



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Don Lorenzo Milani

Via Magna Grecia, n. 1 – 70026 – MODUGNO (BA)
Direzione - segreteria Tel. 0805352286
Cod. Fisc.: 80034880726 - Sito: www.terzocircolomodugno.gov.it
E-Mail:baee12200g@istruzione.it – baee12200g@pec.istruzione.it

Prot. n. 3754/B10

Modugno, 31/10/2018

Al personale ATA
Ai referenti di plesso di S. Infanzia e Primaria

Oggetto: Ordine di servizio – Organizzazione Personale ATA a.s. 2018/2019.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PRESO ATTO della dotazione organica del personale A.T.A. assegnato all'istituzione scolastica per il corrente anno scolastico;

TENUTO CONTO delle esperienze e competenze specifiche pregresse del personale;

CONSIDERATE le necessità derivanti dall'orario delle attività didattiche, degli ambienti operativi e dal numero di unità di personale occorrente per la funzionalità del servizio;

RITENUTO di dover garantire un adeguato supporto a tutte le attività istituzionali programmate e per quelle che dovessero essere decise in corso d'anno;

TENUTO CONTO di quanto previsto dal C.C.N.L. scuola in vigore;

ATTESA la necessità di salvaguardare i principi di buon andamento, efficacia ed efficienza nella erogazione del servizio;

PRESO ATTO del Piano delle attività dei Docenti per il corrente anno scolastico, del Piano dell'Offerta Formativa;

ATTESE le esigenze del personale raccolte nella riunione del 06/09/2018;

DISPONE

che, a partire dalla data 17/10/2018, e fino a nuove disposizioni, le SS. LL. prestino servizio secondo le modalità appresso indicate:

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi

Il direttore dei servizi generali ed amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA. Assume la funzioni e la responsabilità di adozione finale degli atti stabiliti dal suo profilo e, in via concorrente, alla direttiva del Dirigente Scolastico.

Orario di servizio e funzioni

Lunedì - Martedì - Mercoledì - Venerdì dalle ore 7,45 alle ore 14,30
Giovedì dalle ore 7,45 alle ore 13,45 e dalle ore 14,45 alle ore 17,45

L'orario di servizio sarà oggetto di apposita intesa con il Dirigente, sempre nell'assoluto rispetto dell'orario d'obbligo, e improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una fattiva, costante e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa, improntata ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI N. 5 Unità Operative

Compiti degli Assistenti Amministrativi Tab A del C.C.N.L. 24/07/2003

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

Incarichi

Unità Organizzativa	Responsabile del Procedimento	Incarichi
<p>Amministrativo contabile</p> <p>Personale ATA</p>	<p>RASO Maria</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supporto nella gestione del Programma Annuale, Conto Consuntivo, Inventario, Liquidazione stipendi e compensi accessori. ▪ Cura del patrimonio e rapporti con i sub-consegnatari ▪ Tenuta dei Registri: C/C postale, contratti con gli Esperti Esterni, contratti di acquisto e dei fornitori ▪ Gestione e controllo ordini di materiale ▪ Gestione e controllo Materiale di pulizia ▪ Gestione visite guidate ▪ Statistiche ▪ RSU e OO.SS. ▪ Qualsiasi attività concernente il Reclutamento, Costituzione, Svolgimento, Modificazioni, Trasferimenti, Estinzione del rapporto di lavoro ▪ Tenuta dei fascicoli personali ▪ Registro del personale di ruolo, non di ruolo e delle supplenze ▪ Registro delle assenze del personale ▪ Organico ▪ Istruttoria per attività negoziale relativa agli acquisti ▪ Ordinazione del materiale ▪ Predisposizione Attestazione di regolarità fornitura di beni e servizi ▪ Predisposizione Verbale di collaudo per gli acquisti ▪ Tenuta registri del materiale di consumo e degli oggetti fragili ▪ Procedure di scarico del materiale di consumo e degli oggetti fragili ▪ Informazioni al pubblico ▪ Rapporti con Enti Territoriali (Comune, ASL, Centro per l'impiego, ecc..) ▪ Collaborazione con il D.S. e D.S.G.A. e con tutte le altre Unità Operative dell'Istituzione Scolastica. ▪ Tenuta Registro protocollo in caso di assenza della Sig.ra Sibilano, della Sig.ra Proscia, della Sig.ra Scelsi e della Sig.ra Danisi. <p>Ogni altra attività connessa e consequenziale qui non espressamente richiamata</p>
<p>Personale docente</p>	<p>DANISI Porzia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Qualsiasi attività concernente il Reclutamento, Costituzione, Svolgimento, Modificazioni, Trasferimenti, Estinzione del rapporto di lavoro ▪ Tenuta dei fascicoli personali ▪ Registro del personale di ruolo, non di ruolo e delle supplenze ▪ Registro delle assenze del personale ▪ Organico ▪ Informazioni al pubblico ▪ Rapporti con Enti Territoriali (ASL, Centro per l'impiego, ecc..) ▪ Collaborazione con il D.S. e D.S.G.A. e con tutte le altre Unità Operative dell'Istituzione Scolastica. ▪ Tenuta Registro protocollo in caso di assenza della Sig.ra Sibilano, della Sig.ra Proscia e della Sig.ra Scelsi. <p>Ogni altra attività connessa e consequenziale qui non espressamente richiamata</p>
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Iscrizione, Frequenze e Trasferimenti alunni ▪ Certificazioni ▪ Registro delle iscrizioni ▪ Organico ▪ Controllo e verifica assenze ▪ Tenuta e aggiornamento fascicoli e documenti degli alunni ▪ Rilevazioni e Statistiche

<p>Alunni</p>	<p>SCELSI Giuditta</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assicurazione ▪ Pratiche infortuni e tenuta registro infortuni ▪ Servizio mensa ▪ Cura delle documentazione relativa alla valutazione degli alunni ▪ Comunicazioni scuola/famiglia ▪ Informazioni al pubblico ▪ Rapporti con Enti Territoriali (Comune, ASL, ecc..) ▪ Collaborazione con il D.S. e D.S.G.A. e con tutte le altre Unità Operative dell'Istituzione Scolastica. ▪ Tenuta Registro protocollo in caso di assenza della Sig.ra Sibilano e della Sig.ra Proscia. <p>Ogni altra attività connessa e consequenziale qui non espressamente richiamata</p>
<p>Protocollo Acquisti</p>	<p>SIBILANO Anna</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tenuta Registro protocollo ▪ Gestione Posta elettronica ▪ Gestione della corrispondenza tramite l'Ufficio Postale ▪ Consegna del materiale ▪ Cura ed adempimenti per l'Archiviazione degli atti ▪ Tenuta in ordine dell'archivio ▪ Informazioni al pubblico ▪ Rapporti con Enti Territoriali (Comune, ASL, ecc..) ▪ Collaborazione con il D.S. e D.S.G.A. e con tutte le altre Unità Operative dell'Istituzione Scolastica. <p>Ogni altra attività connessa e consequenziale qui non espressamente richiamata</p>
<p>Affari Generali</p>	<p>PROSCIA Michelina</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cura delle Circolari Interne e loro divulgazione sui plessi ▪ Cura ed adempimenti per l'Archiviazione degli atti ▪ Predisposizione e tenuta registri delle attività didattiche e funzionali all'insegnamento. ▪ Raccolta segnalazioni per manutenzione ▪ Gestione e controllo fotocopiatori ▪ Attività connesse al funzionamento degli OO.CC. ▪ Tenuta dei registri degli OO.CC., Commissioni e gruppi di lavoro ▪ Documentazione Sicurezza e Privacy ▪ Supporto al DS nella produzione di documentazione inerente alla organizzazione generale e progettazione ▪ Libri di testo ▪ Cedole librerie ▪ Scarico giornaliero della PEC ▪ Informazioni al pubblico ▪ Rapporti con Enti Territoriali (Comune, ASL, ecc..) ▪ Collaborazione con il D.S. e D.S.G.A. e con tutte le altre Unità Operative dell'Istituzione Scolastica ▪ Tenuta Registro protocollo in caso di assenza della Sig.ra Sibilano. <p>Ogni altra attività connessa e consequenziale qui non espressamente richiamata</p>

Tutto il personale assistente amministrativo svolge le proprie mansioni attenendosi scrupolosamente ai propri doveri. I compiti assegnati devono essere svolti con responsabilità e portati a conclusione positivamente. In caso di assenza di una qualsiasi delle unità di personale, quelle in servizio devono farsi carico, anche, del lavoro dell'assente, secondo un'equa ripartizione. Pertanto, è utile che il personale, nel limite del possibile, sia in grado di svolgere anche l'attività dei colleghi.

In particolar, la protocollazione della corrispondenza quotidiana non può risentire della temporanea assenza del Dipendente preposto secondo il Piano delle Attività. Di conseguenza, fino a nuove disposizioni, in caso di assenza dell'Incaricato del Settore, provvederanno all'adempimento secondo l'ordine sottoelencato, i sigg.: 1) Proscia Michelina; 2) Scelsi Giuditta; 3) Danisi Porzia, 4) Raso Maria.

In ogni caso, dunque, devono essere garantite le operazioni minime relative al ricevimento del pubblico, al protocollo, alla registrazione delle assenze e alla sostituzione del personale.

Orario di servizio

RASO MARIA, SCELSE GIUDITTA

Lunedì - Mercoledì - Giovedì - Venerdì dalle ore 7,45 alle ore 14,30
Martedì dalle ore 7,45 alle ore 13,45 e dalle ore 14,45 alle ore 17,45

PROSCIA MICHELINA, SIBILANO ANNA

Lunedì - Martedì - Mercoledì - Venerdì dalle ore 7,45 alle ore 14,30
Giovedì dalle ore 7,45 alle ore 13,45 e dalle ore 14,45 alle ore 17,45

DANISI PORZIA

Lunedì - Mercoledì - Venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00
Martedì - Giovedì dalle ore 8,00 alle ore 14,00 e dalle ore 14,30 alle ore 17,30

Rapporti con l'utenza e i docenti

- Nei rapporti con l'utenza dovranno essere adottati atteggiamenti e comportamenti che facilitino al massimo qualsiasi tipo di operazione a chiunque, avendone interesse, per qualsiasi pratica o necessità si rivolga all'Ufficio.
- Le informazioni di carattere amministrativo, a chiunque fornite, dovranno essere sempre precise, circostanziate e, quando necessario, documentate; quando non sia possibile dare subito l'informazione, si assume l'impegno di darla nel più breve tempo possibile con comunicazione scritta o telefonica all'interessato, senza che questi, se non sia lui a richiederlo, debba ripresentarsi o richiamare.
- L'accesso agli atti è regolamentato dalle specifiche disposizioni normative, cui si rimanda per opportuna conoscenza.
- Tutti i dati di cui si viene in possesso devono essere trattati con la massima riservatezza e professionalità, secondo le disposizioni in materia di trattamento dati di cui al D.Lgs 196/2003 (privacy) contenute nei decreti di nomina di incaricati del trattamento.

Premesso che tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (Legge 241/90 e segg.) sulla privacy (D.Lgs 196/2003 – GDPR 679/2016) e sulla sicurezza (D.L. 81/2008 e segg.), ogni addetto è responsabile dell'intero processo di istruttoria per l'area assegnata.

In particolare deve conoscere e utilizzare la rete informatica predisposta dal MIUR: INTRANET, SIDI per l'area di propria competenza, oltre che la posta elettronica e internet, deve essere in grado di usare i software gestionale in uso nella scuola. Nel caso, saranno organizzati specifici corsi di formazione anche on-line.

SERVIZI AUSILIARI

Compiti dei Collaboratori Scolastici Tab A del C.C.N.L. 24/07/2003

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.**

SEDE DI SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA DON LORENZO MILANI

COGNOME E NOME	ORARIO DI SERVIZIO SETTIMANALE	ATTIVITÀ DI PULIZIA E CARICHI DI LAVORO	ATTIVITÀ DI VIGILANZA E VARIE
Sig. IANIA Michele (n.36 ore settimanali)	<ul style="list-style-type: none"> dal Lunedì al venerdì 7.30 – 14.15 Rientro Martedì: 15.30 - 18.30 	<p><u>Piano Terra Scuola Primaria</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sorveglianza e pulizia spazi esterni - ingresso - scale accesso primo piano – Aula docenti – Palestra - Pulizia uffici, bagni e corridoi di Segreteria/Direzione <p><u>1° Piano DX Scuola Primaria:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pulizia quotidiana e sorveglianza di n. 5 aule (Recupero rifiuti subito dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche, riordino di banchi e sollevamento sedie al termine dell'attività didattica). - Sorveglianza costante e assistenza alunni in prossimità dei bagni (soprattutto al momento della ricreazione). - Pulizia bagni alunni subito dopo la ricreazione, nonché ogni qualvolta necessario. - Attività di sorveglianza e Pulizia del Laboratorio di scienze e del Laboratorio di musica (Pulizia banchi e attrezzature quotidiana - lavaggio dei pavimenti almeno una volta a settimana) - Pulizia finestre del reparto di assegnazione (compreso vetri e spazio esterno, nonché zanzariere dove presente) almeno una volta al mese, da effettuare durante i rientri pomeridiani previsti. 	<ul style="list-style-type: none"> - Servizio di collaborazione con gli uffici di Direzione e Segreteria. - Accoglienza e assistenza alunni cancello - Accoglienza e assistenza alunni (ingresso e uscita) piano terra/primo piano - Controllo porte di emergenza e chiusura di tutte le finestre del piano di sorveglianza - Controllo degli accessi per evitare l'ingresso di estranei - Collaborazione con i docenti
Sig. SAPONIERI Vincenzo (n. 36 ore settimanali)	<ul style="list-style-type: none"> dal Lunedì al venerdì 7.45-14.30. Rientro Giovedì: 15.00 - 18.00 	<p><u>Piano Terra Scuola Primaria</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sorveglianza e pulizia 	<ul style="list-style-type: none"> - Servizio di collaborazione con gli uffici di Direzione e Segreteria.

		<p>spazi esterni - ingresso - scale accesso primo piano – Auditorium</p> <p><u>1° Piano SX Scuola Primaria</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pulizia quotidiana e sorveglianza di n. 3 aule + n. 3 aule del corridoio di DX (Recupero rifiuti subito dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche, riordino di banchi e sollevamento sedie al termine dell'attività didattica). - Sorveglianza costante e assistenza alunni in prossimità dei bagni (soprattutto al momento della ricreazione). - Pulizia bagni alunni subito dopo la ricreazione, nonché ogni qualvolta necessario. - Attività di sorveglianza e Pulizia del Laboratorio informatico (Pulizia banchi e attrezzature quotidiana - lavaggio dei pavimenti almeno una volta a settimana) - Pulizia finestre del reparto di assegnazione (compreso vetri e spazio esterno, nonché zanzariere dove presente) almeno una volta al mese, da effettuare durante i rientri pomeridiani previsti. 	<ul style="list-style-type: none"> - Accoglienza e assistenza alunni cancello - Accoglienza e assistenza alunni (ingresso e uscita) piano terra/primo piano - Assistenza alunni H primo piano - Controllo porte di emergenza e chiusura di tutte le finestre del piano di sorveglianza - Controllo degli accessi per evitare l'ingresso di estranei - Servizio esterno - Collaborazione con i docenti
<p>Sig.ra ROMITA Maria (n. 36 ore settimanali)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • dal Lunedì al venerdì: <ul style="list-style-type: none"> ○ 1° turno 7.30-14.42 ○ 2° turno 9.30-16.42 <p>Turnazione settimanale</p>	<p><u>Scuola Infanzia:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pulizia quotidiana e sorveglianza di n. 5 sezioni e corridoio (Recupero rifiuti subito dopo la ricreazione/erogazione servizio mensa e al termine delle attività didattiche, riordino e pulizia di banchi e sedie al termine dell'attività didattica e al momento della mensa per le sezioni interessate, lavaggio 	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo porte di emergenza e chiusura di tutte le finestre del piano di sorveglianza - Controllo degli accessi per evitare l'ingresso di estranei - Accoglienza e assistenza alunni (ingresso e uscita) - Collaborazione con i docenti

		<p>quotidiano dei pavimenti).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sorveglianza costante e assistenza alunni in prossimità dei bagni (soprattutto al momento della ricreazione). - Pulizia bagni alunni e docenti subito dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche, nonché ogni qualvolta necessario. - Pulizia finestre del reparto di assegnazione (compreso vetri e spazio esterno, nonché zanzariere dove presente) almeno una volta al mese, da effettuare durante i rientri pomeridiani previsti. - Pulizia quotidiana Uffici, bagni e corridoi di Segreteria/Direzione. <p>NB</p> <ul style="list-style-type: none"> - servizio 1° turno: pulizia delle 3 Sezioni a tempo ridotto + bagni - servizio 2° turno: pulizia delle 2 sezioni a tempo normale + bagni 	<ul style="list-style-type: none"> - Assistenza alunni H - Assistenza alunni servizio trasporto - Servizio esterno
<p>Sig. ra LORUSSO Raffaella (n. 36 ore settimanali)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • dal Lunedì al venerdì: <ul style="list-style-type: none"> ○ 1° turno 7.30-14.42 ○ 2° turno 9.30-16.42 <p>Turnazione settimanale</p>	<p>Scuola Infanzia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pulizia quotidiana e sorveglianza di n. 5 sezioni e corridoio (Recupero rifiuti subito dopo la ricreazione/ erogazione servizio mensa e al termine delle attività didattiche, riordino e pulizia di banchi e sedie al termine dell'attività didattica e al momento della mensa per le sezioni interessate, lavaggio quotidiano dei pavimenti). - Sorveglianza costante e assistenza alunni in prossimità dei bagni (soprattutto al momento della ricreazione). - Pulizia bagni alunni e docenti subito dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche, nonché ogni qualvolta necessario. - Pulizia finestre del reparto di 	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo porte di emergenza e chiusura di tutte le finestre del piano di sorveglianza - Controllo degli accessi per evitare l'ingresso di estranei - Accoglienza e assistenza alunni (ingresso e uscita) - Collaborazione con i docenti - Assistenza alunni servizio trasporto

		<p>assegnazione (compreso vetri e spazio esterno, nonché zanzariere dove presente) almeno una volta al mese.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pulizia quotidiana Uffici, bagni e corridoi di Segreteria/Direzione. <p>NB</p> <ul style="list-style-type: none"> - servizio 1° turno: pulizia delle 3 Sezioni a tempo ridotto + bagni - servizio 2° turno: pulizia delle 2 sezioni a tempo normale + bagni 	
--	--	---	--

SEDE DI SCUOLA PRIMARIA FAENZA

COGNOME E NOME	ORARIO DI SERVIZIO SETTIMANALE	ATTIVITÀ DI PULIZIA E CARICHI DI LAVORO	ATTIVITÀ DI VIGILANZA E VARIE
Sig.ra DI LISO Maria (n. 36 ore settimanali)	<ul style="list-style-type: none"> • dal Lunedì al venerdì 7.45-14.30. • Rientro Martedì: 15.30 - 18.30 	<p><u>Piano Terra Scuola Primaria</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sorveglianza e pulizia spazi esterni - ingresso - scale accesso primo piano – Palestra <p><u>1° Piano SX Scuola Primaria</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sorveglianza di n. 9 aule - Pulizia quotidiana e sorveglianza di n. 5 aule nel corridoio a DX (Recupero rifiuti subito dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche, riordino di banchi e sollevamento sedie al termine dell'attività didattica). - Sorveglianza costante e assistenza alunni in prossimità dei bagni (soprattutto al momento della ricreazione). - Pulizia bagni alunni subito dopo la ricreazione, nonché ogni qualvolta necessario. - Pulizia finestre del reparto di assegnazione (compreso vetri e 	<ul style="list-style-type: none"> - Accoglienza e assistenza alunni (ingresso e uscita) - Controllo porte di emergenza e chiusura di tutte le finestre del piano di sorveglianza - Controllo degli accessi per evitare l'ingresso di estranei - Collaborazione con i docenti <p>N.B. In caso di assenza della Sig.ra Vernola: apertura del cancello carrabile e assistenza alunni che usufruiscono del servizio trasporto (Ingresso – uscita)</p>

		spazio esterno, nonché zanzariere dove presente) almeno una volta al mese, da effettuare durante il rientro quotidiano.	
Sig.ra Vernola Lucia (n. 36 ore settimanali)	<ul style="list-style-type: none"> • dal Lunedì al venerdì 7.45-14.30. • Rientro Martedì: 15.30 - 18.30 	<p><u>Scuola Primaria</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sorveglianza di n. 9 aule - Pulizia quotidiana di n. 4 aule del corridoio di SX - Recupero rifiuti subito dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche, riordino di banchi e sollevamento sedie al termine dell'attività didattica. - Sorveglianza costante e assistenza alunni in prossimità dei bagni (soprattutto al momento della ricreazione). - Pulizia bagni alunni subito dopo la ricreazione, nonché ogni qualvolta necessario. - Attività di pulizia del laboratorio di Informatica, (Pulizia banchi e attrezzature quotidiana - lavaggio dei pavimenti almeno una volta a settimana). - Pulizia finestre del reparto di assegnazione (compreso vetri e spazio esterno, nonché zanzariere dove presente) almeno una volta al mese, da effettuare durante i rientri pomeridiani. 	<ul style="list-style-type: none"> - Accoglienza e assistenza alunni (ingresso e uscita) - Apertura del cancello carrabile e assistenza alunni che usufruiscono del servizio trasporto (Ingresso - Uscita) - Controllo porte di emergenza e chiusura di tutte le finestre del piano - Controllo degli accessi per evitare l'ingresso di estranei - Collaborazione con i docenti

SEDE DI SCUOLA PRIMARIA GANDHI

COGNOME E NOME	ORARIO DI SERVIZIO SETTIMANALE	ATTIVITÀ DI PULIZIA E CARICHI DI LAVORO	ATTIVITÀ DI VIGILANZA E VARIE
Sig. CALIA Cecilia (n. 36 ore settimanali)	<ul style="list-style-type: none"> dal lunedì al venerdì 7.45-14.30. Rientro Martedì: 15.30-18.30 	<p><u>Piano Terra</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sorveglianza area esterna ingresso - scale accesso al primo piano - Pulizia quotidiana area esterna – ingresso - Pulizia quotidiana delle vetrate di ingresso - Pulizia scale accesso zona caldaie in collaborazione con gli altri colleghi (1 volta al mese) - Pulizia quotidiana e sorveglianza di n. 5 aule (Recupero rifiuti subito dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche, riordino di banchi e sollevamento sedie al termine dell'attività didattica). - Sorveglianza costante e assistenza alunni in prossimità dei bagni (soprattutto al momento della ricreazione). - Pulizia bagni alunni subito dopo la ricreazione, nonché ogni qualvolta necessario. - Attività di sorveglianza della Biblioteca. - Sorveglianza palestra. - Pulizia finestre del reparto di assegnazione (compreso vetri e spazio esterno, nonché zanzariere dove presente) almeno una volta al mese. - Pulizia stanzino telefono, Aula blindata, Biblioteca, aula medica, ripostigli (Pulizia banchi e attrezzature quotidiana - lavaggio dei pavimenti almeno una volta a settimana) - Pulizia Palestra 	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo porte di emergenza piano terra e chiusura di tutte le finestre del piano - Accoglienza e assistenza alunni (ingresso e uscita) davanti al cancello. - Controllo degli accessi per evitare l'ingresso di estranei - Collaborazione con i docenti - Suono della campana ingresso/uscita alunni - Apertura e Chiusura cancello principale dopo l'ingresso degli alunni .
Sig.ra MANSUETO Nicola (n.36 ore settimanali)	<ul style="list-style-type: none"> dal lunedì al venerdì 7.45-14.30. Rientro Martedì: 15.30-18.30 	<p><u>Piano Terra</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sorveglianza area esterna ingresso - 	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo porte di emergenza e chiusura di tutte le finestre del piano di

		<p>scale accesso al primo piano in collaborazione con gli altri colleghi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pulizia scale accesso zona caldaie in collaborazione con gli altri colleghi (1 volta al mese) <p><u>Primo piano corridoio centrale e di DX zona bagni in prossimità della porta di emergenza</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pulizia quotidiana e sorveglianza di n. 3 aule nel corridoio centrale e n. 2 aule nel corridoio di DX (Recupero rifiuti subito dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche, riordino di banchi e sollevamento sedie al termine dell'attività didattica). - Sorveglianza costante e assistenza alunni in prossimità del bagno (soprattutto al momento della ricreazione). - Pulizia bagno alunni subito dopo la ricreazione, nonché ogni qualvolta necessario - Pulizia finestre del reparto di assegnazione (compreso vetri e spazio esterno, nonché zanzariere dove presente) almeno una volta al mese, da effettuarsi durante il rientro. 	<p>sorveglianza</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accoglienza e assistenza alunni (ingresso e uscita) davanti al cancello. - Controllo degli accessi per evitare l'ingresso di estranei - Collaborazione con i docenti
<p>Sig.ra LEGROTTAGLIE Silvana (n. 36 ore settimanali)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • dal lunedì al venerdì 7.45-14.30 • Rientro Martedì: 15.30-18.30 	<p><u>Piano Terra</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sorveglianza area esterna ingresso - scale accesso al primo piano in collaborazione con gli altri colleghi - Pulizia scale accesso zona caldaie in collaborazione con gli altri colleghi (1 volta al mese) <p><u>1° Piano corridoio SX:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pulizia quotidiana e sorveglianza di n. 3 aule e corridoi di appartenenza (Recupero rifiuti subito dopo la ricreazione e al 	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo porte di emergenza piano e chiusura di tutte le finestre del piano - Controllo degli accessi per evitare l'ingresso di estranei - Accoglienza e assistenza alunni (ingresso e uscita) - Collaborazione con i docenti

		<p>termine delle attività didattiche, riordino di banchi e sollevamento sedie al termine dell'attività didattica).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sorveglianza costante e assistenza alunni in prossimità dei bagni (soprattutto al momento della ricreazione). - Pulizia bagni alunni subito dopo la ricreazione, nonché ogni qualvolta necessario. - Attività di sorveglianza dei Laboratori di Informatica e Scienze. - Attività di Pulizia del Laboratorio di Informatica, di Musica e Scienze e dell'aula delle attività laboratoriali (Pulizia banchi e attrezzature quotidiana - lavaggio dei pavimenti almeno una volta a settimana). - Pulizia finestre del reparto di assegnazione (compreso vetri e spazio esterno, nonché zanzariere dove presente) almeno una volta al mese, durante il rientro pomeridiano. 	
--	--	--	--

SEDE DI SCUOLA INFANZIA MONTESSORI

COGNOME E NOME	ORARIO DI SERVIZIO SETTIMANALE	ATTIVITÀ DI PULIZIA E CARICHI DI LAVORO	ATTIVITÀ DI VIGILANZA E VARIE
Sig.ra IURLO Maddalena (n. 36 ore settimanali)	<ul style="list-style-type: none"> • dal Lunedì al sabato: 7.30-14.42 	<p>Scuola Infanzia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pulizia quotidiana e sorveglianza di n. 4 sezioni (Recupero rifiuti subito dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche, riordino e pulizia di banchi e sedie al termine dell'attività didattica e al momento della mensa per le sezioni interessate, lavaggio quotidiano dei pavimenti). - Sorveglianza costante e assistenza alunni in prossimità dei bagni (soprattutto al momento della ricreazione). 	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo porte di emergenza piano terra e chiusura di tutte le finestre del piano - Controllo degli accessi per evitare l'ingresso di estranei - Collaborazione con i docenti

		<ul style="list-style-type: none"> - Pulizia bagni alunni e docenti subito dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche, nonché ogni qualvolta necessario. - Pulizia finestre (compreso vetri e spazio esterno, nonché zanzariere dove presente) almeno una volta al mese. 	
--	--	--	--

SEDE DI SCUOLA INFANZIA COLLODI

COGNOME E NOME	ORARIO DI SERVIZIO SETTIMANALE	ATTIVITÀ DI PULIZIA E CARICHI DI LAVORO	ATTIVITÀ DI VIGILANZA E VARIE
Sig.ra LAVOLPICELLA Dorotea (n. 36 ore settimanali)	<ul style="list-style-type: none"> • dal Lunedì al venerdì: <ul style="list-style-type: none"> ○ 1° turno 7.30-14.42 ○ 2° turno 9.30-16.42 Turnazione settimanale	<p>Scuola Infanzia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pulizia quotidiana e sorveglianza di n. 4 sezioni, compresi i corridoi di appartenenza, l'atrio di ingresso e l'aula mensa. Recupero rifiuti subito dopo la ricreazione/erogazione servizio mensa e al termine delle attività didattiche, riordino e pulizia di banchi e sedie al termine dell'attività didattica e al momento della mensa per le sezioni interessate, lavaggio quotidiano dei pavimenti). - Sorveglianza costante e assistenza alunni in prossimità dei bagni (soprattutto al momento della ricreazione). - Pulizia bagni alunni e docenti subito dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche, nonché ogni qualvolta necessario. - Pulizia finestre del reparto di assegnazione (compreso vetri e spazio esterno, nonché zanzariere dove presente) almeno una volta al mese. <p><u>N.B.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - servizio 1° turno: pulizia delle 4 Sezioni a tempo ridotto + bagni - servizio 2° turno: pulizia 	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo porte di emergenza piano terra e chiusura di tutte le finestre del piano - Chiusura cancello principale alle ore 9.00. - Controllo degli accessi per evitare l'ingresso di estranei - Collaborazione con i docenti

		delle 2 sezioni a tempo normale + bagni + 2 sezioni a tempo ridotto + bagni.	
MACCHIA Rosa (n. 36 ore settimanali)	<ul style="list-style-type: none"> • dal Lunedì al venerdì: <ul style="list-style-type: none"> ○ 1° turno 7.30-14.42 ○ 2° turno 9.30-16.42 <p>Turnazione settimanale</p>	<p>Scuola Infanzia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pulizia quotidiana e sorveglianza di n. 4 sezioni compreso il corridoio, la sezione primavera, l'auletta docenti e il vano deposito nonché lo spazio antistante le sezioni (Recupero rifiuti subito dopo la ricreazione/erogazione servizio mensa e al termine delle attività didattiche, riordino e pulizia di banchi e sedie al termine dell'attività didattica e al momento della mensa per le sezioni interessate, lavaggio quotidiano dei pavimenti). - Sorveglianza costante e assistenza alunni in prossimità dei bagni (soprattutto al momento della ricreazione). - Pulizia bagni alunni e docenti subito dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche, nonché ogni qualvolta necessario. - Pulizia finestre del reparto di assegnazione (compreso vetri e spazio esterno, nonché zanzariere dove presente) almeno una volta al mese. <p>NB</p> <ul style="list-style-type: none"> - servizio 1° turno: pulizia delle 4 Sezioni a tempo ridotto + bagni - servizio 2° turno: pulizia delle 2 sezioni a tempo normale + bagni + 2 sezioni a tempo ridotto + bagni. 	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo porte di emergenza piano terra e chiusura di tutte le finestre del piano - Chiusura cancello principale alle ore 9.00. - Controllo degli accessi per evitare l'ingresso di estranei - Collaborazione con i docenti

1. Particolare importanza riveste la vigilanza sugli alunni, in relazione alle responsabilità di tipo disciplinare, civile e penale che l'omissione di vigilanza comporta. In caso di assenza momentanea o duratura di un collega, i collaboratori scolastici più vicini si disporranno in maniera da avere il miglior controllo possibile dei corridoi/atri e degli spazi da sorvegliare, spostandosi secondo necessità. Si ricorda, comunque, che priorità dovrà essere assicurata alla sorveglianza dei luoghi dove maggiore può essere il pericolo: bagni, scale di servizio e uscite di emergenza.

2. In caso di allontanamento di un Docente dalla classe le SS. LL. si fermeranno dinanzi alla stessa per il tempo strettamente necessario e sino al ritorno del Docente.
3. Tutti i collaboratori dovranno segnalare al Collaboratore del plesso oppure direttamente in segreteria (Sig.ra Raso Maria) eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi.
4. Il personale in servizio ha l'obbligo di rispettare la normativa antinfortunistica secondo il dettato della formazione ed informazione in servizio impartita dal Dirigente Scolastico.
5. I prodotti e gli strumenti usati devono essere riposti in luogo chiuso e vietato all'accesso degli allievi.
6. **PRECAUZIONI D'USO per l'utilizzo del materiale di pulizia:**
Attenersi rigorosamente alle istruzioni indicate sulla confezione e in particolare:
 - Non travasare mai il prodotto in bottiglie diverse da quelle originali
 - Non togliere mai l'etichetta
 - Non riporre detersivi e disinfettanti insieme a generi alimentari
 - Conservarli fuori dalla portata degli allievi e sotto chiave
 - Diluire il prodotto secondo le indicazioni dell'etichetta
 - Non mescolare diversi prodotti tra di loro
 - Usare guanti nel corso delle operazioni di pulizia (I guanti vanno usati sempre diversificati a seconda degli ambienti e delle operazioni da svolgere)
7. Cancelli e porte d'ingresso dovranno essere sempre chiusi durante le attività scolastiche.
8. Le chiavi degli edifici scolastici affidate vanno custodite con cura e ciascuno ne risponde personalmente. In caso di smarrimento va data immediata comunicazione al Dirigente Scolastico e/o al Direttore S.G.A., per la denuncia agli organi di polizia.
9. Il personale responsabile della chiusura dell'edificio deve controllare che:
 - **nessuna persona sia rimasta all'interno,**
 - **porte e finestre siano perfettamente chiuse**
 - **tutte le luci siano spente**
 - **inserire il sistema di allarme dove presente.**
10. Saranno effettuate regolari visite ispettive per la puntuale verifica del rispetto del presente ordine di servizio, saranno periodicamente disposte dal D.S.G.A., accompagnata dal DS o da una unità di segreteria.

NORME A CARATTERE GENERALE VALIDE QUALI ORDINI DI SERVIZIO

1. Non è consentito abbandonare il posto di lavoro senza esplicita autorizzazione anche orale del DSGA ovvero del Dirigente Scolastico. In caso di esigenze personali, va fatta regolare richiesta scritta di permesso breve. Lo stesso potrà essere autorizzato dal Dirigente Scolastico o il D.S.G.A. e dovrà essere recuperato considerate le esigenze di servizio.
1. L'orario di servizio deve essere rigorosamente rispettato. Su disposizione del Dirigente Scolastico o del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi il suddetto orario potrà essere variato, ove richiesto da fatti didattici ed amministrativi e potranno essere disposti anche ulteriori turni pomeridiani di servizio. Si precisa che la disposizione dei turni pomeridiani (cambio turno di servizio e lavoro straordinario) verrà disposta dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi mediante ordine di servizio scritto; a tale proposito si precisa che interscambi personali all'interno dello stesso sono ammessi a patto che gli stessi non pregiudichino il servizio e non creino malintesi a discapito del regolare svolgimento del lavoro di tutti e comunque dovranno essere preventivamente autorizzati dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.
2. L'assenza dal servizio va comunicata entro le ore 7.45 del primo giorno in cui si verifica a mezzo telefonico, direttamente all'ufficio di Segreteria e non per interposta persona. Sono fatti salvi comprovanti impedimenti.

3. L'assenza ingiustificata si delinea come allontanamento dal servizio con le conseguenze disciplinari, civili e penali previste dalla normativa vigente.
4. Le ore di straordinario, PER TUTTI I PROFILI, saranno preventivamente autorizzate dal DSGA o dal DS. Nel caso in cui il personale si fermi a scuola oltre il proprio orario di servizio senza la necessaria autorizzazione, le frazioni d'ora saranno decurtate d'ufficio.
5. La presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire di norma entro il 31 Maggio 2019. Le ferie potranno essere di norma fruiti durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni. Eccezionalmente ove non esaurite nei mesi estivi si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico, e comunque non oltre il mese di aprile dell'anno successivo. Il piano di ferie estive verrà predisposto dal Direttore SGA, entro il 15 Giugno 2019, che provvede eventualmente ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. 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 ai criteri della disponibilità e 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 stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, salvo cause di urgenza giustificate. Poiché l'orario di lavoro è distribuito su 5 giorni, il sesto viene considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie ed i giorni di ferie goduti per periodi inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,20 per ciascun giorno effettivamente fruito.
6. Il personale in servizio ha l'obbligo di rispettare la normativa in materia di privacy.
7. Il personale in servizio ha l'obbligo di rispettare la normativa antifumo sui luoghi di lavoro.
8. E' vietato l'uso di telefoni cellulari durante il servizio.

Per quanto non contemplato nel presente ordine di servizio, si fa riferimento alle disposizioni vigenti, allo spirito di collaborazione e al buon senso di tutto il personale. Il presente ordine di servizio annulla e sostituisce ogni altra disposizione precedentemente emanata e può essere suscettibile di variazioni per situazioni che sopraggiungano in corso d'anno scolastico. Il presente atto è parte integrante e sostanziale del complessivo Piano delle Attività.

Il Dirigente Scolastico
(Dott.ssa Giuseppina Bassi)