



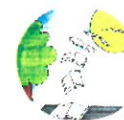
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON LORENZO MILANI"

Via Roma 193, Piandiscò - 52026 Castelfranco Piandiscò (AR) Tel 055 960047 – Fax 055 960593 –

Sito web: www.scuoleldonmilani.edu.it

Email aric81700a@istruzione.it / aric81700a@pec.istruzione.it ARIC81700A –

C.F. 81004110516 – Codice Univoco UFBD1X



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

SEDE

OGGETTO: Piano delle attività 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, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007 il quale attribuisce al D.S.G.A. la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;

Visto il Piano dell'Offerta Formativa;

Visto l'organico del personale ATA;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato riunito in data 06/09/2023;

Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'anno scolastico 2023/2024.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

1) PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Per tutto il personale l'orario di lavoro è articolato su 5 giorni settimanali (dal lunedì al venerdì), avendo il Consiglio di Istituto deliberato la chiusura di tutto l'Istituto scolastico nel giorno di sabato a partire dal 1° settembre 2022 (delibera n. 2 del 17/12/2021).

A. DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Il D.S.G.A. presta servizio per 36 ore settimanali nelle modalità sotto riportate:

- su 5 giorni (dal lunedì al venerdì) per 6 ore giornaliere, con orario 08:00 – 14:00, + n. 2 rientri pomeridiani a scelta con orario 14:30 – 17:30. Può usufruire di 30 minuti di flessibilità con orario di ingresso dalle ore 08:00 alle ore 08:30 e di uscita dalle ore 14:00 alle ore 14:30 (17:30 – 18:00 nei giorni di rientro pomeridiano).

B. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario del personale amministrativo è articolato su 5 giorni (dal lunedì al venerdì) per 36 ore settimanali e viene svolto nel modo seguente:

TURNO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
A – Ufficio personale	07:30 – 14:00 14:30 – 17:00	07:30 – 13:30	07:30 – 14:00 14:30 – 17:00	07:30 – 13:30	07:30 – 13:30
B – Ufficio personale	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00 14:30 – 17:30	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00 14:30 – 17:30	08:00 – 14:00
A – Ufficio didattica	07:45 – 13:45	07:45 – 14:00 14:30 – 17:15	07:45 – 13:45	07:45 – 14:00 14:30 – 17:15	07:45 – 13:45
B – Ufficio didattica	08:00 – 14:00 14:30 – 17:30	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00 14:30 – 17:30	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00

Il ricevimento del pubblico presso l'ufficio di segreteria si effettua in orario antimeridiano **tutti i giorni feriali dalle ore 11:30 alle ore 13:30** e in orario pomeridiano **dal lunedì al giovedì dalle ore 16:00 alle ore 17:00**.

Nei mesi di luglio e agosto il personale di segreteria presta servizio solo in orario antimeridiano (dal lunedì al venerdì dalle ore 07:30 alle ore 13:30).

C. COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario dei collaboratori scolastici è articolato su 36 ore settimanali e strutturato secondo lo schema riportato nell'**Allegato A** (che è parte integrante del Piano di Lavoro), al fine di garantire il corretto svolgimento delle funzioni strumentali e la puntuale realizzazione di tutte le attività previste nel POF.

Per il personale che si trova nelle condizioni previste dalla norma in vigore:

“a) istituzione scolastica strutturata con orario di servizio superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni la settimana e/o adibito a regimi di orari articolati su più turni oppure coinvolto in sistemi di orari comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario”, è previsto, a domanda, il beneficio della riduzione dell'orario a 35 ore settimanali.

2) INDIVIDUAZIONE E ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

A. ASSEGNAZIONE SERVIZI AL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

UFFICIO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ASSEGNATO	
Segreteria del Personale	A. Magnani Prosperi Monica	contratto a t.i.
	B. Bressan Maura	contratto a t.i.
Segreteria Didattica	A. Vottoli Claudia	contratto a t.i.
	B. Palma Marco	contratto a t.d.

L'assistente amministrativo **MAGNANI PROSPERI MONICA** si occupa di:

- Posta elettronica e Protocollo (per quanto di competenza);
- Fascicoli personali docenti e ATA;
- Dichiarazione dei servizi;
- Organici;
- Rilascio certificati di servizio;
- Pensioni;
- Trattamento di Fine Rapporto;
- Ricostruzioni di carriera;
- Aggiornamento e rinnovo graduatorie;
- Informatizzazione dei dati con programmi del Ministero, inserimento dati riguardanti il personale (contratti, organico, trasferimenti, pensioni, statistiche ecc.);
- Nomine per conferimento di incarichi aggiuntivi retribuiti con il FIS a personale docente e ATA;
- Comunicati riguardanti il personale;
- Applicazione normativa privacy;
- Pubblicazione documentazione di competenza su Albo online / Amministrazione Trasparente.

L'assistente amministrativo **BRESSAN MAURA** si occupa di:

- Posta elettronica e Protocollo (per quanto di competenza);
- Fascicoli personale docente e ATA;
- Contratti personale docente e ATA;
- Gestione assenze personale docente e ATA;
- Individuazione supplenti personale docente e ATA;
- Comunicazioni al Centro per l'Impiego;
- Diritto allo studio;
- Infortuni personale docente e ATA;
- Rapporti con i Comuni per richieste di interventi urgenti di manutenzione;
- Applicazione normativa privacy;
- Pubblicazione documentazione di competenza su Albo online / Amministrazione Trasparente.

L'assistente amministrativo **VOTTOLI CLAUDIA** si occupa di:

- Posta elettronica e Protocollo (per quanto di competenza);
- Visite e viaggi d'istruzione;
- Adozione libri di testo;
- Schede di valutazione;
- Anagrafe alunni;
- Gestione fascicoli alunni diversamente abili;
- Organi collegiali;
- Monitoraggi e Statistiche;
- Diplomi (registro di carico e scarico, giacenze, ecc.);
- Inventario;
- Procedura acquisti (acquisizione richieste, preventivi, prospetti comparativi, ordini d'acquisto);
- Adempimenti fiscali, erariali, previdenziali (a supporto del DSGA);
- Gestione e aggiornamento software applicativi (Sidi/Spaggiari/Entratel/Inps ecc.);
- Applicazione normativa privacy;
- Pubblicazione documentazione di competenza su Albo online / Amministrazione Trasparente.

L'assistente amministrativo **PALMA MARCO** si occupa di:

- Posta elettronica e Protocollo (per quanto di competenza);
- Visite e viaggi d'istruzione;
- Fascicoli personali alunni (iscrizioni, frequenza, esoneri, infortuni, trasferimenti, assenze);
- Pratiche inerenti la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi;
- Rapporti con famiglie ed enti vari (Comuni, Usl, ecc.) per pratiche inerenti gli alunni;
- Rilascio certificati/attestazioni;
- Preparazione materiale per esami;
- Assicurazione alunni e personale scolastico;
- Comunicati riguardanti alunni;
- Applicazione normativa privacy;
- Pubblicazione documentazione di competenza su Albo online / Amministrazione Trasparente.

B. SERVIZI GENERALI DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Il Collaboratore Scolastico, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, è tenuto ad adempiere ai seguenti compiti:

- svolge compiti di accoglienza e di sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente precedenti e successivi all'orario delle attività didattiche;
- svolge compiti di vigilanza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti e durante l'intervallo;
- concorre ad accompagnare gli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola in altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione, previo accordo con il DSGA;
- 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;

- svolge servizi di sorveglianza all'interno delle mense scolastiche;
- svolge compiti di accoglienza e sorveglianza del pubblico e controlla gli ingressi esterni;
- svolge compiti di apertura e chiusura dei locali scolastici (comprese le finestre) per le attività ordinarie ed altre attività deliberate dal C.d.I.;
- si occupa della rilevazione e comunicazione delle presenze delle mense scolastiche;
- collabora con il personale docente e di segreteria (fotocopie, posta, trasferimento di documenti e materiale nei plessi e da un plesso all'altro, ecc.) previo accordo su tempi e modalità;
- svolge compiti di pulizia quotidiana dei locali e degli arredi da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- svolge compiti di pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
- durante l'orario scolastico dovrà inoltre pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e, dopo l'intervallo, i servizi degli alunni e i corridoi;
- svolge compiti di pulizia degli spazi esterni immediatamente adiacenti la struttura;
- svolge compiti di piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richiedano l'uso di strumenti tecnici;
- svolge compiti di centralinista telefonico;
- effettua le pulizie generali degli spazi assegnati anche durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- controlla eventuali danni agli arredi e segnala malfunzionamenti o anomalie varie;
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati presso la sede centrale, la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale.

C. ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI ALLE SEDI

Con l'assemblea del 6 settembre 2023, si è proceduto all'assegnazione della sede rispettando quanto espresso nel Contratto Integrativo d'Istituto:

N.	COGNOME E NOME	PUNTEGGIO	SEDE ASSEGNATA
1.	SERRA CONSOLATA	918,00	SECONDARIA FAELLA
2.	INNOCENTINI MARINA	701,33	SECONDARIA CASTELFRANCO
3.	RANIERI ANGELA	669,00	PRIMARIA CASTELFRANCO
4.	RINALDI ANGELITA	582,00	INFANZIA CASTELFRANCO
5.	DEI UGO	554,00	PRIMARIA FAELLA
6.	OZZIMO MARIA SANTINA	526,00	INFANZIA CASTELFRANCO
7.	GUERRA TRISTANIA	522,00	INFANZIA FAELLA
8.	FUSINI DANIELA	521,33	PRIMARIA CASTELFRANCO + PRIM./SEC. PIANDISCO'
9.	BIZZARRI ROSALBA	518,00	PRIMARIA FAELLA P.T. 18h
10.	CANCIALLI SABRINA	463,33	CENTRALINO Mansioni ridotte (*)
11.	CHERICI SANDRA	269,33	SECONDARIA PIANDISCO'
12.	GUALTIERI PATRIZIA	198,00	INFANZIA + SECONDARIA PIANDISCO'
13.	SOTTANI LETIZIA	71,00	INFANZIA PIANDISCO'
14.	DI PAOLA MARISA		PRIMARIA PIANDISCO'
15.	CELENTANO MARIO		PRIMARIA PIANDISCO'

(*) personale con mansioni ridotte. Tale personale è addetto alle mansioni per le quali risulta idoneo e che sono le seguenti:

- sorveglianza agli alunni nelle aule e negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti e in occasione dell'attesa degli scuolabus;
- mansioni di supporto con utilizzo di macchine da riproduzione (es: fotocopie);
- servizio di portineria/centralino;
- servizi esterni inerenti la qualifica.

Successivamente alla riunione del 6 settembre 2023, sono intervenute le seguenti variazioni:

- in data 14 settembre 2023 ha assunto servizio la collaboratrice scolastica Sig.ra ATERINI SIMONA per il **P.T. di 18h** presso la Scuola dell'infanzia di Faella;
- in data 14 settembre 2023 ha assunto servizio il collaboratore scolastico Sig. GABBRIELLI ALBERTO presso le Scuole dell'infanzia e secondaria di Piandiscò con incarico di 36h settimanali fino al termine delle attività didattiche, in sostituzione della collaboratrice Sig.ra GUALTIERI PATRIZIA alla quale è stato conferito l'incarico di assistente amministrativo fino al 30/06/2024 presso i Licei "Giovanni da San Giovanni" di San Giovanni Valdarno (AR);
- in data 15 settembre 2023 ha assunto servizio la collaboratrice scolastica Sig.ra GUERRA FILOMENA presso la Scuola dell'infanzia di Piandiscò in sostituzione della Sig.ra SOTTANI LETIZIA in congedo obbligatorio per puerperio (dal 27/10/2023 congedo parentale);
- in data 23 ottobre 2023 ha assunto servizio la collaboratrice scolastica Sig.ra D'AMBROSIO GIUSEPPINA con **incarico temporaneo fino al 31/12/2023 di 36h settimanali a supporto delle attività previste per il PNRR**, ai sensi del D.L. 22 giugno 2023, n. 75, art. 21, comma 4-bis, convertito con modificazioni nella L. 10 agosto 2023, n. 112.

Il personale collaboratore scolastico effettuerà nella sede assegnata i propri compiti, come sopra descritti, nei turni ed orari previsti nell'allegato A.

D. DISPOSIZIONI COMUNI

- Il personale collaboratore scolastico si atterrà alle **Indicazioni operative per la pulizia dei locali scolastici** riportate nell'**Allegato B**.
- In caso di necessità e/o assenza si opera, senza formalismi, in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti.

E. CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario e alle attività deliberate dal C.d.I.

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni ecc.) l'orario potrà essere prorogato; si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra-scolastiche programmate, con la vigilanza di un collaboratore scolastico resosi disponibile. In casi del tutto eccezionali (es: svolgimento esami di certificazione linguistica, riunioni con i

genitori in occasione delle iscrizioni, ecc.) la scuola potrà essere aperta anche il sabato, sempre con la vigilanza di un collaboratore scolastico che si renda disponibile.

L'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo presente:

- 1) obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- 2) professionalità individuali delle persone;
- 3) esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- 4) normativa vigente.

F. NORME DI CARATTERE GENERALE

Orario di lavoro

L'orario di lavoro è disciplinato dall'art. 51 del C.C.N.L. e dagli accordi R.S.U. di Istituto.

In caso di assenza il personale è tenuto a:

1. Comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria della sede centrale (dalle ore 07:30 e comunque entro la prima ora di servizio);
2. Comunicare al collega di sede (se presente) o al fiduciario l'assenza in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi.

Si precisa inoltre quanto segue:

- 1) Sono considerate esplicitamente autorizzati – previa comunicazione anche verbale con il D.S.G.A. o con il personale addetto – i prolungamenti di orario di servizio (purché nel limite giornaliero delle 9 ore e con la prevista interruzione di mezz'ora) per riunioni di servizio, colloqui docenti – genitori e organi collegiali che prevedano la partecipazione di personale esterno alla Scuola.
- 2) Per altre attività, come incontri tra soli docenti ed altre iniziative, ulteriori utilizzazioni del personale collaboratore scolastico devono essere esplicitamente richiesti dai fiduciari di plesso al D.S.G.A.
- 3) Nei casi ove **non** sia ritenuta necessaria la presenza del collaboratore scolastico le chiavi del plesso e le responsabilità connesse sono dei fiduciari o di altro insegnante da essi delegato.
- 4) Nei plessi dove lavorano più collaboratori i prolungamenti orari di cui al punto 1) sono effettuati da un massimo di due, unità salvo diversa, specifica, disposizione.
- 5) Durante l'interruzione dell'attività didattica non sono, in ogni caso, ammessi prolungamenti degli orari di servizio.
- 6) Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

I crediti orari determinatisi possono essere recuperati, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre l'anno scolastico in cui sono maturati. Al termine dell'anno scolastico non si monetizzano eventuali crediti residui.

- Nella sede dove vengono effettuati gli Esami, per quanto riguarda la qualifica di Collaboratore Scolastico, il D.S. in accordo con il D.S.G.A. valuterà la necessità di presenze di personale assegnato, utilizzando, se necessario, anche personale in servizio presso le altre sedi dell'Istituto non sede di esame.

Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato fatto salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate e previo accordo con il fiduciario o il D.S.G.A.

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o da un suo delegato.

L'orario di lavoro viene registrato mediante apposizione di firma negli opportuni stampati all'entrata e all'uscita. Tali stampati vengono ritirati alla fine di ogni mese per il relativo controllo.

Altre norme generali

- Il personale è tenuto a portare il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.
- E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
- Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al D.S.G.A.

Chiusure prefestive

Il personale si è espresso a favore della chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica.

Le chiusure prefestive durante l'interruzione delle attività didattiche, previste per il corrente anno scolastico e stabilite nella delibera del C.d.I., sono le seguenti:

Sabato 30 dicembre 2023

Venerdì 5 gennaio 2024

Tutti i sabati dei mesi di luglio e agosto 2024

Tali giornate possono essere fruite come ferie oppure come recuperi di lavoro precedentemente prestato in eccedenza.

Permessi

1) I **permessi brevi** sono autorizzati dal D.S. sentito il parere del D.S.G.A. Il dipendente concorda con il D.S.G.A. il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio.

Il recupero – per il personale che non ha credito orario – deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazioni di ore aggiuntive, ferie e con i permessi per motivi personali.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato specificando i motivi legati alle esigenze di servizio.

2) Ai fini di una più strutturata programmazione del lavoro, il personale che usufruisce dei **permessi per Legge 104** è tenuto a presentare (nei limiti del programmabile), entro la prima settimana del mese, un calendario delle date dei permessi di cui intende usufruire.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste per il periodo estivo da parte del personale deve avvenire entro il **30 del mese di Aprile 2024**.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Quest'ultimo periodo va utilizzato inderogabilmente dal 1° Luglio al 31 agosto. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque, senza che il piano ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Nei periodi di attività didattica, ferie, festività soppresse e permessi orari saranno concessi solo nel caso in cui venga sempre e comunque garantita la piena funzionalità per tutte le competenze e dovranno essere richiesti di norma con un anticipo di almeno tre giorni lavorativi.

Solo in casi eccezionali è possibile presentare richiesta anche nello stesso giorno della fruizione inviando richiesta per email all'ufficio di segreteria entro le ore 08:00.

3) ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

In coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle esigenze organizzative e di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti incarichi specifici:

Denominazione	Compiti
Incarico Personale A.A. Gestione dispositivi informatici	Gestione del Registro elettronico / Interventi di piccola manutenzione alle LIM nei vari plessi
Incarichi C.S. Scuole Infanzia Assistenza alla persona per i/le bambini/e delle Scuole dell'infanzia	Collabora con i docenti in qualsiasi momento del servizio. Si occupa dell'assistenza materiale degli/le allievi/e (igiene personale, accompagnamento e sorveglianza nei bagni, ecc.)

4) ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO

Per l'accesso al fondo dell'Istituzione scolastica si propongono, per l'anno scolastico 2023/2024, le seguenti attività:

Personale A.A. :

- attività legate a procedure tecnologiche/informatiche e intensificazione lavoro di settore per decertificazione, dematerializzazione, digitalizzazione);
- attività finalizzate al miglioramento della funzionalità organizzativa e del servizio all'utenza ed al potenziamento/ampliamento dell'offerta formativa;
- collaborazione all'attuazione dei progetti previsti nel PTOF;
- collaborazione con il D.S.G.A. e sua sostituzione in caso di assenza;
- recapito della posta ai plessi di Faella;
- ulteriori impegni, attualmente non prevedibili, che possano presentarsi nel corso dell'anno.

Personale C.S.:

- assistenza di allievo/a in situazione di disagio, in assenza di beneficio ex art. 7;
- tenuta dei registri dei controlli per la sicurezza;

- intensificazione del lavoro in rapporto alla specificità delle singole scuole (per n° alunni, classi/sezioni);
- intensificazione lavorativa dovuta alle carenze di personale in organico;
- ulteriori impegni, attualmente non prevedibili, che possano presentarsi nel corso dell'anno.

Castelfranco Piandiscò,

IL DIRETTORE S.G.A.

(Dott.ssa Laura Borchì)



ALLEGATO "A" - ORARIO A.S. 2023/24 PIANDISCO'

SCUOLA INFANZIA PIANDISCO' – N. 2 sezioni Orario didattico: ingresso 08:20/09:20 uscita 15:20/16:20 / Pulizia Uffici (lunedì/mercoledì/venerdì)

TURNO A (36h)	
	C.S. GUERRA F. (su SOTTANI)
Lunedì	08:00/15:12 (7,12h)
Martedì	10:28/17:40 (7,12h)
Mercoledì	08:00/15:12 (7,12h)
Giovedì	10:28/17:40 (7,12h)
Venerdì	08:00/15:12 (7,12h)
Totale 36h	
TURNO B (36h) completa con sec. PDS	
	C.S. GABBRIELLI (su GUALTIERI)
Lunedì	14:42/17:12 (2,30h)
Martedì	08:00/11:00 (3h)
Mercoledì	14:42/17:12 (2,30h)
Giovedì	08:00/11:00 (3h)
Venerdì	14:42/17:12 (2,30h)
Totale 13,30h	

SCUOLA PRIMARIA PIANDISCO' – N. 7 classi: 2^A – 4^A (T.M. con rientri martedì/giovedì) 1^A – 2^A – 3^A – 4^A – 5^A (T.P.)

	Orario didattico	TURNO A (35h) C.S. DI PAOLA	TURNO B (35h) C.S. CELENTANO	TURNO JOLLY (35h) completa con prim. CFS/ sec. PDS C.S. FUSINI
Lunedì	n. 5 classi n. 2 classi	08:30/16:30 08:30/12:50		
Martedì	Tutte le classi		11:00/18:00 (7h)	
Mercoledì	n. 5 classi n. 3 classi	08:30/16:30 08:30/12:50	07:50/14:50 (7h) 11:00/18:00 (7h)	15:00/17:30 (2,30h)
Giovedì	Tutte le classi		07:50/14:50 (7h)	
Venerdì	n. 5 classi n. 3 classi	08:30/16:30 08:30/12:50	07:50/14:50 (7h) 11:00/18:00 (7h)	15:00/17:30 (2,30h)
		Totale 35h	Totale 35h	Totale 5h

I turni A e B lavorano a settimane alterne

SCUOLA SEC. PDS – N. 6 classi: 1^A/B – 2^A/B – 3^A/B (Piano Superiore) + Aula musica + Biblioteca + Aula ins.(Piano Terra) /Pulizia Uffici (martedì/giovedì/venerdì)

	Orario didattico	TURNO MANSIONI RIDOTTE (36h) C.S. CANCELLI	TURNO A (36h) C.S. CHERICI	TURNO B (36h) completa con inf. PDS C.S. GABBRIELLI	TURNO JOLLY (35h) completa con prim. CFS/ prim. PDS C.S. FUSINI
Lunedì	08:00/14:00	07:30/14:42 (7,12h)	08:00/15:12 (7,12h)	10:00/14:42 (4,42h)	
Martedì	08:00/14:00	07:30/14:42 (7,12h)	08:00/15:12 (7,12h)	11:00/15:12 (4,12h)	
Mercoledì	08:00/14:00	07:30/14:42 (7,12h)	08:00/15:12 (7,12h)	10:00/14:42 (4,42h)	11:00/15:00 (4h) con pulizia uffici
Giovedì	08:00/14:00	07:30/14:42 (7,12h)	08:00/15:12 (7,12h)	11:00/15:12 (4,12h)	11:00/15:00 (4h) con pulizia uffici
Venerdì	08:00/14:00	07:30/14:42 (7,12h)	08:00/15:12 (7,12h)	10:00/14:42 (4,42h)	
		Totale 36h	Totale 36h	Totale 22,30h	Totale 8h

ALLEGATO "A" - ORARIO A.S. 2023/24 FAELLA

SCUOLA INFANZIA FAELLA – N. 2 sezioni

Orario didattico: ingresso 08:20/09:20 uscita 15:20/16:20

	TURNO A (36h) C.S. GUERRA T.	TURNO B (P.T. 18h) C.S. ATERINI
Lunedì	07:48/15:00 (7,12h)	13:30/17:30 (4h)
Martedì	10:30/17:42 (7,12h)	08:00/11:00 (3h)
Mercoledì	07:48/15:00 (7,12h)	13:30/17:30 (4h)
Giovedì	10:30/17:42 (7,12h)	08:00/11:00 (3h)
Venerdì	07:48/15:00 (7,12h)	13:30/17:30 (4h)
	Totale 36h	Totale 18h

I turni A e B lavorano a settimane alterne

SCUOLA PRIMARIA FAELLA – N. 5 Classi: 1^A – 2^A – 3^A – 4^A – 5^A (rientri lunedì/mercoledì)

	Orario didattico	TURNO A (36h) C.S. DEI	TURNO B (P.T. 18h) C.S. BIZZARRI
Lunedì	Tutte le classi	08:10/16:10	
Martedì	Tutte le classi	08:10/12:30	14:00/18:30 (4,30h)
Mercoledì	Tutte le classi	08:10/16:10	11:00/14:30 (3,30h)
Giovedì	Tutte le classi	08:10/12:30	07:30/11:00 (3,30h)
Venerdì	Tutte le classi	08:10/12:30	11:00/14:30 (3,30h)
		Totale 36h	Totale 18h

SCUOLA SECONDARIA FAELLA – N. 4 classi: 1^A/B – 2^A – 3^A

	Orario didattico	TURNO A (36h) C.S. SERRA
Lunedì	08:00/14:00	07:45/14:57 (7,12h)
Martedì	08:00/14:00	07:45/14:57 (7,12h)
Mercoledì	08:00/14:00	07:45/14:57 (7,12h)
Giovedì	08:00/14:00	07:45/14:57 (7,12h)
Venerdì	08:00/14:00	07:45/14:57 (7,12h)
		Totale 36h

ALLEGATO "A" - ORARIO A.S. 2023/24 CASTELFRANCO

SCUOLA INFANZIA CASTELFRANCO – N. 3 sezioni Orario didattico: ingresso 08:20/09:20 uscita 15:20/16:20

	TURNO A (35h) C.S. RINALDI	TURNO B (35h) C.S. OZZIMO
Lunedì	07:30/14:30 (7h)	10:35/17:35 (7h)
Martedì	10:35/17:35 (7h)	07:30/14:30 (7h)
Mercoledì	07:30/14:30 (7h)	10:35/17:35 (7h)
Giovedì	10:35/17:35 (7h)	07:30/14:30 (7h)
Venerdì	07:30/14:30 (7h)	10:35/17:35 (7h)
	Totale 35h	Totale 35h

I turni A e B lavorano a settimane alterne

SCUOLA PRIMARIA CASTELFRANCO – N. 5 Classi: 1^A – 2^A – 3^A – 4^A – 5^A (Rientri lunedì/mercoledì)

	Orario didattico	TURNO A (36h) C.S. RANIERI	TURNO JOLLY (35h) completa con prim./sec. PDS C.S. FUSINI
Lunedì	08:10/16:10	10:30/17:42 (7,12h)	07:30/15:00 (7,30h)
Martedì	08:10/12:30	07:30/14:42 (7,12h)	
Mercoledì	08:10/16:10	10:30/17:42 (7,12h)	07:30/15:00 (7,30h)
Giovedì	08:10/12:30	07:30/14:42 (7,12h)	
Venerdì	08:10/12:30	07:30/14:42 (7,12h)	08:00/15:00 (7h)
		Totale 36h	Totale 22h

SCUOLA SECONDARIA CASTELFRANCO – N. 2 classi: 2^A – 3^A

	Orario didattico	TURNO A (36h) C.S. INNOCENTINI
Lunedì	08:00/14:00	07:45/14:57 (7,12h)
Martedì	08:00/14:00	07:45/14:57 (7,12h)
Mercoledì	08:00/14:00	07:45/14:57 (7,12h)
Giovedì	08:00/14:00	07:45/14:57 (7,12h)
Venerdì	08:00/14:00	07:45/14:57 (7,12h)
		Totale 36h



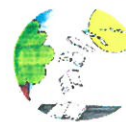
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON LORENZO MILANI"

Via Roma 193, Piandiscò - 52026 Castelfranco Piandiscò (AR) Tel 055 960047 – Fax 055 960593 –

Sito web: www.scuolodonmilani.edu.it

Email aric81700a@istruzione.it / aric81700a@pec.istruzione.it ARIC81700A –

C.F. 81004110516 – Codice Univoco UFBD1X



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI

Allegato B

Indicazioni operative per la pulizia dei locali scolastici (per i collaboratori scolastici)

Attività di pulizia

Sono attività di pulizia quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcizia da superfici, oggetti, ambienti confinati e aree di pertinenza.

Uno degli obiettivi delle operazioni di pulizia, oltre a rimuovere polvere e sporco in genere è anche quello di **igienizzare gli ambienti** nei quali, in spazi non sempre sufficienti, convivono decine di persone e giornalmente si incontrano decine ed anche centinaia di individui. Questa operazione è compiuta normalmente con l'impiego di acqua e, in molte circostanze, con aggiunta di detersivi.

L'azione del detersivo, diminuendo la tensione superficiale aiuta l'asportazione dello sporco. Inoltre, durante la pulizia, l'uso appropriato di detersivi consente una drastica riduzione della carica batterica presente sulle superfici.

Le operazioni di pulizia comprendono:

- rimozione meccanica dello sporco;
- lavaggio con acqua;
- detersione con idoneo detersivo;
- risciacquo abbondante;

Il processo di risciacquo è fondamentale: affinché la pulizia porti ad una riduzione della carica infettante per rimozione meccanica dei batteri, l'acqua e il sapone non sono sufficienti se non sono combinati ad un'azione di abbondante risciacquo.

Se è necessario applicare un disinfettante (sono attività di **disinfezione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti, superfici o oggetti mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni) su una superficie lavata, prima di applicare il disinfettante, aspettare che la superficie sia asciutta, per non alterarne la concentrazione; dopo aver disinfettato una superficie non risciacquare e non asciugare, per consentire l'azione residua del disinfettante.

Il locale dove sono attivate le procedure di pulizia deve essere sempre sufficientemente areato per permettere la dispersione delle sostanze utilizzate nell'operazione di pulizia che potrebbero risultare irritanti o dannose per le persone.

Le operazioni di pulizia devono essere condotte possibilmente negli orari, nei periodi e nei luoghi in cui non sono presenti persone in modo da non creare interferenze o rischi rispetto alla normale attività scolastica (art. 15 DPR 303/56).

Pulizie ordinarie e straordinarie

Le operazioni di pulizia tipologicamente sono inquadrate come:

- **pulizie ordinarie:** comprendono attività di pulizia di carattere continuativo e programmato, solitamente con

frequenza giornaliera ma anche a cadenza periodica prestabilita (es: quindicinale, settimanale, mensile);

- **pulizie straordinarie:** comprendono interventi imprevedibili richiesti per esigenze occasionali o emergenziali. Nella tabella di seguito riportata vengono elencate le attività ordinarie di pulizia che devono essere svolte dai collaboratori scolastici e le relative cadenze temporali.

ATTIVITA'	FREQUENZA
Pulizia degli arredi di uso quotidiano nelle aule (banchi, sedie, cattedre)	Giornaliera
Pulizia di tutti i pavimenti (compresi scale, atri, ingressi, corridoi, pianerottoli, uffici)	Giornaliera
Pulizia degli uffici (arredi, scrivanie, telefoni, computer)	Giornaliera
Pulizia e disinfezione dei servizi igienici	Giornaliera
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, salviette)	Giornaliera
Pulizia della palestra con servizi igienici annessi	Giornaliera
Vuotatura dei cestini, raccolta differenziata dei rifiuti negli appositi contenitori	Giornaliera
Trasporto dei rifiuti differenziati verso i punti di raccolta	Settimanale
Pulizia corrimano scale e ringhiere	Settimanale
Pulizia delle scaffalature aperte e della biblioteca	Mensile
Rimozione di polvere e ragnatele da pareti e soffitti	Mensile o comunque al bisogno
Pulizia auditorium o locali adibiti a eventi e riunioni	Al bisogno
Pulizia dei vetri esterni ed interni di tutti gli ambienti	Mensile o comunque al bisogno
Pulizia vialetti esterni all'edificio scolastico	Al bisogno

IMPORTANTE

1. I collaboratori scolastici sono tenuti ad impiegare i prodotti per l'igiene e la disinfezione secondo quanto stabilito nelle relative istruzioni e ad **utilizzare i DPI** prescritti per l'uso. I DPI vengono forniti dalla scuola e vanno richiesti dagli operatori una volta terminati.
2. I prodotti usati per la pulizia devono essere adoperati con le modalità e le dosi prescritte nelle etichette e devono essere conservati nella loro confezione originale. Nel caso occorra travasare i prodotti (ad esempio quando la fornitura è in confezioni molto grandi), i nuovi contenitori devono essere chiaramente etichettati, indicando il nome del prodotto ed i rischi associati. Dopo l'uso, richiudere sempre accuratamente le confezioni del detergente e del disinfettante.
3. Non bisogna mescolare né prodotti diversi tra loro né detergenti e disinfettanti insieme, poiché il loro uso congiunto potrebbe eliminare l'effetto del disinfettante o potrebbe essere addirittura nocivo sprigionando vapori o sostanze irritanti per le mucose respiratorie o per la pelle.
4. Le soluzioni disinfettanti che richiedono una preparazione o miscelazione vanno effettuate al momento dell'uso e non in tempi precedenti perché potrebbe diminuire la loro efficacia.
5. Il materiale pluriuso utilizzato nelle aree ad "alto rischio" (quelle cioè con elevato rischio di contaminazione, tipo i servizi igienici), deve essere posto separatamente da quello utilizzato nelle altre aree e, al termine dell'utilizzo, adeguatamente lavato, disinfettato ed asciugato. Per tali aree talvolta risulta opportuno utilizzare

materiale monouso, che verrà poi eliminato come rifiuto.

6. I rifiuti derivanti dalle operazioni di pulizia, devono essere sistemati negli appositi luoghi di raccolta individuati, per il loro successivo ritiro, allontanamento e deposito negli appositi contenitori dedicati alla raccolta differenziata.