento laboratorio di mecatronica;

RIGA GIULIO: coordinamento laboratori e serra Istituto Agrario;

Per i compiti previsti dall'art. 47 si ritiene necessario, nell'ambito della contrattazione d'istituto, l'attribuzione di n. 9 incarichi specifici ai sottoelencati collaboratori scolastici:

ALUIGI DONATELLA: Assistenza alunni H, primo soccorso e piccola manutenzione; realizzazione delle attività previste dal PTOF.

LANARI LORENZO: pulizia palestra II grado, primo soccorso e piccola manutenzione; realizzazione delle attività previste dal PTOF.

GHISELLI LIDIA: Assistenza alunni H, primo soccorso e piccola manutenzione; realizzazione delle attività previste dal PTOF.

ZENOBI PAOLA: Primo soccorso e piccola manutenzione; realizzazione delle attività previste dal PTOF.

MANZOTTI ALICE: Assistenza alunni H, primo soccorso e piccola manutenzione; realizzazione delle attività previste dal PTOF.

GRINI CRISTINA: Assistenza alunni H, primo soccorso e piccola manutenzione; realizzazione delle attività previste dal PTOF.

GIRELLI ROBERTA: Assistenza alunni H, primo soccorso e piccola manutenzione; realizzazione delle attività previste dal PTOF.

GREGORI MARIO: Assistenza alunni H, primo soccorso e piccola manutenzione; realizzazione delle attività previste dal PTOF.

UGOLINI STEFANIA: Assistenza alunni H, Primo soccorso e piccola manutenzione; realizzazione delle attività previste dal PTOF.

ANGELO ALESSANDRO: Assistenza alunni H, Primo soccorso e piccola manutenzione; realizzazione delle attività previste dal PTOF.

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI

Gli incarichi sono conferiti con atto motivato dal Dirigente scolastico, sentito il Direttore sga. L'individuazione e il numero degli incarichi specifici è fatta dal Dirigente, sentito il Direttore SGA, nell'ambito del piano delle attività del personale ATA. Gli incarichi:

- Devono comportare assunzione di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti d'istituto;
- Devono essere collocati nell'ambito delle attività e mansioni espressamente definite nell'area di appartenenza;
- Possono essere svolti, sia in orario di servizio, come intensificazione, del lavoro, sia in orario straordinario.
- L'eventuale svolgimento dell'incarico in orario straordinario non deve essere già ricompreso nelle Attività retribuite dal Fondo d'istituto.
- Nel caso risulti ingiustificato il mancato conseguimento degli obiettivi connessi all'incarico svolto, è in facoltà del Dirigente non corrispondere o ridurre il compenso, sentito il DSGA e previa acquisizione di informazioni presso il dipendente. In tal caso, il Dirigente, sentito il Direttore sga, può conferire ad altro dipendente l'incarico revocato e la parte di compenso non erogato.

VERIFICA DELL'ATTIVITÀ

La verifica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è rimessa al Direttore SGA quale preposto alla direzione dei servizi amministrativi e generali.

Qualora il DSGA rilevi il mancato conseguimento dei risultati connessi all'incarico è tenuto a darne comunicazione tempestiva all'interessato e informare il Dirigente scolastico per le opportune valutazioni di competenza.

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE PER PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI

L'individuazione del personale amministrativo e tecnico, nell'ambito dei progetti comunitari e/o nazionali, finanziati con fondi sociali europei, regionali, provinciali, ecc. è regolata dai seguenti criteri:

- Competenze specifiche in relazione ai compiti richiesti dai bandi relativi;
- Possesso di esperienze documentabili nei medesimi compiti;
- Disponibilità individuale manifestata;
- Rotazione tra il personale in possesso di requisiti specifici.

L'individuazione dei Collaboratori scolastici, nell'ambito dei progetti comunitari e/o nazionali, finanziati con fondi sociali europei, regionali, provinciali, ecc. è regolata dai seguenti criteri:

- Disponibilità individuale manifestata;
- Rotazione tra il personale disponibile.

Il personale impegnato accederà alle risorse, erogate dagli Enti sulla base dei progetti finanziati, dietro formalizzazione di incarico del Dirigente Scolastico e secondo i compensi previsti dal Fondo Sociale Europeo, se progetti di natura comunitaria, o dal CCNL, se progetti nazionali.

L'attribuzione effettiva degli Incarichi Specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla Contrattazione d'Istituto, nell'ambito del piano delle attività.

La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del D.S.G.A e, in ogni caso, solo nei confronti dei dipendenti che nel periodo dal 1/9/2023 al 31/8/2024, ferma restando la proporzionale riduzione di un undicesimo dell'importo complessivo per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni, nel caso di assenze protrate per:

1. Assenza per qualunque tipo di malattia;
2. Permessi retribuiti;
3. Permessi retribuiti per eventi e cause particolari;
4. Permessi ai sensi della Legge 104/92 art. 33;
5. Aspettativa per motivi di Famiglia;
6. Aspettativa per motivi di Lavoro;
7. Aspettativa per motivi di studio;

8. Aspettativa per motivi personali;
9. Congedi Parentali;
9. Congedi per particolari patologie dei familiari;
10. Qualsiasi altra assenza dal servizio non dovuta a motivi d'ufficio.

Le suddette attività aggiuntive saranno affidate nel rispetto delle modalità stabilite dalla contrattazione integrativa d'istituto e saranno compensate tenendo conto della quantità e qualità del lavoro prestato.

FORMAZIONE PERSONALE A.T.A

Sarà favorita la partecipazione a corsi di formazione sulla sicurezza dei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs 81/08, a corsi, seminari, convegni organizzati da enti accreditati, Università, Ufficio Scolastico Regionale e Ufficio Scolastico Provinciale. Nonché per quanto riguarda il personale amministrativo saranno realizzati corsi specifici sui diversi aspetti del mansionario e sull'utilizzo degli applicativi gestionali.

MODALITA' DI RECUPERO DELLE GIORNATE DI CHIUSURA DELLA SCUOLA

Le giornate di chiusura degli uffici amministrativi e dei servizi generali della scuola durante i periodi di sospensione delle attività didattiche del 02/11/2023, 09/12/2023, 30/12/2023, 05/01/2024, 30/03/2024, 26/04/2024, 27/04/2024, 13/07/2024, 20/07/2024, 27/07/2024, 03/08/2024, 10/08/2024, 16/08/2024, 17/08/2024, saranno recuperate secondo la normativa vigente in materia e quanto definito in sede di Contrattazione integrativa d'Istituto a.s. 2023/24.

NORME DI CARATTERE GENERALE

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche dell'eventuale consumazione del pasto.

Ogni qualvolta l'orario di lavoro superi le 7 ore e 12 minuti giornalieri è necessario usufruire della pausa di almeno 30 minuti, così come ribadito dal vigente contratto di lavoro, fermo restando che l'orario massimo giornaliero è di nove ore.

Nel caso ci si debba allontanare dal servizio, anche se temporaneamente, si deve essere preventivamente autorizzati.

Non è consentito svolgere attività che non rientrano nei compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza e dal presente piano.

Non è consentito l'utilizzo del telefono per motivi personali se non in caso di necessità e previa autorizzazione.

Il servizio effettuato in eccedenza l'orario d'obbligo, non autorizzato, non potrà essere recuperato.

I collaboratori scolastici pur essendo assegnati a plessi e scuole diverse fanno parte dell'organico dell'Istituto e pertanto soprattutto nel periodo di chiusura dell'attività didattica potrebbero rendersi necessari degli spostamenti presso le sedi dell'Istituto in cui sono ubicati gli uffici di segreteria e dirigenza.

Tutti i collaboratori scolastici presteranno servizio presso la sede di Piazza Pellipario, Via XXIII Gennaio e di Via Garibaldi, salvo casi eccezionali, dal 15/07/2024 al 17/08/2024.

Funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli alunni; devono pertanto essere segnalati all'ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, atti vandalici ecc...; nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali delle finestre per il pericolo di infortuni.

Devono essere segnalate eventuali necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria.

Si evidenzia inoltre che, se in corso d'anno dovesse essere riconosciuto agli assegnatari degli incarichi specifici il beneficio economico ex art.7 con decorrenza retroattiva, non si procederà alla liquidazione del compenso stabilito in sede di contrattazione integrativa d'istituto, così come accaduto negli anni scolastici precedenti.

Qualora dovessero verificarsi delle emergenze in corso d'anno si ricorrerà ad eventuali spostamenti di personale da un plesso all'altro.

Per quanto non espressamente indicato nel presente piano di lavoro si fa riferimento alle norme contrattuali e alla normativa vigente in materia.

Urbania, 11 settembre 2023

DIRETTORE S.G.A. f.f.
Dott. Giorgio Gentile

Si allegano:

1. **Cronoprogramma e schede pulizia/sanificazione** dei diversi locali presenti nell'Istituto;
2. **Registro pulizie all'interno dell'Istituto** (da affiggere in ogni locale dell'Istituto a cura dei collaboratori scolastici assegnatari).