I.O. " GIANO DELL'UMBRIA "
C.F. 82005300544 C.M. PGIC83200A
AOO_PGIC83200A - UFFICIO PROTOCOLLO
Prot. 0006579/U del 29/10/2022 08:48

ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO GIANO DELL'UMBRIA - BASTARDO
Via don Luigi Sturzo n. 2 – 06030 - Giano dell'Umbria - Fraz. Bastardo (PG)
C.F. 82005300544 - Codice iPA: istsc_pgic83200a
Codice univoco per la F.E.: UFWQ46
Sito web: www.omnicomprensivogianodellumbria.edu.it
PEO: pgic83200a@istruzione.it **PEC:** pgic83200a@pec.istruzione.it
Centralino 0742/931953 - Presidenza 0742/931954

Prot. vedi segnatura

Al Personale ATA
I.O. Giano dell'Umbria – Bastardo

OGGETTO: Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA – a.s. 2022-23

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.Lgs. n. 297/1994;
Visto il D.Lgs. n. 165/2001;
Visto il CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007 (in particolare gli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88);
Visto il D.Lgs. n. 81/2008;
Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
Vista la Legge n. 107/2015;
Vista la Legge n. 124/2015;
Visto il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018
Visto il DL 6 agosto 2021, n. 111 "Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti";
Visto il vademecum illustrativo delle note tecniche concernenti le indicazioni finalizzate a mitigare gli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 in ambito scolastico, nei servizi educativi per l'infanzia e nelle scuole dell'infanzia, per l'anno scolastico 2022 -2023
Viste le "Indicazioni strategiche ad interim per *preparedness* e *readiness* ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 nell'ambito dei servizi educativi per l'infanzia gestiti dagli enti locali, da altri enti pubblici e dai privati, e delle scuole dell'infanzia statali e paritarie a gestione pubblica o privata per l'anno scolastico 2022-2023" e le "Indicazioni strategiche ad interim per *preparedness* e *readiness* ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 nell'ambito scolastico – a.s. 2022-23", nonché, tutta la normativa in materia in esse richiamate;
Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
Visto il Programma Annuale per l'E.F. corrente;
Vista la Direttiva di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 c.5 del D.L.gs. n.165/2001;
Considerate le variazioni dell'organico del personale ATA;
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
Considerati gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerata la necessità di contrastare l'epidemia di Covid-19;
Considerate la presenza di lavoratori fragili;
Tenuto conto delle esigenze di formazione del personale in servizio;
Tenuto conto delle richieste emerse a seguito della riunione del Personale ATA, delle consultazioni plenarie, individuali e per profilo (Cfr. Verbale assemblea ATA del 8/9/2022);
Vista la proposta di Piano ATA predisposta dalla DSGA FF Dott. Bazzucchi Chiara

ADOTTA

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2022-2023.

PREMESSA - ORGANICO DI DIRITTO E ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

L'organico di diritto del personale ATA prevede i seguenti posti: oltre al DSGA ff, vi sono n. 6 Assistenti Amministrativi (di cui una docente distaccata), n. 1 Assistenti Tecnici e n. 15 Collaboratori Scolastici;
Si fa presente che i posti da Assistente Amministrativo sono occupati n. 5 da personale a T.I. e n. 1 da personale a T.D., l'unico posto da Assistente Tecnico è coperto da personale a T.D., mentre i posti da Collaboratori Scolastici sono occupati n. 13 da personale a T.I. e n. 3 da personale a T.D.
Inoltre, gli Uffici di Segreteria sono supportati nell'espletamento delle proprie attività dall'Ufficio Tecnico, gestito dal Prof. Antonio Flamini.
Il presente Piano, durante l'anno scolastico, può essere aggiornato ove DS e DSGA ne ravvisassero la necessità.

A) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO: MANSIONI COME DA ATTUALE CCNL DEL COMPARTO SCUOLA

PROFILO COLLABORATORE SCOLASTICO

"Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47".

PROFILO ASSISTENTE TECNICO

"Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche. Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti. Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. E' addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, officine o reparti di lavorazione garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica, oppure alla conduzione e alla manutenzione ordinaria degli autoveicoli utilizzati dall'istituzione scolastica per lo svolgimento di attività connesse alle finalità formative. In questi ambiti provvede: alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, officine e reparti di lavorazione o nelle aziende agrarie cui è assegnato, garantendo, l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse; al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino.
Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio tecnico o analoghi organismi anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti operanti in settori, indirizzi, specializzazioni ed aree omogenee."

PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

"Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il

responsabile amministrativo coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Può svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali. In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento."

PROFILO DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI
"Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna; sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo – contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze (come previsto dall'art. 25 comma 6 D.Lgs. n.165/2001); formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU; previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce allo stesso, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario; svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; inoltre è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili; può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi; può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale; possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

B) ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI:

Il Direttore sovrintende ai servizi generali ed amministrativi nell'ambito delle Direttive impartite al D.S.

Considerato che è importante utilizzare le competenze acquisite negli anni precedenti nei vari settori si propone il seguente piano di servizi e compiti degli assistenti amministrativi:

Ufficio Contabilità e Ufficio Bilancio	A.A.	Bazzucchi Chiara e Montalto Rossella
Ufficio Personale e Ufficio Nomine Supplenti	A.A.	Falchetti Patrizia, Mora Patrizia e Bisogni Luisa
Ufficio Alunni	A.A.	Lilli Lidia e Patarini Oriana
Ufficio Affari Generali	A.A.	Bazzucchi Chiara, Montalto Rossella, Falchetti Patrizia, Mora Patrizia, Lilli Lidia, Patarini Oriana

ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO GIANO DELL'UMBRIA - BASTARDO
Via don Luigi Sturzo n. 2 – 06030 - Giano dell'Umbria - Fraz. Bastardo (PG)
C.F. 82005300544 - Codice iPA: istsc_pgic83200a
Codice univoco per la F.E.: UFWQ46
Sito web: www.omnicomprensivogianodellumbria.edu.it
PEO: pgic83200a@istruzione.it **PEC:** pgic83200a@pec.istruzione.it
Centralino 0742/931953 - Presidenza 0742/931954

SERVIZIO	PERSONALE ADDETTO	CARATTERISTICHE	UTENZA
GESTIONE FINANZIARIA CONTABILE	D.S.G.A. f.f. Bazzucchi Chiara Collaboratore D.S.G.A. Montalto Rosina D.S.G.A. f.f. Bazzucchi Chiara Collaboratore D.S.G.A. Montalto Rosina Mora Patrizia	Liquidazione parcelle (*autorizzazione rate*), fatture, collaborazioni, compensi accessori e indennità, compenso ferie non godute. Adempimenti fiscali e previdenziali, CUD, conguaglio fiscale Lista PosPA F24EP Aggiornamento software AXIOS Area Contabilità Compensi accessori -Passweb Programma annuale, Conto Consuntivo	DOCENTI ESPERTI ESTERNI FORNITORI DI BENI E SERVIZI ENTI LOCALI ATA BANCHE ASSICURAZIONI
GESTIONE FINANZIARIA CONTABILE	D.S.G.A. f.f. Bazzucchi Chiara Collaboratore D.S.G.A. Montalto Rosina	Mandati e Reversali Contratti di acquisto beni e servizi Coordinamento amministrativo/contabile POF Piano attività ATA Richiesta finanziamenti enti locali e relativa rendicontazione Rendiconto spese docenti per aggiornamento Gare	DOCENTI ESPERTI ESTERNI FORNITORI DI BENI E SERVIZI ENTI LOCALI ATA BANCHE ASSICURAZIONI

GESTIONE PERSONALE	A.A. Patrizia Mora Montalto Rosina	Pratiche pensionamenti	DOCENTI ATA
	D.S.G.A. f.f. Bazzucchi Chiara Bisogni Luisa	Predisposizione ordini di servizio Rendiconto mensile rientri, recuperi e ritardi	ATA
GESTIONE BENI PATRIMONIALI	D.S.G.A. f.f. Bazzucchi Chiara Collaboratore D.S.G.A. Montalto Rosina Ufficio Tecnico Flamini Antonio	Passaggio di consegne Tenuta degli inventari Carico/discarico beni inventariati Consegna ai sub consegnatari	
GESTIONE AMMINISTRATIVA PERSONALE	A.A. Mora Patrizia Falchetti Patrizia Bisogni Luisa	Emissione e gestione, anche telematica, di contratti di lavoro e indennità di maternità e documenti di rito. *- Falchetti-* Pratiche relative all'immissione in ruolo (periodo di prova, riconoscimento dei servizi, dichiarazione dei servizi, documenti di rito), certificati di servizio, autorizzazione all'esercizio della libera professione, procedimenti disciplinari, pensioni, tenuta dei fascicoli personali, (rilevazione scioperi). *- Mora e Bisogni -* Graduatorie Interne d'Istituto docenti e ATA. *- Mora -* Graduatorie d'Istituto, ricorsi, inserimenti, depennamenti, Istanze on Line, convalida, inserimento graduatorie. *- Mora -*	DOCENTI ATA

		Mobilità del Personale: inserimento domande SIDI, invio cartaceo a USP, notifiche trasferimenti. - *Mora* - Rapporti con INPS (Disoccupazione), INPS ex gestione INPDAP (prestiti, mutui) e Ufficio per l'Impiego (comunicazione assunzioni/cessazioni - SARE) - *Falchetti*- Gestione assenze, rilascio attestati e certificazioni di servizio. - *Falchetti e Bisogni* -	
PERSONALE E NOMINA SUPPLENTI E GESTIONE SICUREZZA	A.A. Falchetti Patrizia Mora Patrizia Bisogni Luisa ALTRI	Individuazione supplenti temporanei per sostituzione docenti assenti di scuola primaria, infanzia e secondaria di primo e secondo grado in collaborazione con il Dirigente Scolastico - *Falchetti e Bisogni* - Documenti di rito, gestione fascicoli personali e notizie amministrative, dichiarazione dei servizi, gestione assenze, decreti ferie non godute, certificati di servizio, richieste visite fiscali, aggiornamento registri contratti. Convalida punteggio Richieste al Casellario Giudiziale. - *Mora e Bisogni* - Riordino archivi digitali - *tutti* - Attività inerenti gli scioperi e le assemblee sindacali - *Mora* - Segnalazioni guasti e manutenzioni varie - *Lilli e Flamini* - Rilevazioni tematiche relative all'area personale, compreso dati scioperi, assenze del personale con decurtazione della retribuzione e	

		detrazioni d'imposta *- Mora e Falchetti -* Rilascio attestati corsi di aggiornamento, aggiornamento registro decreti *- Mora, Falchetti e Bisogni -* Gestione sostituzione CS *- DSGA e Montalto -* Gestione assenze del personale docente e ATA ed emissione relativi decreti (anche Sidi) *- Falchetti e Bisogni -* Pratiche ricostruzione carriera *- Mora e Bisogni -* Adempimenti relativi alla sicurezza: organigramma, nomina addetti, informativa. *- Bisogni -*	
ORGANICI PROGETTI E CONCORSI FORMAZIONE DEL PERSONALE INVALSI	A.A. Mora Patrizia	In collaborazione con DS e FF.SS. dedicate	
GESTIONE BENI PATRIMONIALI	A.A. Montalto Rosina A.T. Flamini Antonio	Collaborazione con l'Ufficio Didattica e Protocollo Gestione acquisti e magazzino: indagini di mercato, richieste e acquisizione offerte e preventivi, prospetto comparativo delle offerte, emissione buoni d'ordine, controllo merci acquistate e gestione del magazzino (carico, scarico e giacenze), CIG, DURC, verifica requisiti generali ditte, modello tracciabilità e verbali di collaudo Supporto al personale docente e amministrativo per acquisti materiale didattico	FORNITORI

		Cura dei rapporti con i sub-consegnatari dei beni inventariati; gestione, distribuzione e ritiro, ricognizione dei beni e discarico inventariale Materiale didattico Abbonamenti riviste didattiche e amministrative Convocazioni C.d.I. e Giunta	
ALTRO	D.S.	Convocazioni RSU	
	D.S.	Convocazione Commissario Straordinario	
GESTIONE PROTOCOLLO, SCARICO E DISTRIBUZIONE POSTA E COLLABORAZIONE GESTIONE ALUNNI	D.S. A.A.: DSGA Montalto Patarini Mora Falchetti Lilli Bisogni A.T.: FLAMINI	Distribuzione modulistica al personale interno. Controllo e scarico della posta elettronica (istituzionale e PEC), verifica normativa rete internet (USP, USR) e intranet (MIUR) (ciascuno verificherà comunque la posta di pertinenza e assegnerà quelle rimanenti) Inserimento dati statistici e rilevazioni telematiche (INVALSI, attrezzature tecnologiche) *- DS, Flamini, Mora e FF.SS.) -* Invio protocollo in conservazione Redazione modulistica Infortuni: assicurazione e INAIL *- Falchetti, Bisogni e Lilli -* Archiviazione posta *- Tutti gli AA -* Rapporti con ASL *- Lilli -*	DOCENTI ATA ALUNNI GENITORI ASSICURAZIONI ASL INAIL
GESTIONE ALUNNI	A.A.	Iscrizione, frequenze, certificazioni,	GENITORI

	Lilli Lidia Patarini A.A. - supporto Mora	attestati, vaccinazioni, trasferimenti e nulla osta - *Lilli e Patarini* - Anagrafe alunni, Statistiche e Rilevazioni integrative - *Lilli, Mora Patarini* - Uscite Didattiche e progetti - *Lilli e Patarini* - Piattaforma disabilità - *Lilli e Patarini* - PCTO Esami di Qualifica - *Lilli* - Aggiornamento software AXIOS e SIDI per il proprio settore di competenza - *tutti* - Iscrizioni (supporto iscrizioni on line) - gestione fascicoli personali, scrutini, schede di valutazione, esami, registri, rapporti docenti/genitori compilazione diplomi etc. - *Lilli e Patarini* - Atti del settore necessari alla predisposizione degli organici del personale docente - *Lilli e Patarini* - Rapporti con ditte e Ispettorato per Alternanza Scuola/lavoro - *Lilli* - Gestione amministrativa viaggi d'istruzione e visite guidate (calcolo costo per alunno) preventivi, prospetti comparativi, contratti di acquisto servizi, contratti di noleggio) - *Lilli e Patarini* - Rapporti con enti locali escluso la parte relativa ai lavori di manutenzione - *Lilli e Patarini* - Libri di testo (adempimenti, adozione,)	ALUNNI DOCENTI /AGENZIE VIAGGIO E AUTONOLEGGIO ASL ENTI LOCALI ASSOCIAZIONI SPORTIVE LIBRERIE – CARTOLERIE DITTE/PCTO (per alternanza scuola/lavoro)

		- Lilli e Patarini - cedole librarie *- Lilli e Patarini -* Circolari/comunicazioni ai genitori sul registro elettronico/sito *- DS e Mora -* Gestione alunni H e DSA Verifica documentazione Inserimento in piattaforma Rapporti con ASL – docenti sostegno- Assistenti ad Personam Protocollo somministrazione farmaci - *Lilli e Patarini -* Convocazioni OO.CC. *- Mora-*	

Ogni A.A. provvederà, laddove previsto, alla pubblicazione all'albo on line della documentazione afferente l'area assegnata e gestirà il protocollo informatico.

Tutti gli assistenti amministrativi hanno compiti caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa. Tutti gli assistenti sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Regolamento UE n.679/2016, D.Lgs. n.101/2018 e ss. modifiche. L'incarico costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni afferenti al profilo professionale.

Indicatori:

1) Tutti i documenti devono contenere le sigle di chi li ha redatti e di chi ha battuto il testo, ai sensi della Legge n.241/90;
2) Tutti i documenti devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi;
3) Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del Regolamento UE n.679/2016, D.Lgs. n.101/2018 e ss. modifiche.

Personale di riferimento per i seguenti registri:

	Registro	**Personale a cui è affidata la gestione**
1	Protocollo corrispondenza riservata	DS
2	Protocollo corrispondenza in entrata	Tutto il personale secondo l'area di riferimento
3	Protocollo corrispondenza in uscita	Tutto il personale secondo l'area di riferimento
4	Delle circolari interne	DS – AT – A.A. Mora
5	Programma annuale	DSGA e DS
6	Conto consuntivo	DSGA e DS

7	Inventario	DSGA e AT
8	Minute spese	DSGA e A.A.
9	Dei contratti	DSGA e A.A.
10	Dei decreti	Tutto il personale secondo l'area di riferimento
11	Delle assenze del personale	A.A. Falchetti e Bisogni
12	Perpetuo dei certificati	A.A. Lilli, Patarini, Mora e Bisogni
13	Dei verbali dei Revisori dei Conti	DSGA e A.A.
14	Dei verbali dei Consigli di classe	A.A. Falchetti, Lilli, Patarini, Mora.
15	Dei verbali del Collegio dei docenti	A.A. Falchetti, Lilli, Patarini, Mora
16	Dei verbali del Commissario Straordinario	DS
17	Richieste manutenzione al Comune	Uff. Tecnico Flamini
18	Giornale di cassa	DSGA e A.A.
19	Registro presenze del personale	A.A. Falchetti e Bisogni

ORARIO DI SERVIZIO TURNAZIONI, RECUPERI, RIPOSI COMPENSATIVI, ACCESSO AL FONDO D'ISTITUTO.

In sede di contrattazione integrativa d'istituto saranno disciplinate le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ivi inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi sulla base dei seguenti criteri:

- l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
- programmazione su base plurisettimanale dell'orario.

In tutti i plessi sarà attuata la settimana corta con conseguente chiusura del sabato. Al fine di far fronte ai carichi di lavoro derivanti dalle attività scolastiche ed extra-scolastiche, oltre che alle problematiche complesse che potrebbero sorgere quotidianamente, alla luce anche del processo formativo continuativo e costante del personale finalizzato all'acquisizione di nuove competenze per il miglioramento delle prestazioni e dei servizi fruibili dall'utenza, sono previsti anche n.5 rientri pomeridiani (uno per ciascun Assistente Amministrativo) dalle 14.45 alle 17.00.

ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO GIANO DELL'UMBRIA - BASTARDO
Via don Luigi Sturzo n. 2 – 06030 - Giano dell'Umbria - Fraz. Bastardo (PG)
C.F. 82005300544 - Codice iPA: istsc_pgic83200a
Codice univoco per la F.E.: UFWQ46
Sito web: www.omnicomprensivogianodellumbria.edu.it
PEO: pgic83200a@istruzione.it **PEC:** pgic83200a@pec.istruzione.it
Centralino 0742/931953 - Presidenza 0742/931954

PROPOSTA PROSPETTO ORARIO PERSONALE D.S.G.A, ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICO A.S.2022-2023 (DA DISCUTERE IN SEDE DI ASSEMBLEA PERSONALE ATA):

DSGA – Bazzucchi Chiara	LUNEDÌ - VENERDÌ	7.15 - 14.00 Orario flessibile da concordare con il DS	14.30 - 17.00 1 rientro: venerdì	36 ore settimanali
A.A. – Montalto Rosina	LUNEDÌ - VENERDÌ	7.15 - 14.00 Orario flessibile da concordare con il DS	14.30 - 17.00 1 rientro: venerdì	36 ore settimanali
A.A. – Lilli Lidia	LUNEDÌ - VENERDÌ	7.30 - 14.15 Orario flessibile da concordare con il DS	14.45 - 17.00 1 rientro: martedì	36 ore settimanali
A.A. – Falchetti Patrizia	LUNEDÌ - VENERDÌ	7.30 - 14.15 Orario flessibile da concordare con il DS	14.45 - 17.00 1 rientro: lunedì	36 ore settimanali
A.A. (Docente distaccata) Mora Patrizia	LUNEDÌ - VENERDÌ	7.15 - 14.00 Orario flessibile da concordare con il DS	14.30 - 17.00 1 rientro: mercoledì	36 ore settimanali
A.A. – Patarini Oriana	LUNEDI'- VENERDI'	7.30 - 14.15 Orario flessibile da concordare con il DS	14.45 - 17.00 1 rientro: giovedì	36 ore settimanali
A.A. – Bisogni Luisa	LUNEDI' - VENERDI'	7.30 - 14.15 Orario flessibile da concordare con il DS	14.45 - 17.00 1 rientro: mercoledì	36 ore settimanali
A.T. Lo Nigro Giuseppe	LUNEDI' –VENERDI'	7.00 - 14.12	Non è previsto alcun rientro pomeridiano	36 ore settimanali

TUTTI I TURNI ASSICURANO 36 ORE SETTIMANALI:

Tutte le ore prestate oltre le 36 ore settimanali per esigenze di servizio, debitamente autorizzate, potranno essere recuperate con riposi compensativi giornalieri ed ore di permesso breve (massimo tre ore giornaliere), chiusure prefestive e riduzione dell'orario d'ufficio in estate, la cui fruizione è regolata dai seguenti indicatori:

- La fruizione dei riposi compensativi deve avvenire durante i periodi di sospensione dell'attività, attraverso una programmazione puntuale ed equilibrata;
- Nella fruizione dei permessi brevi va evitato un frazionamento eccessivo che potrebbe essere incompatibile con la regolarità del servizio scolastico e degli uffici amministrativi

In sede di contrattazione potrebbero essere assegnate anche delle ore per lavoro straordinario effettivamente prestate con ordini di servizio individuale. A richiesta del dipendente, tali ore potranno essere recuperate con riposi compensativi giornalieri ed ore di permesso breve.

C) ORGANIZZAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

La funzione primaria del C.S. è l'accoglienza e la sorveglianza degli alunni nelle aule, aule speciali, laboratori, palestre e spazi comuni. Inoltre, il CS è tenuto alle seguenti mansioni:

- accoglienza del pubblico, custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici. Devono pertanto essere segnalati tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, la cui mancata segnalazione, configurando culpa in vigilando, può dare luogo ad eventuali procedimenti disciplinari a carico del CS. Nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali delle finestre per il pericolo di infortuni;
- sorveglianza degli alunni in occasioni di assenza momentanea del docente;
- in aiuto del docente nelle procedure di accompagnamento degli alunni in occasione di un loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap;
- sorveglianza degli ingressi della scuola, con servizio di portineria, con apertura e chiusura degli stessi sia nel corso dell'attività scolastica quotidiana e di altre attività connesse con il funzionamento della scuola, sia la mattina all'inizio del servizio e sia alla chiusura quotidiana definitiva della scuola;
- pulizia degli uffici, spostamento suppellettili, nei locali assegnati e negli spazi esterni;
- rilevamento e segnalazione malfunzionamenti anomalie, atti vandalici, necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- centralino telefonico, fotocopie e duplicazione atti e documenti;
- attività di collaborazione con i docenti, supporto all'attività didattica e all'attività amministrativa;
- il personale in servizio al piano segreteria è tenuto a far rispettare l'orario di ricevimento;
- distribuzione di avvisi, circolari, ordini di servizio predisposti dal Dirigente e dalla Segreteria ed eventuale controllo della firma di presa visione;
- servizio esterno: servizio postale.

L'organizzazione del lavoro dovrà altresì tener conto delle seguenti esigenze:

- Scrupolosa attuazione del Protocollo di sicurezza anti-Covid – 19 e del Regolamento interno, inviati a tutto il personale scolastico e pubblicato sul sito dell'Istituto;
- garantire l'apertura delle diverse sedi d'istituto, dal lunedì al venerdì, a partire dalle ore 7.20 del mattino con chiusura alle ore 16.42 (salvo le diverse esigenze organizzative dei singoli plessi), monitorando ogni ora gli accessi agli edifici;
- vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici, anche in materia anti-Covid – 19;
- pulizia e sanificazione accurata in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori, pure in caso di riscontrata positività negli edifici;
- uso del registro pulizie, registro accesso visitatori e di consegna DPI;
- efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
- assistenza tecnica nei laboratori didattici;

Al personale beneficiario art. 7 del CCNL 2004/2005 sono affidati in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni:

Maggiore incarico	Area A – assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione degli interventi di primo soccorso

Le mansioni di cui sopra sono svolte da tutto il personale.

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI ART. 7 del CCNL 2004/2005 PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

Al personale beneficiario dell'art. 7 del CCNL 2004/2005 (senza ulteriori oneri a carico del FIS) sono affidati in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo ulteriori e più complesse mansioni concernenti per i collaboratori scolastici l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso.

ASSEGNAZIONE PERSONALE COLL.RE SCOLASTICO AI PLESSI

	Cognome e nome	**sede**	**Ord. scuola**
1	Tomassi Patrizia	Giano	Scuola Infanzia
2	Saveri Maria Cristina	Bastardo	Scuola Infanzia
3	Gabrielli Pietro	Bastardo	Scuola Infanzia
4	Fucile Marica	Bastardo	Scuola Infanzia
5	Valentini Lorella	Bastardo	Scuola Primaria
6	Pelliccioni Merope	Bastardo	Scuola Primaria
7	Tordoni Giovanni	Bastardo	Scuola Primaria
8	Speranza Marco	Bastardo	Scuola primaria
9	Casali Giuseppina	Bastardo	Scuola Sec. 1°grado
10	Casciola Patrizia	Bastardo	Scuola Sec. 1°grado
11	Pellegrini Maria Graziella	Bastardo	Scuola Sec. 1°grado
12	Cerquiglini Stefania	Bastardo	Scuola Sec. 2°grado
13	Cimarelli Claudia	Bastardo	Scuola Sec. 2°grado
14	Ciri Lucia	Bastardo	Scuola Sec. 2°grado
15	Norgini Giuseppa	Bastardo	Scuola Sec. 2°grado
16	Passalacqua Ornelia	Bastardo	Scuola Sec. 2°grado

In capo a tutti i collaboratori vi è un contratto full time e le prestazioni lavorative vengono svolte su cinque turni giornalieri (cfr. tabelle allegate al presente Piano ATA), per un ammontare complessivo di 7 ore e 12 minuti di servizio giornaliero., dal lunedì al venerdì.

La fruizione dei riposi compensativi deve avvenire durante i periodi di sospensione dell'attività, attraverso una programmazione puntuale ed equilibrata, in maniera tale da garantire i servizi essenziali;

Nella fruizione dei permessi brevi va evitato un frazionamento eccessivo che potrebbe essere incompatibile con la regolarità del servizio scolastico e degli uffici amministrativi

DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DEL PERSONALE A.T.A. NECESSARIO AD ASSICURARE LE PRESTAZIONI INDISPENSABILI IN CASO DI SCIOPERO

Il personale ATA in caso di sciopero deve garantire comunque le seguenti funzioni:

- vigilanza sui minori;

- attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

Il contingente ATA che si propone di utilizzare è di n.1 unità di assistente amministrativo e n.1 unità di collaboratore scolastico per plesso.

In sede di contrattazione potrebbero essere assegnate delle ore per lavoro straordinario effettivamente prestate con ordini di servizio individuale. A richiesta del dipendente, tali ore potranno essere recuperate con riposi compensativi giornalieri ed ore di permesso breve.

D) ACCESSO AL FONDO D'ISTITUTO E ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

PROPOSTA PER L'INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO/ PROPOSTA DI INDIVIDUAZIONE AREE PER ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Le attività aggiuntive, retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica, per l'a.s. corrente, alle quali può accedere tutto il personale ATA, sono le seguenti:
- sostituzione dei colleghi assenti (A.A. e C.S.)
- collaborazione e intensificazione carichi di lavoro per progetti e corsi vari (A.A.)
- collaborazione con l'ufficio di direzione per attività extracurriculari (A.A.)
- ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensata con il riposo (tutto il personale ATA)
- ore prestate per le attività di laboratorio previste dal PTFO, in orario extrascolastico (C.S.)

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI ART. 7 del CCNL 2004/2005 (non a carico FIS)

Al personale beneficiario dell'art. 7 del CCNL 2004/2005 (**senza ulteriori oneri a carico del FIS**) sono affidati, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti per gli assistenti amministrativi in compiti di collaborazione amministrativa e tecnica, caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto.

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché delle esperienze, professionalità e competenze del personale, visto l'art. 47 del CCNL 29/11/2007 e la sequenza contrattuale per il personale ATA, si propongono i seguenti incarichi specifici:

Unità Collaboratori scolastici	Attività	Nominativo
Supporto didattico	Primo soccorso (1) Assistenza alunni "H" (2) Supporto alla segreteria (3) Piccoli interventi di manutenzione (4) Pre/post scuola (5)	Casali Giuseppina Cerquiglini Stefania Passalacqua Ornelia Pelliccioni Merope Tordoni Giovanni Valentini Lorella

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (A CARICO FIS)

Al personale non beneficiario dell'art. 7 del CCNL 2004/2005 si propongono i seguenti incarichi specifici:

Unità Assistente Amministrativo	Attività	Nominativo
Sostituto del DSGA	Attività di collaborazione con DSGA, sostituzione dello stesso in caso di assenza o impedimento	Montalto Rosina
Referente Area Alunni	Organizzazione e gestione anagrafiche e tabelle per avvio A.S. + coordinamento alunni e gestione rapporti con Enti Local	Lilli Lidia
Referente Area Personale	Organizzazione e gestione giuridica del personale docente e ATA	Falchetti Patrizia
Referente Area Alunni	Organizzazione e gestione anagrafiche e tabelle per avvio A.S. + coordinamento area alunni + organizzazione, supporto DSGA e organizzazione turni personale ATA	Patarini Oriana

Unità Collaboratori Scolastici	Attività	Nominativo
Supporto didattico	Primo soccorso (1) Assistenza alunni "H" (2) Supporto alla segreteria (3) Piccoli interventi di manutenzione (4)	Casciola Patrizia (1-2-3-4) Cimarelli Claudia (1-3-4) Ciri Lucia(2-3-4) Norgini Giuseppa (1-2-3-4) Saveri Maria Cristina (1-2-3-4) Pellegrini Maria Graziella (2-3-4) Gabrielli Pietro (2-3-4)

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

ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO GIANO DELL'UMBRIA - BASTARDO
Via don Luigi Sturzo n. 2 – 06030 - Giano dell'Umbria - Fraz. Bastardo (PG)
C.F. 82005300544 - Codice iPA: istsc_pgic83200a
Codice univoco per la F.E.: UFWQ46
Sito web: www.omnicomprensivogianodellumbria.edu.it
PEO: pgic83200a@istruzione.it **PEC:** pgic83200a@pec.istruzione.it
Centralino 0742/931953 - Presidenza 0742/931954

E) ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

A tutto il personale sarà data nei limiti dell'organizzazione dei servizi, la possibilità di partecipare all'attività di aggiornamento, tenendo conto dei bisogni formativi ed anche consorziandosi con altre scuole.

F) FERIE E CHIUSURE PREFESTIVE

per quanto concerne le ferie, il personale Ata dovrà concordare il piano di fruizione delle ferie.

La formale richiesta del congedo ordinario di 32 giorni (30 giorni per coloro che risultano assunti da meno di 3 anni) dovrà essere ultimata entro il 31 agosto. Le ferie non fruite a seguito di motivate, gravi, eccezionali ed obiettive esigenze di servizio (documentate) possono essere frazionate e fruite nel corso dell'anno, compatibilmente con le esigenze di servizio e godute non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, come previsto dal CCNL 2009, sentito il parere del DSGA.

Per la fruizione di ferie, festività soppresse o recuperi, le istanze vanno presentate almeno tre giorni antecedenti all'assenza e potranno essere fruite solo a seguito di specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Invece per quello che attiene le chiusure durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, vigilie di festività, i sabati nei mesi di luglio ed agosto, tali giornate saranno recuperate con ore prestate oltre l'orario d'obbligo, come evidenziato nei piani orari.

Tuttavia, rispetto alle giornate indicate nel precedente a.s., per quello in corso, non si propongono ulteriori giornate di chiusura della segreteria, se non quelle relative ai sabati nei mesi di luglio ed agosto, in quanto le giornate prefestive cadono tutte nelle giornate di sabato.

Si propone, pertanto, il seguente elenco delle chiusure dell'ufficio di segreteria, soggette a deliberazione del Commissario Straordinario:

Ottobre	Lunedi 31 ottobre 2022	
Novembre		
Dicembre		
Gennaio	Giovedì 5 gennaio 2023	
Febbraio		
Marzo		
Aprile	Lunedì 24 aprile2 023	
Maggio		
Giugno	Giovedì 1 giugno 2023	
Luglio		Tutti i sabati
Agosto	Lunedì 14 agosto 2023	Tutti i sabati

Si allegano gli schemi organizzativi relativi alle prestazioni lavorative dei collaboratori scolastici i quali sono parte integrante del presente documento (cfr. ALL. 1 - ALL. 2 - ALL. 3 - ALL. 4 e ALL. 5).

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Maurizio Madonia Ferraro

Firmato da:
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
MADONIA FERRARO MAURIZIO
29/10/2022 08:54:53

ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO GIANO DELL'UMBRIA - BASTARDO
Via don Luigi Sturzo n. 2 – 06030 - Giano dell'Umbria - Fraz. Bastardo (PG)
C.F. 82005300544 - Codice iPA: istsc_pgic83200a
Codice univoco per la F.E.: UFWQ46
Sito web: www.omnicomprensivogianodellumbria.edu.it
PEO: pgic83200a@istruzione.it **PEC:** pgic83200a@pec.istruzione.it
Centralino 0742/931953 - Presidenza 0742/931954

SCUOLA INFANZIA BASTARDO
RIPARTIZIONE COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI
A.S. 2022/2023

I COLLABORATORI SCOLASTICI:

FUCILE MARICA – GABRIELLI PIETRO – SAVERI MARIA CRISTINA

SI ALTERNANO SU 2 TURNI:

1° TURNO: 7.30 – 14.42 2° TURNO: 9.30 – 16.42

IL PRIMO TURNO VERRÀ SVOLTO DA UN SOLO COLLABORATORE E LA TURNAZIONE INIZIERÀ CON IL SEGUENTE ORDINE: FUCILE, SAVERI E GABRIELLI.

1° TURNO	- APERTURA PLESSO E SISTEMAZIONE AULE - INGRESSO ALUNNI - GESTIONE MENSA E CONTROLLO BUONI PASTO
1° - 2° - 3° TURNO	- IGIENIZZAZIONE BANCHI E BAGNI PRIMA E DOPO COLAZIONE - PREPARAZIONE MENSA E SEZ. B - USCITA ALUNNI PRE-MENSA (12:00 – 12:30) - ACCOMPAGNAMENTO BAMBINI AL BAGNO E SUCCESSIVA IGIENIZZAZIONE - CONSEGNA PASTI ALUNNI E INSEGNANTI - USCITA ALUNNI DOPO SERVIZIO MENSA - PULIZIA COMPLETA MENSA CON STRACCIO
2° e 3° TURNO	- USCITA ALUNNI (15:30 – 16:00) - PULIZIA COMPLETA E IGIENIZZAZIONE AULE A, B, C; - AULA INSEGNANTI, AULA DI ISOLAMENTO CASO SOSPETTO COVID, BAGNI 1 E 2; BAGNO INSEGNANTI; CORRIDOIO E INGRESSO

ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO GIANO DELL'UMBRIA - BASTARDO

Via don Luigi Sturzo n. 2 – 06030 - Giano dell'Umbria - Fraz. Bastardo (PG)
C.F. 82005300544 - Codice iPA: istsc_pgic83200a
Codice univoco per la F.E.: UFWQ46
Sito web: www.omnicomprensivogianodellumbria.edu.it
PEO: pgic83200a@istruzione.it **PEC:** pgic83200a@pec.istruzione.it
Centralino 0742/931953 - Presidenza 0742/931954

SCUOLA INFANZIA GIANO DELL'UMBRIA

RIPARTIZIONE COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

A.S. 2022/2023

COLLABORATORI SCOLASTICI:

PASSALACQUA ORNELIA – TOMASSI PATRIZIA

1° TURNO: 7:30 – 9:30 - A TURNAZIONE I CL DELLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO

2° TURNO: 9:30 – 16:42 - TOMASSI PATRIZIA

1° TURNO	- APERTURA PLESSO E SISTEMAZIONE AULE - ACCOGLIENZA ALUNNI - CONTROLLO BUONI PASTO
2° TURNO	- COMPILAZIONE DOCUMENTAZIONE MENSA E COMUNICAZIONE TELEFONICA DEL NUMERO DEI BUONI PASTO AL SERVIZIO MENSA - IGIENIZZAZIONE BANCHI AULA E SISTEMAZIONE - ASSISTENZA BAMBINI AL BAGNO DOPO LA COLAZIONE - PULIZIA E IGIENIZZAZIONE BAGNI - PREPARAZIONE MENSA - ore 12:00/12:30 – USCITA ALUNNI PRE – MENSA - ore 12:30 _ ASSISTENZA BAMBINI AL BAGNO E SUCCESSIVA IGIENIZZAZIONE _ COLLABORAZIONE DURANTE LA MENSA CON L'ADDETTA AL SERVIZIO

	- ore 13:30.14:00 – USCITA ALUNNI DOPO SERVIZIO MENSA - PULIZIA COMPLETA MENSA - ore 15:15 – USCITA ALUNNI CON PULLMINO - ore 15:30/16:00 USCITA ALUNNI - PULIZIA COMPLETA E IGIENIZZAZIONE AULA, AULA PICCOLA, BAGNI ALUNNI, INSEGNANTI E DISABILI, CORRIDOIO, AULA DI ISOLAMENTO CASO SOSPETTO COVID

ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO GIANO DELL'UMBRIA - BASTARDO

Via don Luigi Sturzo n. 2 – 06030 - Giano dell'Umbria - Fraz. Bastardo (PG)
C.F. 82005300544 - Codice iPA: istsc_pgic83200a
Codice univoco per la F.E.: UFWQ46
Sito web: www.omnicomprensivogianodellumbria.edu.it
PEO: pgic83200a@istruzione.it **PEC:** pgic83200a@pec.istruzione.it
Centralino 0742/931953 - Presidenza 0742/931954

SCUOLA PRIMARIA BASTARDO
RIPARTIZIONE COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI
A.S. 2022/2023

COLLABORATORI SCOLASTICI:

PELLICCIONI MEROPE – TORDONI GIOVANNI – VALENTINI LORELLA – SPERANZA MARCO

1° TURNO: 7:10 – 14:22 2° TURNO: 7:30 – 14:42 3° TURNO: 10:00 – 17:12

VALENTINI LORELLA SVOLGE IL 1° TURNO TRANNE IL MARTEDÌ CHE SVOLGE IL 3° TURNO.

PELLICCIONI MEROPE, TORDONI GIOVANNI E SPERANZA MARCO SI ALTERNANO CON IL 2° E 3° TURNO.

IL TERZO TURNO INIZIARÀ CON LA SEGUENTE PROGRAMMAZIONE: LUNEDÌ: PELLICCIONI – MARTEDÌ: PELLICCIONI VALENTINI – MERCOLEDÌ: TORDONI – GIOVEDÌ: TORDONI – VENERDÌ: SPERANZA.

PELLICCIONI MEROPE	- PULIZIA E IGIENIZZAZIONE AULE 5°A E 5°B, AULA INSEGNANTI, BAGNI INSEGNANTI, AULA POTENZIAMENTO E CORRIDOIO
VALENTINI LORELLA	- PULIZIA E IGIENIZZAZIONE DELLA BIBLIOTECA E SUPPORTO ALLA PULIZIA ED IGIENIZZAZIONE EFFETTUATA DAL 2° E 3° TURNO
TORDONI GIOVANNI	- PULIZIA E IGIENIZZAZIONE AULE 4°A, 3°A E 3°B, BAGNI MASCHI E FEMMINE E CORRIDOIO ADIACENTE
SPERANZA MARCO	- PULIZIA E IGIENIZZAZIONE AULE 4°B, 1°A e 2°A E CORRIDOIO ADIACENTE.

RIENTRO POMERIDIANO: **LUNEDÌ** **MERCOLEDÌ** **GIOVEDÌ** **VENERDÌ**	- IL COLLABORATORE DI TURNO SI OCCUPA DELLA PULIZIA E IGIENIZZAZIONE DELLE AULE ADIBITE A MENSA, DELL'ATRIO E DEI BAGNI UTILIZZATI NEL POMERIGGIO
RIENTRO POMERIDIANO: **MARTEDÌ**	- I COLLABORATORI DI TURNO SI OCCUPERANNO DELLA PULIZIA E IGIENIZZAZIONE DELLE AULE ADIBITE A MENSA, DELL'ATRIO E DEI BAGNI UTILIZZATI NEL POMERIGGIO

ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO GIANO DELL'UMBRIA - BASTARDO
Via don Luigi Sturzo n. 2 – 06030 - Giano dell'Umbria - Fraz. Bastardo (PG)
C.F. 82005300544 - Codice iPA: istsc_pgic83200a
Codice univoco per la F.E.: UFWQ46
Sito web: www.omnicomprensivogianodellumbria.edu.it
PEO: pgic83200a@istruzione.it **PEC:** pgic83200a@pec.istruzione.it
Centralino 0742/931953 - Presidenza 0742/931954

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO BASTARDO
RIPARTIZIONE COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI
A.S. 2022/2023

COLLABORATORI SCOLASTICI:

CASALI GIUSEPPINA – CASCIOLA PATRIZIA – PELLEGRINI MARIA GRAZIELLA

1° TURNO: 7.30-14.42 2° TURNO: 8.00-15.12 3° TURNO: 9.48-17.00

LUNEDÌ, MARTEDÌ, MERCOLEDÌ, GIOVEDÌ E VENERDÌ: 1° TURNO: 7.30 - 14.42 PELLEGRINI

LUNEDÌ, MERCOLEDÌ E VENERDÌ: 1° TURNO: 7.30 - 14.42 CASCIOLA E CASALI

MARTEDÌ: Casciola 2° TURNO e Casali 3° TURNO

GIOVEDÌ: Casali 2° TURNO e Casciola 3° TURNO

CASALI GIUSEPPINA	- PULIZIA E IGIENIZZAZIONE AULE PRIMO PIANO: 3B, 3A E 1A AULA INSEGNANTI, ATRIO, CORRIDOI CENTRALE PIANO-TERRA. - PULIZIA E IGIENIZZAZIONE AULE SECONDO PIANO: ARTE E SCIENZE.
CASCIOLA PATRIZIA	- PULIZIA E IGIENIZZAZIONE AULE PRIMO PIANO: 2° B, 2° A, 1° B, BAGNI MASCHI, BAGNI FEMMINE, BAGNI INSEGNANTI, BAGNO ALUNNI H E CORRIDOIO DI DESTRA PIANO TERRA. - PULIZIA E IGIENIZZAZIONE AULE SECONDO PIANO: PROIEZIONI E MUSICA.

- LA PULIZIA E L'IGIENIZZAZIONE DELLA SEGRETERIA VERRÀ EFFETTUATA A TURNAZIONE DALLA COLLABORATRICE DEL 1° TURNO.
- LA PULIZIA E L'IGIENIZZAZIONE DELL'AULA MAGNA VERRÀ EFFETTUATA A TURNAZIONE DALLA COLLABORATRICE DEL 2° TURNO

ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO GIANO DELL'UMBRIA - BASTARDO
Via don Luigi Sturzo n. 2 – 06030 - Giano dell'Umbria - Fraz. Bastardo (PG)
C.F. 82005300544 - Codice iPA: istsc_pgic83200a
Codice univoco per la F.E.: UFWQ46
Sito web: www.omnicomprensivogianodellumbria.edu.it
PEO: pgic83200a@istruzione.it **PEC:** pgic83200a@pec.istruzione.it
Centralino 0742/931953 - Presidenza 0742/931954

SCUOLA SECONDARIA DI II GRADO BASTARDO
RIPARTIZIONE COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI
A.S. 2022/2023

COLLABORATORI SCOLASTICI:

CERQUIGLINI STEFANIA - CIMARELLI CLAUDIA – CIRI LUCIA – NORGINI GIUSEPPA – PASSALACQUA ORNELIA

1° TURNO: 7:15 – 14:27 2° TURNO: 7:20 – 14:32 3° TURNO: 7:30 – 14:42

- PASSALACQUA ORNELIA SVOLGE IL 1° TURNO (7:30 - 9:30 apertura plesso di Giano).
- CIMARELLI CLAUDIA SVOLGE IL 1°TURNO.
- CERQUIGLINI STEFANIA E NORGINI GIUSEPPA SVOLGONO IL 2° TURNO.
- CIRI LUCIA SVOLGE IL 3° TURNO.

CERQUIGLINI STEFANIA	- PULIZIA E IGIENIZZAZIONE AULE 4°AB, SDOPPIAMENTO 4°AB E 3°AB, META' CORRIDOIO PRIMO PIANO (SEDE IPC). - IPIA: AULA INFORMATICA, BAGNI PIANO-TERRA E PRIMO PIANO MASCHI E FEMMINE, CORRIDOIO PIANO TERRA, AULA DI CHIMICA, SDOPPIAMENTO 3°A
CIMARELLI CLAUDIA	- PULIZIA E IGIENIZZAZIONE DI BANCHI, CATTEDRE E SUPERFICI ORIZZONTALI AD ALTEZZA DEL BUSTO SEDE IPC. - PULIZIA E IGIENIZZAZIONE DI BANCHI, CATTEDRE E SUPERFICI ORIZZONTALI AD ALTEZZA DEL BUSTO SEDE IPIA
CIRI LUCIA	- PULIZIA E IGIENIZZAZIONE OFFICINA, AULA INSEGNANTI, FOTOCOPIE E SDOPPIAMENTO 1°B SEDE IPC. - PULIZIA E IGIENIZZAZIONE AULA SDOPPIAMENTO 3°A SEDE IPIA.
NORGINI	- PULIZIA E IGIENIZZAZIONE AULE 5°A, 5°B E 2°AB, AULA POLIFUNZIONALE, INFORMATICA, BAGNI MASCHI E FEMMINE, SCALE INTERNE E META' CORRIDOIO DEL

GIUSEPPA	PRIMO PIANO SEDE IPC.
PASSALACQUA ORNELIA	- PULIZIA E IGIENIZZAZIONE PALESTRA, AULA 1°A, BAGNI MASCHI, FEMMINIE E DOCENTI PIANO TERRA SEDE IPC.

LA BIBLIOTECA, L'AULA SDOPPIAMENTO 2°A, DISEGNO, IL CORRIDOIO ED I BAGNI MASCHI E FEMMINE DEL PRIMO PIANO DELLA SEDE IPIA, SARANNO PULITE ED IGIENIZZATE A TURNI SETTIMANALI DALLE COLLABORATRICI IN OGGETTO E LA TURNAZIONE AVVERRÀ PARTENDO DALLA SIG.RA GIUSEPPA NORGINI.

IL PIAZZALE COMUNE ALLE SEDI IPIA E IPC VERRÀ PULITO CON TURNI MENSILI E LA TURNAZIONE AVVERRÀ PARTENDO DALLA SIG.RA STEFANIA CERQUEGLINI.