

I.C.S. - "G.A. COLOZZA-BONFIGLIO"-PALERMO  
**Prot. 0010344 del 28/10/2020**  
07 (Entrata)

Al Dirigente Scolastico  
dell'I.C. Colozza Bonfiglio  
Via Imera 32  
Palermo

Oggetto: Piano delle attività A.S. 2020/2021

Ai fini dell'adozione si invia Piano delle attività relativo all'anno scolastico 2020/2021.

L DSGA  
Rag. Melia Michela

Firma autografa omessa ai sensi dell'art.3 del D.Lgs n. 39/1993

## PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA – A.S. 2020/2021

---

### Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- VISTO** l'art.53 primo comma del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore Amministrativo la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA
- VISTO** il PTOF deliberato dal Consiglio d'Istituto
- VISTA** la legge 23 dicembre 2014 n. 190 disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2015) comma 332
- SENTITO** il personale ATA
- CONSIDERATO** il numero delle unità di personale in organico attribuito
- CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale ATA
- TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio

### PRO PONE

per l'anno scolastico 2020/2021 il seguente piano delle attività del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

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.

Il piano è stato elaborato sulla base del numero delle unità del personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del Consiglio d'Istituto.

L'organico di segreteria è formato da n.1 DSGA;

N. 4 assistenti amministrativi a tempo indeterminato più n. 1 a tempo determinato fino al 30/06/2021 per ore 36 ore settimanali.

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali distribuito su 5 giorni ed è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura,

In aggiunta al personale sopra detto sono in servizio n. 21 unità di personale appartenenti a: Emergenza Palermo ex PIP.

### PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire

le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

– **ORARIO DI SEGRETERIA**

–

L'orario di servizio degli assistenti amministrativi prevede, una turnazione per il rientro pomeridiano del martedì. Nella settimana del rientro pomeridiano l'orario sarà il seguente:

Tutti i giorni dalle ore 7:30 alle ore 14:15 e rientro pomeridiano il martedì con tre unità dalle ore 14:45 alle ore 17:00 e n.2 unità dalle ore 15:00 alle ore 17:15.

Nelle altre settimane in cui non è previsto il rientro l'orario è il seguente: dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.42.

La scrivente DSGA presterà n. 36 ore settimanali su 5 giorni in modo flessibile legate alle esigenze di servizio ma tale da assicurare le 36 ore settimanali.

Per garantire la presenza di personale per attività previste dagli Organi collegiali, attività di laboratorio o particolari esigenze di servizio sarà prevista una turnazione previa acquisizione di disponibilità a svolgere attività oltre l'orario di servizio

Gli **Assistenti Amministrativi**, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con **AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITÀ DIRETTA AMMINISTRATIVA**. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in **sinergia con i colleghi**, in un clima di **fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione**, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni)
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni.
- Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun **Assistente Amministrativo** dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico

e telematico.

- E' vietato l'uso personale e sconsigliato di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale.
- TUTTI sono tenuti a visionare e NON STAMPARE almeno 2/3 volte al giorno i canali di comunicazione istituzionali TRAMITE IL PROGRAMMA GECODOC
- TUTTI sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.
- L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario. Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario.
- Il personale potrà effettuare ore di straordinario previa autorizzazione della DSGA ed apporre la propria firma sul registro Prestazioni attività aggiuntive che sarà dotato dall'Amministrazione e custodito dalla DSGA.
- TUTTI sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto e l'uso del cellulare.
- TUTTI sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro.
- TUTTI sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza
- 
- 
- 

Area di servizio: FRONT OFFICE E ALUNNI

**Assistente amministrativo Sig. Battaglia Concetta**

**Personale Emergenza Palermo ex PIP Sig. Battaglia Salvatore**

L'ufficio gestisce la carriera scolastica dell'alunno che ha inizio con l'attività propedeutica all'iscrizione e termina con il conseguimento del diploma.

A titolo meramente indicativo si dettaglia l'attività da svolgere:

Organico alunni - iscrizioni alunni- gestione circolari interne. Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie – Gestione monitoraggi e statistiche riferite agli studenti- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, esami di stato: Gestione assenze e ritardi. Gestione e procedure per adozioni e sussidi (fornitura gratuita libri di testo, adozione libri di testo, cedole librarie) - Certificazioni varie e tenuta registri - denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni - pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti per monitoraggi relativi agli alunni – Invalsi - verifica contributi volontari famiglie - convocazione organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF -.

Accesso agli atti L. 241/1990 – de-certificazione

Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.

Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.

Protocollo in uscita e gestione del registro elettronico relativamente alle proprie mansioni.

Altri compiti conferiti direttamente dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo Argo/SIDI/Office

- accesso ad internet
- conoscenza della normativa relativa alla gestione della carriera degli alunni
- conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno.

Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.

Sarà collaborata dal sig. Battaglia Salvatore ex Pip

**Area di servizio: FRONT OFFICE ~ UFFICIO PERSONALE DOCENTE/ATA**

Assistenti amministrativi:

Personale docenti Sig. Fiumefreddo Francesco

Personale ATA Sig.ra Cannizzaro Caterina

L'ufficio gestisce la carriera del personale docente ed Ata e' responsabile di tutto quanto concerne l'area considerata e mantiene il contatto docenti ATA /direzione nel rispetto delle norme trasparenza (L. n. 241/90), della privacy Regolamento (GDPR 2016/679 del Parlamento europeo ), della comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000).

Sig. Fiumefreddo Francesco

L'Area Personale si deve occupare dei seguenti adempimenti:

Organici - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali- Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - Compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA – Certificati di servizio - Accesso agli atti L. 241/1990 – de-certificazione Convocazioni attribuzione supplenze – costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro: – Ricongiunzione L. 29 – Quiescenza – Dichiarazione dei servizi - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - gestione supplenze – comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.

Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, PR1, P04 (**in collaborazione** con la collega Cannizzaro Caterina)

Gestione ed elaborazione del TFR

Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale supplente).

Elezioni / convocazione OO.CC., comunicazioni RSU.

Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.

Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

Protocollo in uscita e gestione del registro elettronico relativamente alle proprie mansioni.

Altri compiti conferiti direttamente dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A

**Interazione e collaborazione con le altre aree per l'efficienza, la funzionalità e l'efficacia dei servizi**

Sig. Cannizzaro Caterina

Denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa personale.

Aggiornamento assenze e presenze di tutto il personale statale con emissione decreti congedi ed aspettative – rilevazione e gestione statistiche assenze personale - Visite fiscali

Gestione scioperi - autorizzazione libere professioni e attività occasionali - anagrafe delle prestazioni

Gestione e controllo presenze con tenuta e conservazione registri firma e registrazione movimenti vari (straordinari, permessi, recuperi ecc. ), predisposizione piano ferie (Ata – docenti) , prospetto mensile per il personale ATA

contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.  
Caricamento ed aggiornamento dell'anagrafica del personale nelle piattaforme utilizzate.  
Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, PR1, P04 (**in collaborazione** con il collega Fiumefreddo Francesco)  
Corsi di aggiornamento/formazione/ attestati – collaborazione con il DS e il RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08.  
Stesura lettere di incarico al personale  
Tenuta archivio degli atti di quanto di propria competenza.  
Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.  
Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “*Pubblicità legale Albo on-line*”.  
Protocollo in uscita e gestione del registro elettronico relativamente alle proprie mansioni.  
Altri compiti conferiti direttamente dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A

## **AREA AFFARI GENERALI**

### **Assistente amministrativo Amato Fabio**

L'Area Affari Generali assolve ai seguenti compiti e attività di carattere generale:

Protocollo informatico tramite l'uso del programma gestione dati GECODOC

#### **Affari generali e Protocollo**

Tenuta registro protocollo informatico – Circolari interne (compresa pubblicazione on-line) – Gestione del protocollo con acquisizione documenti in entrata e relativo smistamento alle aree organizzative di competenza, corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata) – Archivio cartaceo e archivio digitale - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF - rapporti con gli EE.LL.

Gestione segnalazioni guasti/interventi di manutenzioni  
e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare.

Gestione del personale estraneo all'amministrazione (Ex Pip e operatori specializzati del Comune)

Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “*Pubblicità legale Albo on-line*”.

Predisposizione elenchi alunni e nomine personale accompagnatore in caso di uscite/gite

Gestione operatori specializzati

calcolo mensile straordinario e recupero personale ATA

Accertamento requisiti fornitori ( DURC – Dichiarazione rilasciata ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R. 445/2000 – casellario giudiziario )

Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali.

Stesura delle denunce dei contributi INPS mensili ed annuali.

Stesura delle certificazioni fiscali (modello CU).

Riepilogo delle ritenute fiscali operate e versate (modello 770, modello IRAP).

Diretta collaborazione con la DSGA e con la Dirigente Scolastica

## AREA PATRIMONIO

### ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

#### Giarrusso Gilda

L'Area Patrimonio gestisce i beni di proprietà dell'istituzione scolastica adempiendo alle seguenti mansioni:

Gestione dei beni patrimoniali.

- Tenuta degli inventari dei beni immobili, di valore storico – artistico, dei libri e materiale bibliografico e dei beni mobili.
- Discarico inventariale.

Diretta collaborazione con la DSGA per l'acquisto di beni e servizi ( Istruttoria attività negoziale Bandi Ordini – carichi e scarichi materiale di facile consumo

- Tenuta dei registri di magazzino e del facile consumo.

Diretta collaborazione con la DSGA e con la Dirigente Scolastica

Registro c/c postale

anagrafe delle prestazioni

## AREA FINANZIARIA

### DSGA MELIA MICHELA

L'Area Finanziaria è preposta alle seguenti funzioni e compiti di natura finanziaria:

- Elaborazione predisposizione e variazioni del programma annuale.
- Elaborazione, predisposizione e conservazione del conto consuntivo agli atti della scuola, corredato degli allegati e della delibera di approvazione.
- Emissione e conservazione dei mandati di pagamenti e delle reversali d'incasso.
- Adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'istituzione scolastica.
- Tenuta del registro delle minute spese.
- Tenuta dei verbali dei revisori dei conti e adempimenti relativi.

#### N.B.:

La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento.

A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze.

In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato potrà essere opportunamente rettificato.

Ogni **Assistente Amministrativo** è considerato, ai sensi della normativa vigente, diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti.

## **RICEVIMENTO PUBBLICO**

Visto il periodo di emergenza COVID-19 il ricevimento al pubblico verrà garantito esclusivamente nelle giornate di lunedì e venerdì dalle ore 9:30 alle ore 11:30 e nel pomeriggio del martedì dalle ore 15:00 alle ore 16:30 previo appuntamento telefonico. Tra un appuntamento e l'altro dovranno intercorrere 15 minuti per evitare assembramenti.

## **COLLABORATORI SCOLASTICI**

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è distribuito su 5 gg. per tutti i collaboratori scolastici assegnati ai relativi plessi.

E' funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza.

In relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente, sono affidati a tutti i collaboratori scolastici le attività sotto elencate con assunzione di diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro:

- ✓ apertura e chiusura, all'inizio ed al termine del servizio, dell'istituto scolastico
- ✓ accoglienza e sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione
- ✓ ausilio materiale agli alunni portatori di handicap
- ✓ assistenza alla persona
- ✓ collaborazione affinché tutto il personale/allievi si attengano alle norme relative alla sicurezza
- ✓ controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio
- ✓ vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio della necessità di intervento
- ✓ pulizia di aule, laboratori, scale, vetri, servizi secondo con un corretto utilizzo dei prodotti igienici
- ✓ ausilio nella cura e distribuzione circolari, fotocopie e relativa affissione all'albo se prevista
- ✓ registrazione persone esterne
- ✓ servizio esterno con la sede (banca e posta)
- ✓ ricezione chiamate telefoniche producendo eventuali annotazioni
- ✓ smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata
- ✓ collaborazione con il personale docente/segreteria.

## **Modalità operative**

*La vigilanza sugli allievi comporta:*

la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo,

mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Comporta, altresì, la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo d'infortunio.

La vigilanza sul patrimonio comporta:

il controllo sul patrimonio che si esercita prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi, attrezzature e locali assegnati allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo, nel contempo, di individuare gli eventuali responsabili.

∴

**Considerato l'attuale periodo di emergenza COVID-19 i collaboratori scolastici devono attenersi scrupolosamente** alle misure igienico- sanitarie indicate nell'Allegato 1 al DPCM 8 marzo 2020, con particolare riguardo al distanziamento tra le persone e all'uso di mascherine e prodotti disinfettanti per le mani.

La pulizia è intesa come

lavaggio banchi, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, bagni ecc. utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette.

**TUTTE LE OPERAZIONI CHE PREVEDONO IL LAVAGGIO DEVONO ESSERE EFFETTUATE CON RISCIACOUO FREQUENTE DI ACOUA PULITA.**

Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza, **non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi**, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti e calzature adatte antiscivolo.

Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni e in armadi chiusi a chiave) evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette.

**La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei pavimenti e svuotamento dei cestini.** La pulizia dei bagni deve essere effettuata tante volte quante tale pulizia si renda necessaria nell'arco della giornata. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante le operazioni di lavaggio dei pavimenti, il Collaboratore Scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

Nel caso in cui non sia possibile effettuare i lavaggi di cui sopra **DOPO** l'uscita degli alunni sarà necessario:

- a) utilizzare i cartelli con l'apposita scritta segnaletica di "pavimento bagnato" e posizionarli davanti all'area bagnata
- b) procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie
- c) non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare sdruciolamenti (è consentito l'utilizzo di cera antiscivolo)
- d) risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare tracce di detersivo.
- e) Pulire dopo l'uso il materiale consegnato con acqua calda e disinfettante in quanto spugne e stracci, possono essere importante veicolo di contagio e di infezioni o patologie;

- f) Evitare di lasciare in ammollo gli stracci per periodi superiori a quelli necessari per una corretta disinfezione (10-20 minuti).
- g) Effettuare la pulizia dei locali come sotto specificato:

|  |                   |
|--|-------------------|
| Pulizia a fondo con disinfettante dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori) | 2 Volte al giorno |
|--|-------------------|

Lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire, curando la raccolta differenziata.

Nell'esecuzione dei lavori analiticamente descritti, il dipendente deve proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti di acqua/umidità. Durante il servizio deve esporre il cartellino di riconoscimento sulla base del disposto normativo.

Inoltre si precisa che tutti i collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare tutti i dispositivi di protezione individuale consegnati come previsto dalla normativa vigente.

### **POSTAZIONI COLLABORATORI SCOLASTICI**

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. In caso di assenza e/o allontanamento temporaneo del servizio del collega/colleghi, DEVE essere garantita la sorveglianza di tutte le postazioni ai piani. A tal fine i collaboratori scolastici in servizio si sposteranno sorvegliando anche le postazioni rimaste temporaneamente sguarnite.

**Le raccomandazioni e le disposizioni sopra riportate esigono il massimo rispetto da parte di tutto il personale collaboratore scolastico.**

Nello specifico gli orari e le singole aree di competenza sono quelle indicate nella tabella di seguito riportata.

Eventuali inosservanze del presente piano di lavoro saranno imputate ai diretti responsabili

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

**TUTTI** i Collaboratori sono obbligati a coprire le postazioni di sorveglianza.

### **ORARI E SPAZI ASSEGNATI**

#### **PLESSO COLOZZA**

**Arbisi Vita Rita** (Statale)

**Orario:** Tutti i giorni dalle ore 7:45 alle ore 14:30 escluso il venerdì che presterà servizio dalle ore 8:00 alle ore 14:00 con rientro dalle ore 14:30 alle ore 17:30.

Il servizio del rientro pomeridiano verrà espletato presso la sede.

Assistenza e vigilanza alunni nel reparto e nei bagni durante la ricreazione.

Vigilanza all'accoglienza e all'uscita alunni negli orari di inizio e fine attività didattiche;

Servizio di portineria nel rientro pomeridiano.

**Pulizia:** secondo piano aule 4<sup>A</sup>B-C-D biblioteca - servizi igienici corridoio adiacente in collaborazione

con il Sig. De Luca Andrea.

**Caccamo Carmela** (Statale)

**Orario:** Tutti i giorni *dal* lunedì al venerdì dalle ore 7.45 alle ore 14.30, escluso il martedì che presterà servizio dalle ore 8 alle ore 14:15 con rientro dalle ore 14:45 alle ore 17:30

Il servizio del rientro pomeridiano verrà espletato presso la sede.

Assistenza e vigilanza alunni nel reparto e nei bagni durante la ricreazione.

Vigilanza all'accoglienza e all'uscita alunni negli orari di inizio e fine attività didattiche;

Servizio di portineria nel rientro pomeridiano.

**Pulizia:** Piano primo ala destra: Classi terze sezioni A-B-C WC alunni-alunne e docenti corridoio adiacente in collaborazione con il personale ex PIP sig. Guarino

**Ilardi Agata** (Statale)

**Orario:** Tutti i giorni *dal* lunedì al venerdì dalle ore 7.45 alle ore 14.30, escluso il mercoledì che presterà servizio dalle ore 8 alle ore 14:15 con rientro dalle ore 14:45 alle ore 17:30

Il servizio del rientro pomeridiano verrà espletato presso la sede.

Assistenza e vigilanza alunni nel reparto e nei bagni durante la ricreazione.

Vigilanza all'accoglienza e all'uscita alunni negli orari di inizio e fine attività didattiche;

Servizio di portineria nel rientro pomeridiano.

**Pulizia:** Piano terra ala sinistra: Classi 1<sup>A</sup>-1<sup>B</sup>- stanza Covid- WC alunni-alunne e docenti corridoio adiacente in collaborazione con il personale ex PIP sig. Fontana Armando

**Lamanno Francesca** ( Statale )

**Orario:** Tutti i giorni dalle ore 7.30 alle 14.15 escluso il giovedì che presterà servizio dalle ore 7:30 alle ore 13:45 con rientro dalle ore 14:10 alle ore 16:55.

**Postazione: Piano primo ala sinistra.**

Collaborazione con gli uffici della Dirigenza.

Apertura e chiusura dei locali scolastici.

Pulizia uffici di segreteria - bagno attiguo - Holl di entrata al piano compreso le scale lato destro e sinistro.

Collaborazione con l'ufficio magazzino per consegna materiale di facile consumo in collaborazione con la sig.ra Sorce

**Petralia Mariella** (Statale)

**Orario:** Tutti i giorni dalle ore 7:45 alle ore 14:30 escluso il martedì che presterà servizio dalle ore 8:00 alle ore 14:15 con rientro dalle ore 14:45 alle ore 17:30.

Il servizio del rientro pomeridiano verrà espletato presso la sede.

Assistenza e vigilanza alunni nel reparto e nei bagni durante la ricreazione.

Vigilanza all'accoglienza e all'uscita alunni negli orari di inizio e fine attività didattiche;

Servizio di portineria nel rientro pomeridiano.

**Pulizia:** secondo piano aula 5<sup>C</sup> – laboratorio – aula sostegno WC alunni e docenti in fondo al corridoio – corridoio .

**Puleo Pietro** ( Statale )

**Orario:** Tutti i giorni dalle ore 7.45 alle 14.30 Lunedì dalle ore 8.00 alle ore 14.30 e dalle ore 15.00 alle ore 17.30.

**Postazione: Piano primo ala destra.**

Assistenza e vigilanza alunni nel reparto e nei bagni durante la ricreazione.

Vigilanza all'accoglienza e all'uscita alunni negli orari di inizio e fine attività didattiche;

Servizio di portineria nel rientro pomeridiano.

**Pulizia:** classi 1<sup>C</sup> – 2<sup>A</sup> – 2<sup>B</sup>, Wc alunni – docenti – aula informatica - sostegno corridoio

adiacente in collaborazione con la Sig.ra Sportaro.

**Rosato Giuseppe** (Statale)

**Orario:** Lunedì – mercoledì- venerdì dalle ore 7.00 alle ore 13.30 il martedì e giovedì dalle ore 7.15 alle ore 14.30 – il martedì dalle 15.00 alle 17.00.

**Postazione: Portineria Pulizia: Esonerato**

**Mansioni:** servizio di portineria con apertura e chiusura dei locali scolastici, sorveglianza accesso pubblico e movimento interno alunni, vigilanza del proprio reparto: sorveglianza alunni nei bagni collaborazione all'accoglienza e all'uscita alunni negli orari di inizio e fine attività didattiche.

**Sorce Laura**(Statale)

**Orario: Tutti i giorni dalle 7.15 alle ore** dalle ore 14,00 il martedì dalle ore 14.30 alle ore 16.45

**Postazione: Primo piano ala sinistra ufficio Personale**

Collaborazione con gli uffici di Dirigenza. Apertura e chiusura dei locali scolastici.

Pulizia dell'ufficio del DSGA, dell'ufficio del Dirigente Scolastico, uffici di segreteria e bagni attigui e del corridoio attinente.

Collaborazione con la DSGA per consegna materiale di facile consumo

**Tarantino Anna** (Statale)

**Orario:** Tutti i giorni dalle ore 7:45 alle ore 14:30 escluso il giovedì che presterà servizio dalle ore 8:00 alle ore 14:15 con rientro dalle ore 14:45 alle ore 17:30.

Il servizio del rientro pomeridiano verrà espletato presso la sede.

Assistenza e vigilanza alunni nel reparto e nei bagni durante la ricreazione.

Vigilanza all'accoglienza e all'uscita alunni negli orari di inizio e fine attività didattiche;

Servizio di portineria nel rientro pomeridiano.

**Pulizia:** secondo piano aule 4^A- 5^D- 5^B- 5^A corridoio adiacente in collaborazione con il Sig. De Luca Andrea.

**Tirrito Valentina** (Statale)

**Orario:**Tutti i giorni *dal* lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.15, escluso il giovedì che presterà servizio dalle ore 8 alle ore 14:15 con rientro dalle ore 14:45 alle ore 17:30

Il servizio del rientro pomeridiano verrà espletato presso la sede.

Assistenza e vigilanza alunni nel reparto e nei bagni durante la ricreazione.

Vigilanza all'accoglienza e all'uscita alunni negli orari di inizio e fine attività didattiche;

Servizio di portineria nel rientro pomeridiano.

**Pulizia:** Piano terra ala destra scuola dell'infanzia: N. 3 sezioni ubicate all'ingresso del corridoio WC docenti corridoio adiacente in collaborazione con il personale ex PIP sig.ra Bova Giuseppa

Fermo restando quanto sopra stabilito, l'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario e il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

**Personale Emergenza Ex Pip Palermo**

**Bova Giuseppa** (“Emergenza Palermo”)

Orario: tutti i giorni dalle ore 8:00 alle ore 14:00;

**Postazione: Piano terra ala destra inizio corridoio scuola dell'infanzia.**

**Mansioni:** Assistenza e vigilanza alunni nel reparto e nei bagni durante la ricreazione e

collaborazione vigilanza all'accoglienza e all'uscita alunni negli orari di inizio e fine attività didattiche; Sostituzione colleghi assenti.

**Pulizia:** dei servizi igienici alunni e docenti della scuola dell'infanzia corridoio principale e lato destro scuola dell'infanzia e dell'aula video attigua. Il corridoio in comune con i colleghi del piano.

**Chiovaro Ignazio** (Emergenza Palermo ex pip)

**Orario:** tutti i giorni dalle ore 8:30 alle ore 14:30

**Postazione: Secondo piano ala sinistra.**

**Mansioni:** Assistenza e vigilanza negli stessi reparti delle pulizie. Collaborazione e vigilanza all'entrata e all'uscita alunni negli orari di inizio e fine attività didattiche

**Pulizia:** WC alunni H- corridoio fino alla holl di ingresso – Holl di ingresso in collaborazione con il sig. De Luca n. 1 rampa di scala.

**Ciresi Salvatrice** (“Emergenza Palermo”)

**Orario:** tutti i giorni dalle ore 8:00 alle ore 14:00;

**Postazione: Piano terra ala destra inizio corridoio scuola dell'infanzia.**

**Mansioni:** Assistenza e vigilanza alunni nel reparto e nei bagni durante la ricreazione e collaborazione vigilanza all'accoglienza e all'uscita alunni negli orari di inizio e fine attività didattiche; Sostituzione colleghi assenti.

**Pulizia:** di due aule della scuola dell'infanzia e precisamente della sezione **E** e **D** e dello Sgabuzzino Il corridoio in comune con i colleghi del piano.

**De Luca Andrea** (“Emergenza Palermo”)

**Orario:** dalle ore 8.30 alle ore 14.30 il martedì e giovedì e dalle ore 7.30 alle ore 13.30 il lunedì mercoledì-venerdì;

**Postazione: Piano secondo ala destra inizio corridoio**

In collaborazione con il personale statale :

Assistenza e vigilanza alunni nel reparto e nei bagni durante la ricreazione e non.

Vigilanza all'entrata e all'uscita alunni negli orari di inizio e fine attività didattiche.

**Pulizia:** Holl secondo piano e n. 1 rampa di scala, collaborazione con le sig.re Tarantino e Arbisi.

**Fontana Armando** (“Emergenza Palermo”)

**Orario:** dalle ore 8.30 alle ore 14.30 il martedì e giovedì e dalle ore 7.30 alle ore 13.30 il lunedì mercoledì-venerdì.

**Postazione: Piano terra lato sinistra scuola primaria inizio corridoio**

In collaborazione con il personale statale :

vigilanza all'accoglienza e all'uscita alunni negli orari di inizio e fine attività didattiche;

**Pulizia** di aule e dei servizi igienici alunni, alunni H e dei docenti, e corridoio in collaborazione con il collega del piano;

**Guarino Ettore** (“Emergenza Palermo”)

**Orario:** dalle ore 8.00 alle ore 14.00 il martedì e giovedì e dalle ore 7.30 alle ore 13.30 il lunedì mercoledì-venerdì;

**Postazione: Primo piano ala destra angolo corridoio.**

In collaborazione con il personale statale :

assistenza e vigilanza alunni nel reparto e nei bagni durante la ricreazione e non;

vigilanza all'accoglienza e all'uscita alunni negli orari di inizio e fine attività didattiche;

**Pulizia** classi terze scuola primaria -del ripostiglio dei servizi igienici alunni maschi/femmine e docenti attigui e del corridoio lato sinistro.

**Sportaro Maria Concetta** (“Emergenza Palermo”)

**Orario:** dalle ore 8.00 alle ore 14.00 il martedì e giovedì e dalle ore 7.30 alle ore 13.30 il lunedì-mercoledì-venerdì;

**Postazione: Primo piano ala destra angolo corridoio.**

In collaborazione con il personale statale :

Assistenza e vigilanza alunni nel reparto e nei bagni durante la ricreazione.

Collaborazione vigilanza all’entrata e all’uscita alunni negli orari di inizio e fine attività didattiche.

**Pulizia** classi 1<sup>C</sup> – 2<sup>A</sup> – 2<sup>B</sup>, servizi igienici - aula informatica – sostegno - corridoio in collaborazione con il Sig. Puleo.

**Virzì Maurizio**(“Emergenza Palermo”)

**Orario:** lunedì – mercoledì e venerdì dalle ore 8:30 alle ore 14:30 martedì e giovedì dalle ore 8:00 alle ore 14:00.

**Postazione: Piano terra lato sinistra scuola primaria inizio corridoio**

In collaborazione con il personale statale :

Assistenza e vigilanza negli stessi reparti delle pulizie;

vigilanza all’entrata e all’uscita alunni negli orari di inizio e fine attività didattiche.

**Pulizia:** Pulizia androne, scala fino al primo piano e spazi esterni davanti la portineria

## PLESSO SCIPIONE DI CASTRO

**Palazzotto Domenica**(Personale Statale)

**Postazione: portineria piano terra scuola primaria.**

**Orario:** Tutti i giorni dalle ore 7.30 alle ore 14.15, Lunedì dalle ore 7.30 alle ore 13.30 e dalle ore 14.45 alle ore 17.30. Il servizio del rientro pomeridiano verrà espletato presso la sede Centrale.

**Mansioni:** Vigilanza alunni nel reparto e nei bagni durante la ricreazione e collaborazione vigilanza all’accoglienza e all’uscita alunni negli orari di inizio e fine attività didattiche;

**Pulizia:** 1<sup>B</sup>-4<sup>B</sup>, bagni lato destro androne e pulizia androne in collaborazione con i colleghi del piano.

**Rappa Francesca** (Personale Statale)

**Postazione: piano terra scuola primaria.**

**Orario:** Tutti i giorni dalle ore 7.30 alle ore 14.15, Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 13.30 e dalle ore 14.45 alle ore 17.30. Il servizio del rientro pomeridiano verrà espletato presso la sede.

**Mansioni:** Vigilanza alunni nel reparto e nei bagni durante la ricreazione e collaborazione vigilanza all’accoglienza e all’uscita alunni negli orari di inizio e fine attività didattiche

**Pulizia:** palestra e in assenza dei colleghi pulizia dei locali scoperti da personale.

**Russo Salvatore** (Statale)

**Orario:** dalle ore 07.30 alle ore 14.15 lunedì – martedì – giovedì -venerdì.

Mercoledì dalle ore 7.30 alle ore 14.15 presso il plesso Scipione di castro e dalle ore 14.45 alle ore 17.30 presso la sede Colozza.

**Postazione:Portineria dell’infanzia piano terra**

**Mansioni:** servizio di portineria con apertura e chiusura dei locali scolastici scuola primaria, sorveglianza accesso pubblico e movimento interno alunni, vigilanza del proprio reparto: sorveglianza alunni nei bagni collaborazione all’accoglienza e all’uscita alunni negli orari di inizio e fine attività didattiche; Il servizio del rientro pomeridiano verrà espletato presso la sede.

**Vutera Valentina** (Personale Statale)

**Postazione: piano primo scuola primaria.**

**Orario:** Tutti i giorni dalle ore 7.30 alle ore 14.15, Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 13.30 e dalle ore 14.45 alle ore 17.30. Il servizio del rientro pomeridiano verrà espletato presso la sede.

**Mansioni:** Vigilanza alunni nel reparto e nei bagni durante la ricreazione e collaborazione vigilanza all'accoglienza e all'uscita alunni negli orari di inizio e fine attività didattiche

**Pulizia:** di tre aule e precisamente 5<sup>A</sup> 2<sup>A</sup>, 3<sup>A</sup> e pulizia dei servizi igienici alunni e docenti maschi.

### **Personale Emergenza Ex Pip Palermo**

**Di Maggio Giovanni** (Emergenza Palermo ex pip)

**Orario:** dalle ore 07.45 alle ore 13.45 lun-mer-ven e 8.30 -14.30 mar-gio.

In collaborazione con il personale statale:

vigilanza all'entrata e all'uscita alunni negli orari di inizio e fine attività didattiche.

**Postazione Palestra**

In caso di necessità interventi di supporto all'attività di manutenzione ordinaria degli edifici in uso

**Pulizia:** palestra e spazi esterni

**Di Natale Grazia**(Emergenza Palermo ex pip)

**Orario:**dalle ore 07.45 alle ore 13.45 lun-mer-ven e 8.30 -14.30 mar-gio.

**Postazione: piano terra Infanzia**

In collaborazione con il personale statale :

Assistenza e vigilanza alunni nel reparto e nei bagni durante la ricreazione e non

vigilanza all'accoglienza e all'uscita alunni negli orari di inizio e fine attività didattiche;

**Pulizia:** una aula della scuola dell'infanzia sez.C, salone e androne dell'infanzia in collaborazione con

**La Terra Elisabetta**(Emergenza Palermo ex pip)

**Orario:** dalle ore 07.45 alle ore 13.45 lun-mer-ven e 8.30 -14.30 mar-gio.

**Postazione: Portineria infanzia**

In collaborazione con il personale statale :

Vigilanza e sorveglianza alunni nei bagni e fuori dalle aule e durante l'entrata e l'uscita.

**Pulizia.** 2 aule (sez.B-C) scuola dell'infanzia. Servizi igienici, androne scuola dell'infanzia in collaborazione con la Sig.ra Di Natale.

**Landolina Rosa** ("Emergenza Palermo expip")

**Orario:**dalle ore 07.45 alle ore 13.45 lun mer ven e 8.30-14.30 mar-gio

**Postazione: piano terra**

In collaborazione con il personale statale:Assistenza e vigilanza alunni nel reparto e nei bagni durante la ricreazione e non vigilanza all'accoglienza e all'uscita alunni negli orari di inizio e fine attività didattiche;

**Pulizia:** 2 aule e precisamente la 1<sup>A</sup> e la 4<sup>B</sup> laboratori piano terra, servizi igienici lato sinistro e pulizia dell'androne in collaborazione con il collega del piano

**Rizzuto Concetta**(Emergenza Palermo ex pip)

**Orario:** dalle ore 07.45 alle ore 13.45 dal lunedì al venerdì

**Postazione: Portineria infanzia**

Accoglienza ingresso e uscita alunni negli orari di inizio e fine attività didattiche

In collaborazione con il personale statale : assistenza e vigilanza alunni nel reparto e nei bagni durante la ricreazione e non .

**Zanaboni Sabrina**(Emergenza Palermo ex pip)

**Orario:** dalle ore 07.30 alle ore 13.30 lun-mar- mer- gio-ven

**Postazione: primo piano**

In collaborazione con il personale statale :

Vigilanza e sorveglianza alunni nei bagni e fuori dalle aule e durante l'entrata e l'uscita.

**Pulizia** Laboratori piano primo, servizi igienici alunne e docenti femmine, aula 5B ,corridoio e scale.

**Tutti i collaboratori in servizio del plesso Scipione che svolgono attività di pulizia effettueranno a turno e/o in collaborazione la pulizia dei laboratori non assegnati**

## PLESSO BONFIGLIO

### **Campo** (Personale Statale)

**Orario :** Tutti i giorni dalle ore 7:48 alle ore 15:00

Postazione: Piano Primo

**Mansioni:** sorveglianza movimento interno alunni, collaborazione all'accoglienza e all'uscita alunni negli orari di inizio e fine attività didattiche

Assistenza e vigilanza alunni nel reparto e nei bagni durante la ricreazione e non.

**Pulizia:** aula docenti – Presidenza – Segreteria – Aula PC – Corridoio adiacente - Bagni alunni (femmine e maschi) ubicati all'inizio del corridoio

### **Caracappa Filippo** (Personale Statale)

**Orario:** Si alternerà con il sig. Inguglia per garantire l'apertura della scuola alle 7:30 e la chiusura alle ore 15:00.

Orario per garantire l'apertura: dalle ore 7:30 alle ore 14:42

Orario per garantire la chiusura dalle ore 7:48 alle ore 15:00

Postazione: Piano terra

**Mansioni:** servizio di portineria in collaborazione con il sig. Inguglia, sorveglianza movimento interno alunni, collaborazione all'accoglienza e all'uscita alunni negli orari di inizio e fine attività didattiche

### **Di Nuovo** (Personale Statale)

**Orario :** Tutti i giorni dalle ore 7:48 alle ore 15:00

Postazione: Piano terra

**Mansioni:** sorveglianza movimento interno alunni, collaborazione all'accoglienza e all'uscita alunni negli orari di inizio e fine attività didattiche

Assistenza e vigilanza alunni nel reparto e nei bagni durante la ricreazione e non.

**Pulizia:** aule 2^D – 2^B ( ex aula arte ) Bagno docenti corridoio adiacente

### **Inguglia** (Personale Statale)

**Orario:** Si alternerà con il sig. Inguglia per garantire l'apertura della scuola alle 7:30 e la chiusura alle ore 15:00.

Orario per garantire l'apertura: dalle ore 7:30 alle ore 14:42

Orario per garantire la chiusura dalle ore 7:48 alle ore 15:00

Postazione: Piano terra

**Mansioni:** servizio di portineria in collaborazione con il sig. Caracappa, sorveglianza movimento interno alunni, collaborazione all'accoglienza e all'uscita alunni negli orari di inizio e fine attività didattiche

#### **Rubino** (Personale Statale)

**Orario :** Tutti i giorni dalle ore 7:48 alle ore 15:00

Postazione: Piano terra

**Mansioni:** sorveglianza movimento interno alunni, collaborazione all'accoglienza e all'uscita alunni negli orari di inizio e fine attività didattiche

Assistenza e vigilanza alunni nel reparto e nei bagni durante la ricreazione e non.

**Pulizia:** aule 3<sup>^</sup>C ( EX AULA MAGNA ) Atrio – scala- aula sostegno - spazi esterni lato entrata scuola

#### **Spadola** (Personale Statale)

**Orario :** Tutti i giorni dalle ore 7:48 alle ore 15:00

Postazione: Piano terra

**Mansioni:** sorveglianza movimento interno alunni, collaborazione all'accoglienza e all'uscita alunni negli orari di inizio e fine attività didattiche

Assistenza e vigilanza alunni nel reparto e nei bagni durante la ricreazione e non.

**Pulizia:** aule 1<sup>^</sup>A-1<sup>^</sup>B Bagni alunni (femmine e maschi) ubicati all'inizio del corridoio-corridoio adiacente

#### **Vitabile** (Personale Statale)

**Orario :** Tutti i giorni dalle ore 7:48 alle ore 15:00

Postazione: Piano primo

**Mansioni:** sorveglianza movimento interno alunni, collaborazione all'accoglienza e all'uscita alunni negli orari di inizio e fine attività didattiche

Assistenza e vigilanza alunni nel reparto e nei bagni durante la ricreazione e non.

**Pulizia:** aule 3<sup>^</sup>D – Aula Covid – Aula Video Bagni alunni (femmine e maschi) ubicati alla fine del corridoio vicino scala di emergenza

#### **Giambrone Nazarena** (Personale Statale)

**Orario :** Tutti i giorni dalle ore 7:48 alle ore 15:00

Postazione: Primo piano ala destra

**Mansioni:** sorveglianza movimento interno alunni, collaborazione all'accoglienza e all'uscita alunni negli orari di inizio e fine attività didattiche

Assistenza e vigilanza alunni nel reparto e nei bagni durante la ricreazione e non.

**Pulizia:** aule 3<sup>^</sup>D- 3<sup>^</sup>A- 3<sup>^</sup>E servizi igienici alunni in fondo al corridoio – aula Covid e corridoio in collaborazione con la sig.ra Vitabile Eleonora

**Argante Pietro** (Progetto “Emergenza Palermo”)

**Orario:** dalle ore 7:45 alle ore 13:45 dal lunedì al venerdì;

**Postazione: Piano terra**

In collaborazione con il personale statale:

Assistenza e vigilanza alunni classi e bagni durante la ricreazione e non ubicate nell’ala sinistra in collaborazione con il sig. Caracappa /Rubino durante il loro turno mattutino.

Collaborazione vigilanza all’accoglienza e all’uscita alunni negli orari di inizio e fine attività didattiche.

In caso di necessità supporto all’attività di consegna di plichi/materiale nei plessi.

**Pulizia:Androne, Guardiola centralino** aula magna, scala, laboratorio di arte, magazzino, 3C, spazi esterni in collaborazione con il sig. D’Angelo.

**Campisi Antonietta** (Progetto “Emergenza Palermo”)

**Orario:** dalle ore 9:00 alle ore 15:00 dal lunedì al venerdì;

**Postazione piano terra**

Assistenza e vigilanza alunni nel reparto e nei bagni durante la ricreazione e non.

Collaborazione vigilanza all’accoglienza e all’uscita alunni negli orari di inizio e fine attività didattiche.

**Campisi Francesca Paola** (Emergenza Palermo ex pip)

**Orario:** dalle ore 9:00 alle ore 15: dal lunedì al venerdì;

**Postazione piano terra fine corridoio**

Assistenza e vigilanza alunni nel reparto e nei bagni durante la ricreazione e non.

Collaborazione vigilanza all’accoglienza e all’uscita alunni negli orari di inizio e fine attività didattiche.

**Pulizia:** di due aule e precisamente della 1^C e 1^D, servizio igienico alunni femmine fine corridoio, servizio docenti maschi e femmine e corridoio

**D’Angelo Giuseppe** (“Emergenza Palermo” ex pip)

**Orario:** dalle ore 8.30 alle ore 14.30 dal lunedì al venerdì

**Postazione: Palestra**

Vigilanza del proprio reparto sorveglianza alunni nei bagni e fuori e durante l’entrata e l’uscita.

**Pulizia:** Palestra – bagni e spogliatoi della palestra del plesso Bonfiglio e spazi esterni in collaborazione con il sig. Argante.

**Torres Rosalia** (Progetto “Emergenza Palermo”)

**Postazione primo piano**

Assistenza e vigilanza alunni nel reparto e nei bagni durante la ricreazione; e non;

vigilanza all’accoglienza e all’uscita alunni negli orari di inizio e fine attività didattiche.

**Pulizia:** aule 2^C e 3^A, servizi igienici docenti.

## **DISPOSIZIONI COMUNI**

In caso di necessità e/o assenza , in caso di cambiamenti di funzioni, attività e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni aggiuntive oltre l'orario di servizio si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 7.30 alle 14.42

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore Amministrativo.

## **CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di attività autorizzate con il Direttore Amministrativo.

La rendicontazione del recupero dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, sarà fornito a ciascun interessato entro venti giorni dal termine di ogni mese tramite prospetto riepilogativo.

## **PAUSA**

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 c.3 CCNL).

## **INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO**

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

### **Assistenti Amministrativi:**

- svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali
- periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa
- inventario, lavori contabili di particolare rilevanza etc., riorganizzazione archivio
- graduatorie personale docente e ATA da inserire nel sistema.
- Ricostruzioni di carriera
- pensionamenti

### **Collaboratori Scolastici:**

- sostituzione di personale assente
- pulizia straordinaria
- assemblee di genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali.
- Attività previste nel piano annuale delle attività scolastiche per l'anno 2020/2021 approvato dal Collegio dei docenti con delibera 22 in data 01.09.2020

La spesa delle prestazioni delle ore straordinarie potrebbe trovare coperture nel fondo d'istituto aggregato alla specifica scheda.

Le ore eccedenti non devono essere rese per non meno di 30 minuti, devono essere autorizzate e risultare siglate dal Direttore Amministrativo.

I recuperi compensativi non saranno concessi nelle giornate di impegno per turnazione pomeridiana, saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica o estivi.

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo.

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo d'Istituto, compatibilmente con le disposizioni finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

Il personale che darà la disponibilità ad effettuare ore straordinarie, sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale o a rotazione con ordine alfabetico.

**INCARICHI SPECIFICI: La proposta degli incarichi specifici sarà formulata successivamente**

IL DSGA

Rag. Melia Michela

Firma autografa omessa ai sensi dell'art.3 del D.Lgs n. 39/1993