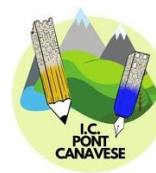


ISTITUTO COMPRENSIVO DI PONT CANAVESE
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO



Via G. Marconi, 23/bis, 10085 PONT CANAVESE (TO)
Tel.: 0124.85171/0124.84971 - C.F.: 83502140011 – C.M. TOIC814009
E-mail: toic814009@istruzione.it; PEC: toic814009@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivopontcanavese.edu.it



ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECOND. DI I GRADO-PONT CANAVESE
Prot. 0003136 del 09/11/2021
07-06 (Entrata)

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DELL'I.C. DI PONT CANAVESE**

PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATAA CURA DEL DSGA PER L'ANNO SCOLASTICO 2021/22

Oggetto: Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2021/22, a cura del DSGA, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, alla proposta di attribuzione di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo ed alle attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto il D.Lgs n. 297 del 16/4/1994 (Testo unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione)
- Vista la legge n. 59 del 15/3/1997 art. 21 (Autonomia Scolastica)
- Visto il D.P.R. n. 275 del 8/3/1999 art. 14 (Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche)
- Visto il D.L. n. 129 del 28/08/2018 (Regolamento di Contabilità)
- Visto il D.Lgs n. 165 del 30/03/2001 art. 21 (Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle PP.AA.)
- Visto il D.Lgs n. 150 del 17/10/2009 (Ottimizzazione della produttività del pubblico impiego, efficienza e trasparenza delle PP.AA.)
- Vista la nota MIUR n. 3310 del 8/11/2010 di trasmissione della C.M. n. 88 del 8/11/2010 recante Indicazioni ed istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal D.Lgs n. 150 del 27/10/2009 (Attuazione della Legge n. 15 del 4/3/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle PP.AA.)
- Visto il D.L. 6 luglio 2012 n. 95 (spending review) e la L. n. 228 del 24/12/2012 (legge di Stabilità 2013 - monetizzazione ferie non godute)
- Visto il D.P.R. n. 62 del 16/4/2013 (Nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti delle P.A.)
- Visti gli artt. 46 (classificazione del personale ata), art. 47 (compiti del personale ata), art. 50 (Posizione economiche del personale ata), art. 51 (orario di lavoro del personale ata), art. 54 (Ritardi, recuperi e riposi compensativi), art. 66 (Piano annuale delle istituzioni scolastiche), art. 88 (Indennità e compensi a carico del Fondo Istituto), art. 89 (Direttore dei SS.GG.e AA) del CCNL 2006/2009;
- Visto l'art. 41 comma 3 CCNL 2018 che ha sostituito il comma 1 art. 53 CCNL 2006/2009 (Modalità di prestazione dell'orario di lavoro);
- Vista la sequenza contrattuale per il personale ATA sottoscritta il 25/07/2008;
- Vista la Legge n. 107 del 13/07/2015 (Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione)
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto
- Visto il Piano delle Attività Docenti per l'a.s. 2021/22 approvato dal Collegio Docenti per il corrente anno scolastico
- Acquisite in data 22.09.2021 le Direttive del Dirigente al DSGA con Prot. n. 2620/07 del 20.09.2021
- Tenuto conto dell'esperienza, delle attitudini e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio alla data odierna
- Acquisite agli atti le esigenze personali dei dipendenti, le certificazioni mediche, le proposte organizzative formulate dai medesimi sulla base delle esperienze pregresse ed espresse al DSGA in colloqui informali
- Acquisita la disponibilità del personale ATA a svolgere incarichi aggiuntivi (riunione del personale in data

22 settembre 2021)

- Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale devono 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
- Vista la dotazione organica del Personale ATA per l'anno scolastico in corso di seguito dettagliata
- Ritenuto di dover adeguare il funzionamento dell'Istituto e l'organizzazione dei servizi generali e amministrativi alla consistenza organica relativa all'a.s. 2021/22
- Considerato il numero totale degli alunni frequentanti alla data odierna di 389
- Verificata, alla data odierna, la fattibilità della proposta organizzativa elaborata dal personale sulla base delle esigenze di servizio, dell'esperienza pregressa degli interessati, delle esigenze personali e della disponibilità personale;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione e all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio reso, anche attraverso una migliore informatizzazione e dematerializzazione delle procedure
- Considerato che attengono alla funzione dirigenziale la determinazione della prestazione dell'orario di servizio e l'attribuzione degli incarichi specifici al Personale ATA art. 50 CCNL 2006/2009 e 2016/2018 e che rientrano, invece, nelle competenze dirette del D.S.G.A. l'attribuzione degli incarichi organizzativi

PROPONE

Il seguente Piano Annuale delle Attività di lavoro del Personale ATA per l'a.s. 2021/22

1. INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI SULLA BASE DELLA DOTAZIONE ORGANICA E DEL PTOF

Per l'anno scolastico 2021/22 la dotazione organica del Personale ATA è di n. 22 unità di seguito dettagliate:

n. 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO FACENTE FUNZIONE DSGA

n. 2 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI a tempo indeterminato A N. 36 ore settimanali

n. 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO a tempo determinato a 36 ore settimanali fino al 30/06/2022

n. 14 COLLABORATORI SCOLASTICI in ORGANICO DI DIRITTO + N. 2 in ORGANICO DI FATTO così suddivisi:

- n. 11 a tempo indeterminato a n. 36 ore settimanali
- n. 1 a tempo indeterminato par time verticale a n. 18 ore settimanali
- n. 1 a tempo determinato par time verticale 18 ore settimanali fino al 30/06/2022
- n. 2 a tempo determinato a n. 36 ore settimanali al 31/08/2022 (O. D.)
- n. 2 a tempo determinato a n. 36 ore settimanali fino al 30/06/2021 (O. F.)
- n. 1 a tempo determinato fino al 30/12/2021 (Risorsa Covid)

2. PROPOSTA ORARIO DI SERVIZIO - ORARIO DI LAVORO E NORME DI CARATTERE GENERALE
--

Ai sensi della vigente normativa, alle definizioni sotto indicate è attribuito il seguente significato:

- a) Per **orario di servizio**: si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'Istituto e l'erogazione dei servizi all'utenza
- b) Per **orario di lavoro**: si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria attività lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio
- c) Per **orario di apertura al pubblico**: si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza (interna ed esterna).

L'orario di lavoro proposto risponde ai seguenti criteri:

- è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza e al pubblico
- ottimizza le risorse umane

- migliora la qualità delle prestazioni
- amplia la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza
- migliora i rapporti con gli altri Uffici e le altre Amministrazioni

L'Istituzione scolastica è organizzata su sette plessi:

- Sede di Pont Canavese – sede di Direzione e Scuola Primaria
- Sede di Pont Canavese – sede di Scuola Secondaria di I grado
- Sede di Pont Canavese – sede della Scuola dell'infanzia
- Sede di Sparone – sede di Scuola Primaria
- Sede di Locana – sede di Scuola dell'infanzia
- Sede di Locana – sede di Scuola Primaria
- Sede di Locana – sede di Scuola Secondaria di I grado

Le sedi sono aperte secondo il seguente orario di servizio:

SCUOLA DELL'INFANZIA DI PONT C.SE	Dalle ore	Alle ore
dal lunedì al venerdì	7,30	18,00
SCUOLA DELL'INFANZIA DI LOCANA	Dalle ore	Alle ore
dal lunedì al venerdì	7,50	17,42

SCUOLA PRIMARIA DI PONT C.SE	Dalle ore	Alle ore
dal lunedì al venerdì	7,30	18,30

SCUOLA PRIMARIA DI LOCANA	Dalle ore	Alle ore
Lunedì	7,50	14,20
Martedì	7,50	17,20
mercoledì, giovedì, venerdì	7,50	14,50
SCUOLA PRIMARIA DI SPARONE	Dalle ore	Alle ore
Lunedì - martedì	8,00	17,15
mercoledì – giovedì- venerdì	8,00	14,10

SCUOLA SECONDARIA I GRADO DI PONT	Dalle ore	Alle ore
Lunedì-martedì-mercoledì-giovedì-venerdì	7,30	14,42
SCUOLA SECONDARIA I GRADO DI LOCANA	Dalle ore	Alle ore
lunedì - martedì – mercoledì.giovedì-venerdì	7,50	15,02

ORARIO DI RICEVIMENTO DELLA SEGRETERIA PER IL PERSONALE DELL'ISTITUTO E PER L'UTENZA ESTERNA

La Segreteria causa pandemia riceve il pubblico in presenza solo per comprovate esigenze e su appuntamento

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Antonijeta Strollo

Il Dirigente Scolastico riceve nei giorni e negli orari in cui sono aperti al pubblico gli uffici di segreteria.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Sig.ra Maria Luisa Lubello

lunedì	dalle ore 10,00 alle ore 12,00
mercoledì	dalle ore 14,00 alle ore 16,00
venerdì	dalle ore 10,00 alle ore 12,00

Ufficio PERSONALE

A.A. Sandra Fazzari

lunedì	dalle ore 10,00 alle ore 12,00
	dalle ore 14,00 alle ore 16,00
dal martedì al venerdì	dalle ore 10,00 alle ore 12,00

Ufficio DIDATTICA

A.A. Tiziana Aimonetto

dal lunedì al venerdì	dalle ore 10,00 alle ore 12,00
martedì	dalle ore 10,00 alle ore 12,00
	dalle ore 14,00 alle ore 16,00

Ufficio ACQUISTI e CONTABILITA'

A.A. Paolo Virgadamo

dal lunedì al venerdì	dalle ore 10,00 alle ore 12,00
giovedì	dalle ore 10,00 alle ore 12,00
	dalle ore 14,00 alle ore 16,00

L'orario del personale di segreteria è di 36 ore settimanali e si svolge su 5 giorni, con rientro pomeridiano a turnazione fino alle 16,30/17,00.

In caso di necessità, urgenza e/o assenza la collaborazione e/o sostituzione all'interno degli uffici è garantita dai colleghi. Qualora ciò non fosse sufficiente, l'Assistente interessato rivolge formale segnalazione al Direttore, che assume le decisioni necessarie.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (ARTT. 51,53,54 e 60 C.C.N.L. 2006/2009 e 2016/2018)

In ragione di 36 ore settimanali che dovranno essere rese da tutto il personale, l'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive.

Quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti, tenendo conto delle esigenze di servizio. Qualora nel periodo di interruzione didattica il lavoratore volesse usufruire di una riduzione dell'orario giornaliero di lavoro ordinario può richiederlo formulando specifica domanda. Se le esigenze organizzative lo consentono, il periodo di minor carico di lavoro svolto sarà tolto dal numero di ore precedentemente accumulate per prestazioni eccedenti secondo quanto previsto dal CCNL art. 53. Durante l'interruzione delle attività didattiche, al fine di concorrere al raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica attraverso una razionalizzazione delle spese delle pubbliche amministrazioni, il personale assegnato alle sedi di Locana e Sparone, presterà servizio presso la sede centrale, se non impegnato nella propria sede (CIRC. n. 33 del 20/12/2017 – RGS/MEF). Per tutto il personale può essere prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività quali scrutini, esami, (ricevimento generale famiglie), incontri vari.

IN CASO DI CONSULTAZIONI ELETTORALI SE LA SEDE OVE SI PRESTA SERVIZIO E' SEDE DI SEGGIO, IL PERSONALE E' ESENTATO DAL SERVIZIO.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del P.T.O.F. e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, l'orario di lavoro pari a 36 ore settimanali su 5 giorni lavorativi dall'entrata in vigore dell'orario definitivo, con la fruizione del servizio mensa e orario a tempo pieno in tutti gli ordini di scuola dell'Istituto Comprensivo è così organizzato:

• **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

N.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
LUBELLO M. LUISA	7,30 /13,30	7,30/13,30 14,00/17,00	7,30/13,30 14,00/17,00	7,30 /13,30	7,30 /13,30

• **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

N. 4	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
FAZZARI SANDRA	8,00/13.30 14,00/17,00	7,45/15,00	7,45/15,00	8,00/15,00	8,00/14,00
AIMONETTO TIZIANA	7,45/15,00	8,00/13.30 14,00/17,00	7,45/15,00	8,00/15,00	8,00/14,00
VIRGADAMO PAOLO	8,00/15,12	8,00/15,12	8,00/15,12	8,00/15,12	8,00/14,12

• **COLLABORATORI SCOLASTICI**

SEDE CENTRALE - SCUOLA PRIMARIA DI PONT C.SE (35° ora)

Referenti Plesso: Docente PETRACCA Stefania (coadiuvata dalle docenti CIMA Rossella e RONCHIETTO Marina)

1^ Settimana	lunedì		martedì		mercoledì		giovedì		venerdì	
	Mattino	Pom.	Mattino	Pom.	Mattino	Pom.	Mattino	Pom.	Mattino	Pom.
RASTEL CHIABOT Paola	7,30 – 14,30		7,30 – 14,30		7,30 – 14,30		7,30 – 14,30		7,30 – 14,30	
PERONO B. Silvana	7,30 – 14,30		7,30 – 14,30		7,30 – 14,30		7,30 – 14,30		7,30 – 14,30	
PERONO G. Sergio		11,30 – 18,30		11,30 – 18,30		11,30 – 18,30		11,30 – 18,30		11,30 - 18,30
CHIANTELLO Maria Denisa		11,30 – 18,30		11,30 – 18,30		11,30 – 18,30		11,30 – 18,30		11,30 – 18,30

2^ Settimana	lunedì		martedì		mercoledì		giovedì		venerdì	
	Mattino	Pom.	Mattino	Pom.	Mattino	Pom.	Mattino	Pom.	Mattino	Pom.
RASTEL CHIABOT Paola		11,30 – 18,30		11,30 – 18,30		11,30 – 18,30		11,30 – 18,30		11,30 – 18,30
PERONO B. Silvana		11,30 – 18,30		11,30 – 18,30		11,30 – 18,30		11,30 – 18,30		11,30 - 18,30
PERONO G.Sergio	7,30 – 14,30		7,30 – 14,30		7,30 – 14,30		7,30 – 14,30		7,30 – 14,30	
CHIANTELLO Maria Denisa	7,30 – 14,30		7,30 – 14,30		7,30 – 14,30		7,30 – 14,30		7,30 – 14,30	

Orario con Turnazione (a tempo pieno): 7,30 – 14,30 / 11,30-18,30 -

Piano di lavoro settimanale

Il Collaboratore Scolastico nel suo orario di servizio, in relazione alle ore della giornata, si adopererà a svolgere le seguenti mansioni:

7,30	Apertura scuola	Pulizia uffici di segreteria e di dirigenza	Sistemazione aree adibite a pre-scuola	
8,00	Risposta centralino telefonico; Servizio pre-scuola : Accoglienza e vigilanza – eventuale verifica Green Pass al personale interno/esterno			
8,25	Controllo dell’entrata dei bambini a scuola (1 collaboratore per ogni entrata)			
8,40	Pulizia bagni	Ritiro elenchi degli alunni che usufruiscono del servizio mensa	Pulizia atrii e scale	A disposizione dei docenti
10,30	Assistenza per intervallo	Assistenza dei bambini nei bagni		
10,40	Pulizia bagni	Sanificazione banchi delle aule utilizzate		
11,30	Pulizia palestra	Pulizia ingresso della scuola		
12,20	Sorveglianza uscita dei bambini che non usufruiscono della mensa	Sanificazione bagni	A disposizione dei docenti	
14,25	Accoglienza rientro bambini			
14,35	Sanificazione bagni	Pulizia atrii	Sanificazione banchi e aule	A disposizione dei docenti
16,15	Assistenza ai bambini che usufruiscono del servizio di trasporto			
16,45	Pulizia completa di tutti gli ambienti scolastici fino a fine servizio			
18,30	Fine servizio			

In caso di neve pulizia esterna per garantire il passaggio.

- SCUOLA PRIMARIA DI SPARONE (36 ore sett.li)**

Referente plesso: Docente GIORGIS Chiara Maria

	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
	Mattino	Pom.	Mattino	Pom.	Mattino	Pom.	Mattino	Pom.	Mattino	Pom.
CIRELLI Giuseppe	8,00 - 13,30	14,00 - 17,15	8,00 - 13,30	14,00 - 17,15	8,00- 14,10	-----	8,00- 14,10	-----	8,00- 14,10	-----
Dalle 12,30 alle 13,30 il lunedì e martedì: distribuzione pasti										

Orario (a tempo pieno): 8,00/13,30 – 14,00/17,15: lunedì e martedì
8,00/14,10: mercoledì – giovedì e venerdì

Piano di lavoro settimanale

Il Collaboratore Scolastico nel suo orario di servizio, in relazione alle ore della giornata, si adopererà a svolgere le seguenti mansioni:

eventuale verifica Green Pass al personale interno/esterno; risposta centralino telefonico; assistenza alunni durante l'entrata e l'uscita da scuola; lavaggio pavimento dell'ingresso con prodotti igienizzanti ogni volta che personale esterno accede ai locali scolastici; Vigilanza dei corridoi; Vigilanza sugli alunni nell'utilizzo dei servizi igienici; pulizia servizi igienici dopo l'uso; Ausilio agli insegnanti per fornire materiale didattico e fotocopie; pulizia e lavaggio pavimenti con prodotti igienizzanti delle aule, degli arredi delle stesse, dei corridoi e dei bagni; controllo chiusura infissi/ante, porte REI; spegnimento luci e apparecchiature elettriche; attivazione allarme. **FUNZIONE MISTA a.s. 2021/22: distribuzione pasti**

In caso di neve pulizia esterna per garantire l'accesso e l'uscita dai locali scolastici.

- SCUOLA PRIMARIA DI LOCANA (36 ore sett.li)**

Referente plesso: Docente TARRO LUCIA Marina

	lunedì		martedì		mercoledì		giovedì		venerdì	
	Mattino	Pom.	Mattino	Pom.	Mattino	Pom.	mattino	Pom.	Mattino	Pom.
PEROTTI Barbara	7,50 - 14,20	-----	7,50 - 12,00	13,00 - 17,20	7,50 - 14,50	-----	7,50 - 14,50	-----	7,50 - 14,50	-----

Orario (a tempo pieno): 7,50/14,20: lunedì

7,50/12,00 – 13,00/17,20: martedì

7,50/14,50: mercoledì, giovedì, venerdì

Piano di lavoro settimanale

Il Collaboratore Scolastico nel suo orario di servizio, in relazione alle ore della giornata, si adopererà a svolgere le seguenti mansioni:

eventuale verifica Green Pass al personale interno/esterno; risposta centralino telefonico; assistenza alunni durante l'entrata e l'uscita da scuola; lavaggio pavimento dell'ingresso con prodotti igienizzanti ogni volta che personale esterno accede ai locali scolastici; Vigilanza dei corridoi; Vigilanza sugli alunni nell'utilizzo dei servizi igienici; pulizia servizi igienici dopo l'uso; Ausilio agli insegnanti per fornire materiale didattico e fotocopie; pulizia e lavaggio pavimenti con prodotti igienizzanti delle aule, degli arredi delle stesse, dei corridoi e dei bagni; controllo chiusura infissi/ante, porte REI; spegnimento luci e apparecchiature elettriche; attivazione allarme.

In caso di neve pulizia esterna per garantire l'accesso e l'uscita dai locali scolastici

- SCUOLA DELL'INFANZIA DI PONT C.SE (35° ora)**

Referente plesso: BERTOGLIO TALAP Manuela

1^ settimana	Lunedì		martedì		mercoledì		giovedì		venerdì	
	Mattino	Pom.	Mattino	Pom.	Mattino	Pom.	Mattino	Pom.	Mattino	Pom.
BONATTO Piera	7,30 – 14,30	--	7,30 – 14,30	--	7,30 – 14,30	--	7,30 – 14,30	--	7,30 – 14,30	--
FERLA M. Carmela (Covid)	7,30 – 14,30		7,30 – 14,30		7,30 – 14,30		7,30 – 14,30		7,30 – 14,30	
MANIERI Angela			11,00-18,00			11,00-18,00		11,00-18,00		11,00-18,00
SALATIN M. Pia		11,00-18,00		11,00-18,00		11,00-18,00		11,00-18,00		11,00-18,00

2^ settimana	lunedì		martedì		mercoledì		giovedì		venerdì	
	mattino	Pom	mattino	Pom	mattino	Pom	mattino	Pom	mattino	Pom
BONATTO Piera		11,00-18,00		11,00-18,00		11,00-18,00		11,00-18,00		11,00-18,00
FERLA M. Carmela (Covid)		11.00 – 18,00		11,00 – 18,00		11,00 – 18,00		11,00 – 18,00		11,00 – 18,00
MANIERI Angela	7,30 – 14,30		7,30 – 14,30		7,30 – 14,30		7,30 – 14,30		7,30 – 14,30	
SALATIN M. Pia	7,30 – 14,30		7,30 – 14,30		7,30 – 14,30		7,30 – 14,30		7,30 – 14,30	

Dalle ore 8,30 alle 9,00 ingresso alunni dagli ingressi dedicati

Orario (a tempo pieno): 7,30 – 14,30 / 11,00 -18,00

Piano di lavoro settimanale

Il Collaboratore Scolastico nel suo orario di servizio, in relazione alle ore della giornata, si adopererà a svolgere le seguenti mansioni:

eventuale verifica Green Pass al personale interno/esterno; risposta centralino telefonico; assistenza alunni durante l'entrata e l'uscita da scuola; pulizia con prodotti igienizzanti del pavimento degli ingressi e armadietti; lavaggio pavimenti ogni volta che personale esterno accede ai locali; vigilanza corridoi; assistenza agli alunni per l'utilizzo dei servizi igienici; pulizia con prodotti igienizzanti dei servizi igienici dopo l'uso; ausilio agli insegnanti per fornire materiale didattico e fotocopie; pulizia periodica con prodotti igienizzanti di giochi; pulizia con prodotti igienizzanti del materiale per attività psicomotorie dopo ogni uso; controllo area esterna e gestione apertura e chiusura sabbiera con lucchetti di sicurezza; ritiro e igienizzazione materiale didattico dopo l'uso; pulizia con prodotti igienizzanti di arredi delle aule e pavimenti tre volte al giorno e comunque quando necessario dopo l'utilizzo; sistemazione e riordino brandine e relativa igienizzazione; controllo chiusura infissi /ante , porte REI; spegnimento luci e apparecchiature elettriche; attivazione allarme.

In caso di neve pulizia esterna per garantire l'accesso e l'uscita dai locali scolastici

- SCUOLA DELL'INFANZIA DI LOCANA (36 ore sett.li)**

Refente plesso: SEREN ROSSO Claudia Alessandra

1^ SETTIMANA	Lunedì		martedì		mercoledì		giovedì		venerdì	
	Mattino	Pom.	Mattino	Pom.	Mattino	Pom.	Mattino	Pom.	Mattino	Pom.
RUSSO Anthony	7,50 - 15,02		7,50 - 15,02		7,50 - 15,02		7,50 - 15,02		7,50 - 15,02	
VALESANO Claudia		10,30-17,42		10,30-17,42		10,30-17,42		10,30-17,42		10,30-17,42

2^ SETTIMANA	Lunedì		martedì		mercoledì		giovedì		venerdì	
	Mattino	Pom.	Mattino	Pom.	Mattino	Pom.	Mattino	Pom.	Mattino	Pom.
RUSSO Anthony		10,30-17,42		10,30-17,42		10,30-17,42		10,30-17,42		10,30-17,42
VALESANO Claudia	7,50 - 15,02		7,50 - 15,02		7,50 - 15,02		7,50 - 15,02		7,50 - 15,02	

Orario (a tempo pieno): 7,50/15,02 – 10,30 -17,42

Piano di lavoro settimanale

Il Collaboratore Scolastico nel suo orario di servizio, in relazione alle ore della giornata, si adopererà a svolgere le seguenti mansioni:

eventuale verifica Green Pass al personale interno/esterno; risposta centralino telefonico; assistenza alunni durante l'entrata e l'uscita da scuola; pulizia con prodotti igienizzanti del pavimento degli ingressi e armadietti; lavaggio pavimenti ogni volta che personale esterno accede ai locali; vigilanza corridoi; assistenza agli alunni per l'utilizzo dei servizi igienici; pulizia con prodotti igienizzanti dei servizi igienici dopo l'uso; ausilio agli insegnanti per fornire materiale didattico e fotocopie; pulizia periodica con prodotti igienizzanti di giochi; pulizia con prodotti igienizzanti del materiale per attività psicomotorie dopo ogni uso; controllo area esterna e gestione apertura e chiusura sabbiera con lucchetti di sicurezza; ritiro e igienizzazione materiale didattico dopo l'uso; pulizia con prodotti igienizzanti di arredi delle aule e pavimenti tre volte al giorno e comunque quando necessario dopo l'utilizzo; sistemazione e riordino brandine e relativa igienizzazione; controllo chiusura infissi /ante , porte REI; spegnimento luci e apparecchiature elettriche; attivazione allarme.

In caso di neve pulizia esterna per garantire l'accesso e l'uscita dai locali scolastici

- **SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO DI PONT C.SE (n. 2 unità 36 ore settimanali e n. 2 unità part time 18 ore cadauna)**

Referente plesso: SANDRA Simone

	Lunedì		martedì		mercoledì		giovedì		venerdì	
	Mattino	Pom.	Mattino	Pom.	Mattino	Pom.	Mattino	Pom.	Mattino	Pom.
EDANTIPPE Daniela	7,30-14,42		7,30-14,42		7,30-14,42		7,30-14,42		7,30-14,42	
SANDRETTO Delia	7,30-14,42		7,30-14,42		7,30-14,42		7,30-14,42		7,30-14,42	
RECROSIO Nadia (18 ORE)	9,30-15,30		9,30-15,30		9,30-15,30					
FEIRA Paola (18 ORE)					9,30-15,30		9,30-15,30		9,30-15,30	

Orario (tempo pieno): 7,30/14,42

Orario (part time): 8,42/14,42

Piano di lavoro settimanale

I locali scolastici del plesso della Scuola Secondaria di 1° grado di Pont Canavese hanno la loro collocazione su due piani dell'edificio e sono stati realizzati in modo speculare, pertanto i due piani hanno uguale numero di aule e/o laboratori.

Al PIANO TERRA sono ubicati i seguenti locali:

vano ingresso, centralino, uffici di Segreteria (non ancora attivi presso tale plesso), aula Covid, infermeria, sala insegnanti, laboratorio informatica (ancora in via di allestimento), aula classe 1^ A, aula classe 1^ B, servizi igienici maschi, servizi igienici femmine, servizi igienici personale, vano ascensore, vano scale (2 rampe).

Al PIANO PRIMO sono ubicati i seguenti locali:

aula classe 2^A, aula classe 2^B, aula classe 3^A, aula classe 3^B, aula di sostegno, laboratorio di Arte, Biblioteca, servizi igienici maschi, servizi igienici femmine, servizi igienici personale, vano ascensore, vano scale (2 rampe).

Staccata dal complesso edilizio, poco distante ma sempre nel comprensorio della scuola, è situata la Palestra; per quest'anno scolastico in base al calendario delle attività didattiche, le lezioni in palestra si tengono nei seguenti giorni della settimana: martedì, mercoledì e venerdì.

Stante la descrizione dei locali scolastici sopra evidenziata, la loro ubicazione, i collaboratori scolastici in servizio presso l'edificio e il loro orario di servizio (part time che iniziano l'orario di servizio alle 9,30 anziché alle 7,30) si articola il piano di lavoro del personale, nel modo che si espone, fatta salva la possibilità di doverlo adattare a nuove situazioni che nel corso dell'anno scolastico si dovessero presentare.

Ai Collaboratori Scolastici sono assegnati i seguenti piani:

PIANO TERRA: SANDRETTO – RECROSIO (lunedì, martedì, mercoledì) – FEIRA (mercoledì, giovedì, venerdì)

PIANO PRIMO: SANDRETTO – EDANTIPPE

- **PALESTRA MARTEDÌ:** Recrosio dopo l'intervallo si recherà in Palestra per effettuarne la pulizia mentre Sandretto sarà impegnata nella vigilanza alle aule e ai laboratori del piano terra;
- **PALESTRA MERCOLEDÌ:** Recrosio e Feira dopo le 14,10, fine delle lezioni, si recheranno in palestra per effettuarne la pulizia mentre Sandretto ed Edantippe continueranno le pulizie fino alla fine del loro orario di servizio;
- **PALESTRA VENERDÌ:** Feira dopo le 14,10, fine delle lezioni, si recherà in palestra per effettuarne la pulizia mentre Sandretto ed Edantippe continueranno le pulizie fino alla fine del loro orario di servizio.

Il Collaboratore Scolastico nel suo orario di servizio, in relazione alle ore della giornata, si adopererà a svolgere le seguenti mansioni:

- **AI PIANO TERRA:**

eventuale verifica Green Pass al personale interno/esterno, vano ingresso, risposta centralino telefonico, uffici di Segreteria (non ancora attivi presso tale plesso), aula Covid, infermeria, sala insegnanti, laboratorio informatica (ancora in via di allestimento), aula classe 1^A A, aula classe 1^A B, servizi igienici maschi, servizi igienici femmine, servizi igienici personale, corridoi, vano ascensore, fotocopie, assistenza alunni in cortile, collaborazione agli insegnanti, sorveglianza agli studenti durante l'entrata e l'uscita, ritiro e igienizzazione materiale didattico dopo l'uso; pulizia con prodotti igienizzanti di arredi delle aule e pavimenti ogni giorno e comunque quando necessario dopo l'utilizzo; pulizia con prodotti igienizzanti di tutti i servizi igienici, anche più volte al giorno, controllo chiusura infissi /ante , porte REI; spegnimento luci e apparecchiature elettriche; attivazione allarme.

- **AI PIANO PRIMO:**

eventuale verifica Green Pass al personale interno/esterno, risposta centralino telefonico; aula classe 2^AA, aula classe 2^AB, aula classe 3^AA, aula classe 3^AB, aula di sostegno, laboratorio di Arte, Biblioteca, servizi igienici maschi, servizi igienici femmine, servizi igienici personale, vano scale (2 rampe), fotocopie, assistenza alunni in cortile, collaborazione agli insegnanti, sorveglianza agli studenti durante l'entrata e l'uscita, ritiro e igienizzazione materiale didattico dopo l'uso; pulizia con prodotti igienizzanti di arredi delle aule e pavimenti ogni giorno e comunque quando necessario dopo l'utilizzo; pulizia con prodotti igienizzanti di tutti i servizi igienici, anche più volte al giorno, controllo chiusura infissi /ante , porte REI; spegnimento luci e apparecchiature elettriche; attivazione allarme.

QUALORA DOVESSERO ESSERE ATTIVATI LABORATORI POMERIDIANI PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA, SI VALUTERÀ SE FAR EFFETTUARE AI COLLABORATORI SCOLASTICI, A ROTAZIONE, RIENTRI POMERIDIANI OPPURE SE FAR POSTICIPARE AI COLLABORATORI SCOLASTICI CHE SVOLGONO IL PROPRIO SERVIZIO IN REGIME DI PART TIME L'INIZIO DEL SERVIZIO PER COPRIRE COSÌ IL POMERIGGIO.

In caso di neve pulizia esterna per garantire l'accesso e l'uscita dai locali scolastici

- **SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO DI LOCANA**

Referente plesso: MENIETTI Domenica

	lunedì		martedì		mercoledì		giovedì		venerdì	
	Mattino	Pom.	Mattino	Pom.	Mattino	Pom.	Mattino	Pom.	Mattino	Pom.
GALIMBERTI Piero	7,50 - 15,02	----	7,50 - 15,02	----	7,50 - 15,02	----	7.50 - 15.02	----	7,50 - 15.02	----
TRIPPOLINI Francesca *	7.50 - 15.02	----	9,50- 16,02	----	7,50 - 15,02	----	7.50 - 15.02	----	7,50 - 15,02	----

Orario (tempo pieno): 7,50/15,02: lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì

Piano di lavoro settimanale

Il Collaboratore Scolastico nel suo orario di servizio, in relazione alle ore della giornata, si adopererà a svolgere le seguenti mansioni:

eventuale verifica Green Pass al personale interno/esterno, risposta centralino telefonico; assistenza alunni durante l'entrata e l'uscita da scuola ,sanificazione e lavaggio pavimenti dell'ingresso ogni volta che il personale esterno accede ai locali, vigilanza corridoi, pulizia con prodotti igienizzanti dei servizi igienici dopo l'intervallo, a disposizione degli insegnanti per fornire materiale didattico e fotocopie, pulizia con prodotti igienizzanti di banchi, sedie e pavimenti quando necessario

dopo l'utilizzo, pulizia con prodotti igienizzanti delle aule, corridoi, bagni, controllo chiusura infissi /ante, porte REI, spegnimento luci e apparecchiature elettriche.

I COLLABORATORI SCOLASTICI GALIMBERTI E TRIPPOLINI NEI GIORNI DEL RIENTRO A SCUOLA DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA PRIMARIA DI LOCANA (martedì dalle ore 12,00 alle ore 13,00) SOSTITUIRANNO LA COLLEGA PEROTTI DURANTE LO STACCO DELLA STESSA FINO AL SUO RIENTRO A SCUOLA AL FINE DI GARANTIRE PRIORITARIAMENTE LA SORVEGLIANZA DELL'INGRESSO, CONTROLLI VARI ED EVENTUALI RICHIESTE DELLE INSEGNANTI E/O ALUNNI.

QUALORA DOVESSERO ESSERE ATTIVATI LABORATORI POMERIDIANI PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA, SI VALUTERÀ SE FAR EFFETTUARE AI COLLABORATORI SCOLASTICI, A ROTAZIONE, RIENTRI POMERIDIANI.

*La Collaboratrice Scolastica **TRIPPOLINI Francesca**, in caso di assenze dei colleghi dei plessi della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria di Locana effettuerà il proprio servizio nel plesso ove si è verificata l'assenza sostituendo il/la collega.

Inoltre, visto che nell'organico dell'Istituto Comprensivo di Pont Canavese nel corrente anno scolastico, nonostante il perdurare della pandemia sono diminuite le risorse umane assegnate, nell'ipotesi che si debba far fronte ad eventuali assenze o situazioni contingenti che si dovessero presentare nei vari plessi dell'Istituto, si valuterà, di volta in volta, se non si può sanare la criticità emersa in modo differente, di utilizzare la Collaboratrice Scolastica TRIPPOLINI Francesca ove necessita all'uopo.

La stessa svolgerà il servizio per le sue ore: 7,12.

In caso di neve pulizia esterna per garantire l'accesso e l'uscita dai locali scolastici

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e delle classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Vigilanza e sorveglianza, insieme ai docenti, sull'entrata/uscita degli alunni dalle classi e sull'utilizzo dei servizi igienici. Garantire insieme ai docenti il corretto svolgimento dell'intervallo. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura/chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche scolastiche, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap. Tutto quanto previsto dalle procedure di emergenza.
Sorveglianza generica dei locali e degli arredi	Apertura e chiusura dei locali scolastici Accesso e movimento interno alunni - pubblico - portineria. Controllo e verifica dello stato di conservazione dei banchi/sedie ed altre attrezzature e suppellettili e comunicazione al DSGA di eventuali anomalie.

Pulizia	Pulizia locali scolastici assegnati, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro. Massima attenzione deve essere posta nella pulizia dei servizi igienici che va effettuata almeno 2 volte al giorno dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche. Le aule devono essere sempre arieggiate. I corridoi, le scale e gli spazi esterni comprese le scale di emergenza devono essere costantemente puliti. Relativamente ai prodotti di pulizia ogni collaboratore scolastico deve attenersi alle schede tecniche dei prodotti e non mescolarli tra di loro, inoltre tali prodotti devono essere riposti in un locale e chiusi a chiave dopo il loro uso. Ogni collaboratore è responsabile della custodia dei prodotti igienici e delle attrezzature consegnate che saranno annotate su un apposito registro. Al termine della giornata, ogni sede, deve essere lasciata pulita ed in ordine, ogni dipendente deve assicurarsi che le luci siano spente, le finestre chiuse e le aule in ordine. L'addetto alla chiusura deve assicurarsi che tutte le vie di accesso siano chiuse e che nessuno sostenga nell'edificio.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni e arredi
Servizio di centralino e rapporti con l'utenza	L'accesso ai locali scolastici è riservato all'utenza. Risposta al centralino telefonico con garbo, presentandosi e chiedendo all'interlocutore di cosa necessita, di seguito un esempio: "Buongiorno Scuola Primaria (o Infanzia o Secondaria 1° grado) di Pont (o Sparone o Locana) sono (dire il proprio nome) in cosa posso esserle utile? Mi dica." Il collaboratore scolastico è garante dell'accesso ai locali della scuola, pertanto non può permettere l'entrata agli estranei se non autorizzati dal DS/DSGA; inoltre deve garantire il rispetto dell'orario di ricevimento degli uffici. Il collaboratore è tenuto a far rispettare le indicazioni circa l'ingresso dei genitori: gli stessi devono lasciare gli alunni all'ingresso, salvo casi eccezionali autorizzati dal Dirigente. Deve inoltre rispettare le disposizioni impartite dalla Dirigenza circa gli ingressi di fornitori, genitori, personale della scuola o personale esterno per quanto attiene l'emergenza sanitaria per COVID-19.
Servizi esterni	altre scuole, municipio, ecc...
Servizio custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici - inserimento allarme - chiusura scuola.
Divieto di fumo	Compilazione del registro delle pulizie, divieto di fumo negli spazi della scuola come: aule, atrio corridoi, biblioteche, laboratori di ogni genere, servizi igienici, palestra, spazi riservati al personale ausiliario o docente, spazi destinati a deposito sussidi e attrezzature, uffici di segreteria, presidenza, giardino, cortile, accesso agli edifici e ogni altro locale o spazio presente all'interno o all'esterno di pertinenza dell'edificio scolastico.

Tutti i collaboratori, al fine di garantire una efficiente organizzazione del servizio, sono tenuti al rispetto di quanto segue:

- ✓ Ogni collaboratore, in caso di spostamento o assenza temporanea, è tenuto ad avvisare i colleghi per consentire la riorganizzazione del servizio di sorveglianza che deve intendersi prioritario rispetto alle altre mansioni proprie del profilo; in caso di sorveglianza assente o insufficiente, l'assenza del collaboratore dovrà essere comunicata tempestivamente sia allo staff del Dirigente che ai Docenti del piano per i provvedimenti di competenza
- ✓ Utilizzare i dispositivi di sicurezza e segnalare tempestivamente l'approvvigionamento in caso di esaurimento degli stessi
- ✓ Verificare lo stato dei luoghi la mattina prima dell'inizio delle lezioni e provvedere alla segnalazione/eliminazione delle criticità riscontrate
- ✓ Relazionarsi con il pubblico e con il personale con cortesia e spirito di collaborazione
- ✓ L'accesso alle risorse assegnate per la sostituzione dei colleghi assenti, sia ad intensificazione che a straordinario, è garantito in modo eguale, a rotazione e compatibilmente con l'orario di servizio giornaliero, a tutti i Collaboratori che hanno manifestato la propria disponibilità ad attività aggiuntive.
- ✓ Qualora non si potessero utilizzare le risorse che hanno dato la propria disponibilità ad effettuare straordinario e/o intensificazione e si venisse a delineare una situazione di criticità e/o urgenza che non si può risolvere in altri modi, si fa presente che, nei casi in cui la normativa lo prevede, si ricorrerà all'Ordine di Servizio.

TUTTO IL PERSONALE ATA E' TENUTO A PRENDERE VISIONE, DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO E DEL PROTOCOLLO ANTI-COVID, IN PARTICOLARE DEI FATTORI DI QUALITA' DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E DELL'AMBIENTE SCOLASTICO, DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI. SI DISPONE INOLTRE CHE SIA RISPETTATA LA NORMATIVA DI SICUREZZA CONTENUTA NEL D. LGS 81/08 E SUCCESSIVE MODIFICHE E SIA RISPETTATA LA TUTELA DEI DATI PERSONALI SECONDO LE PROCEDURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE.

SI RICORDA CHE

I locali devono essere frequentemente aerati (ogni ora), spazzati con cura dopo la consumazione del pasto in classe. E' necessaria una scrupolosa pulizia di tutti i locali, aule, laboratori, servizi, palestra, uffici.

PER LA PULIZIA:

- tutti i prodotti per la pulizia sono forniti dalla scuola, in quanto devono rispondere ai requisiti di sicurezza previsti (schede tecniche agli atti)
- non è consentito l'uso di altri prodotti
- non usare prodotti abrasivi per i banchi e superfici in genere, ne usare prodotti non idonei o destinati ad altri usi (servizi, lavandini ecc...)
- è vietato miscelare i prodotti al fine di ottenere una migliore resa
- è vietato eccedere nell'uso
- è fatto obbligo di usare i guanti

PER I VETRI

- usare la massima cautela durante l'operazione di pulizia
- astenersi dall'uso di scale e supporti che potrebbero costituire rischi per la propria incolumità (banchi, sedie...)
- è assolutamente vietato salire sui davanzali delle finestre

PRODOTTI PER LA PULIZIA SECONDO INDICAZIONI DEL MINISTERO DELLA SANITA':

PRODOTTI VIRUCIDI, DISINFETTANTI, IGIENIZZANTI, ALCOOL (opportunamente diluito) per i pavimenti, le superfici in genere, i vetri e i servizi igienici.

CHIAVI in consegna al personale:

- **SCUOLA DELL'INFANZIA PONT**

- BONATTO Piera 1 chiave
- SALATIN Maria Pia 1 chiave

- **SCUOLA PRIMARIA PONT**

- PERONO GAROFFO Sergio chiavi e antifurto
- PERONO BIACCHIARDO Silvana chiavi e antifurto
- CHIANTELLO Maria Denisa chiavi e antifurto
- RASTEL CHIABOT Paola chiavi e antifurto

- **SCUOLA DELL'INFANZIA LOCANA**

- RUSSO Anthony 1 chiave
- VALESANO Claudia 1 chiave

- **SCUOLA PRIMARIA SPARONE**

- CIRELLI Giuseppe 1 chiave

- **SCUOLA PRIMARIA LOCANA**

- PEROTTI Barbara 1 chiave

- **SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO PONT CANAVESE**

- EDANTIPPE Daniela chiavi e antifurto
- FEIRA Paola chiavi e antifurto
- RECROSIO Nadia chiavi e antifurto
- SANDRETTO Delia chiavi e antifurto

- **SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO LOCANA**

- GALIMBERTI Piero 1 chiave porta ingresso sezione staccata LOCANA
- TRIPPOLINI Francesca 1 chiave porta ingresso sezione staccata LOCANA

- ❖ **RILEVAZIONE DELLE PRESENZE**

La presenza in servizio del personale ATA sarà rilevata attraverso apposito registro firme per ogni plesso da inviare in segreteria mensilmente. Il personale, in caso di allontanamento dall'Istituto, sia per servizio che per motivi personali è tenuto a chiedere autorizzazione preventiva al DS e DSGA.

- ❖ **LAVORO STRAORDINARIO**

Sono ammesse al recupero/pagamento solo ed esclusivamente le attività preventivamente autorizzate, al fine della verifica in concreto della sussistenza delle ragioni di pubblico interesse che rendono necessario il ricorso a prestazioni lavorative eccedenti l'orario normale di lavoro. Il personale disponibile ad effettuare ore eccedenti dichiarerà all'inizio dell'anno scolastico anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo d'istituto o per il recupero con riposi compensativi.

- ❖ **PERMESSI BREVI**

Ai sensi dell'art. 16 CCNL 2006/2009 compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di permessi brevi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di 36 ore nell'arco dell'anno.

- ❖ **RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI**

Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero, fatto salvo quanto stabilito nel successivo paragrafo *“chiusura prefestiva e piano di recupero”* può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore. Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate non oltre l'anno scolastico di riferimento, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

- ❖ **CHIUSURA PREFESTIVA E PIANO DI RECUPERO**

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile predisporre la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. Il relativo provvedimento di chiusura deve

essere approvato dal Consiglio d'Istituto, pubblicato all'albo della scuola, reso noto all'USR e alle RSU. I giorni interessati dalla chiusura per l'a.s. 2021/2022 saranno resi noti al personale con apposita comunicazione. Le ore di servizio non prestate possono essere recuperate con:

- ✓ giorni di ferie/festività sopprese
- ✓ straordinari non retribuiti o crediti orari.

❖ FERIE

Le ferie, anche del personale ATA, devono essere richieste al Dirigente Scolastico. Il piano di ferie estive sarà predisposto dal Direttore SGA, ed autorizzato dal DS, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie e recuperi da parte del personale deve avvenire tassativamente entro:

- ✓ **08 dicembre** per le ferie natalizie
- ✓ **30 aprile** per quelle estive
- ✓ **20 maggio** comunicazione al personale del piano ferie estive.

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 di 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 5 giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione.

Il personale a tempo determinato dovrà godere delle ferie entro il termine di scadenza del contratto (Nota MEF prot. n. 72696 del 04/09/2013).

Gli A.A. e C.S. in servizio durante il periodo estivo (ad attività scolastiche concluse) dovranno essere almeno due unità (una unità per ogni profilo). Nel piano ferie dovranno essere individuate le unità supplenti in caso di assenza imprevista del personale tenuto al servizio.

3. INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (a titolo indicativo non esaustivo)

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Servizi Amministrativi:

- ✓ **FAZZARI Sandra è assegnata all'AREA PERSONALE** ed espleta tutte le pratiche inerenti tale ufficio così come segue:
Assunzione del personale, contratti a Tempo Determinato e Indeterminato, controllo massivo all'Autorità Giudiziale, gestione assenze - permessi e relativi decreti, dichiarazione servizi, Pratiche Pensione, ricerca supplenti tramite Sidi trasmissione dati on line SIDI - pratiche relative al servizio tirocinio con l'Università di Torino - rilascio Attestati corsi di aggiornamento, formazione, Pratiche di dichiarazione servizi, buonuscita, ricongiunzione, ricostruzioni di carriera, pratiche pensioni, gestione dati sciopero, rilevazione e detrazione con relativa trasmissione on line a sciopnet, comunicazione su assenze.net e rilevazioni mensili comunicazioni assunzioni al centro per l'impiego, infortuni del personale.
- ✓ **AIMONETTO Tiziana è assegnata all'area DIDATTICA** ed espleta le pratiche inerenti tale ufficio come segue:
Iscrizioni alunni, trasferimenti, stampa schede scolastiche, tenuta fascicoli personali, etc; con utilizzo dei programmi ARGO, Word ed excel, posta elettronica; Invio dati on line alla Regione, al M.P.I (con utilizzo SIDI) - statistiche Invalsi (con utilizzo di internet); Supporto all'attività curricolare ed extracurricolare; servizi di assistenza agli alunni, compreso alunni diversamente abili, si cura dell'invio della documentazione degli alunni hc; libri di testo con relativo caricamento on line; preparazione materiale per le votazioni organi Collegiali (Consiglio di Istituto, distrettuale, etc); piano gite e delle pratiche inerenti alle uscite didattiche; circolari interne e delle relative trasmissioni, convocazione Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva; posta elettronica; protocollo informatico, corrispondenza in arrivo e in partenza, raccolta posta da archiviare, segue l'albo in collaborazione

con l'Assistente Amministrativa FAZZARI Sandra; rapporti con gli Enti Locali; Voucher Regione Piemonte "Eden Red"; Prove di evacuazione; controllo obbligo vaccinale; supporta la Dirigenza sulla determinazione degli organici di diritto e di fatto - Gestione pratiche infortuni alunni.

- ✓ **VIRGADAMO Paolo è assegnato all'AREA CONTABILITA' E PATRIMONIO** ed espleta le pratiche inerenti tale ufficio come segue: Gestione patrimoniale e dell'attività negoziale (inventario e facile consumo, acquisti); liquidazione e pagamento dei compensi al personale: stipendi S.T., compensi accessori del personale interno e dei connessi adempimenti contributivi e fiscali; trattamento di fine rapporto e di disoccupazione; sicurezza informatica dell'Ufficio, cura la rete, si occupa dell'aggiornamento del documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali, della PUA (Politica d'uso accettabile) e del regolamento di Istituto; Collabora con il DSGA nella compilazione e trasmissione on line di: Mod. 770 semplificato, Dichiarazione IRAP, Conguaglio Fiscale (Pre 1996)

Le Assistenti Amministrative FAZZARI Sandra e AIMONETTO Tiziana si occupano della posta elettronica del protocollo informatico, corrispondenza in arrivo e in partenza, delle circolari interne, raccolta posta da archiviare e da inserire sul sito dell'Istituto Comprensivo Pont Canavese.

ELENCO PERSONALE A.T.A. – A.S. 2021/2022

D.S.G.A.

LUBELLO M. Luisa (DSGA FF)

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1) AIMONETTO Tiziana T.I.

2) FAZZARI Sandra T.I.

3) VIRGADAMO Paolo T.D. (fino al 30/06/2022)

COLLABORATORI SCOLASTICI

1) CHIANTELLO Maria Denisa – T.I. - Primaria Pont

2) PERONO GAROFFO Sergio – T.I. – Primaria Pont

3) PERONO BIACCHIARDI Silvana – T.I. – Primaria Pont

4) RASTEL CHIABOT Paola Maria – T.I. – Primaria Pont

5) BONATTO Piera Lorenza – T.I. – Infanzia Pont

6) SALATIN Maria Pia – T.I. – Infanzia Pont

7) MAINERI Angela T.D. fino al 31/08/2022

8) FERLA M. Carmela T.D. fino al 30/12/2021 (Risorsa Covid)

9) EDANTIPPE Daniela – T.I. - Secondaria I^o grado Pont

10) SANDRETTO Delia – T.I. - Secondaria I^o grado Pont

11) RECROSIO Nadia – T.I. Secondaria I^o grado Pont – Part Time 18 ore verticale

12) FEIRA Paola – T.D. Secondaria I^o grado Pont – Part Time 18 ore verticale fino al 30/06/2022

13) CIRELLI Giuseppe – T.I. – Primaria Sparone

14) PEROTTI Barbara – T.D. – Primaria Locana – fino al 31/08/2022

15) VALESANO Claudia G. – T.I. – Infanzia Locana

16) RUSSO Anthony – T.D. – Infanzia Locana fino al 30/06/2022

17) GALIMBERTI Piero – T.I. - Secondaria I^o grado Locana

18) TRIPPOLINI Francesca – T.D. – Primaria e Secondaria I^o grado Locana fino al 30/06/2022

Sarà cura del DSGA riferire al D.S. e alle RSU della Scuola i criteri di incentivazione da assegnare ai lavoratori in fase di Contrattazione d'Istituto.

Le chiusure prefestive dell'Istituto Comprensivo di Pont Canavese sono stabilite come da delibera del Consiglio d'istituto n. 12 del 27 ottobre 2021 nei seguenti giorni:

Venerdì	24	Dicembre	2021
Venerdì	31	Dicembre	2021
Venerdì	07	Gennaio	2022

La riduzione a 35h settimanali è prevista solo nei casi esplicitamente indicati dalla vigente normativa. Nello specifico per il personale in servizio nella Scuola Primaria e Scuola dell'Infanzia di Pont Canavese in cui sono previsti rientri pomeridiani nei cinque giorni settimanali, con apertura della scuola per numero di ore pari o superiore a 10 per almeno tre giorni nella settimana.

Pont Canavese, 28 ottobre 2021

IL DSGA

M. Luisa LUBELLO

*firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, c. 2 DLgs 39/93*

Estratto dalla Circolare del Ministero della Salute del 22/05/2020. **“Indicazioni per l’attuazione di misure contenitive del contagio da SARS-CoV-2 attraverso procedure di sanificazione di strutture non sanitarie (superfici, ambienti interni) e abbigliamento.”**

Attività di sanificazione in ambiente chiuso [...]

- La maggior parte delle superfici e degli oggetti necessita solo di una normale pulizia ordinaria.
- Interruttori della luce e maniglie delle porte o altre superfici e oggetti frequentemente toccati dovranno essere puliti e disinfettati utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida autorizzati dal Ministero della salute per ridurre ulteriormente il rischio della presenza di germi su tali superfici e oggetti. (Maniglie delle porte, interruttori della luce, postazioni di lavoro, telefoni, tastiere e mouse, servizi igienici, rubinetti e lavandini, maniglie della pompa di benzina, schermi tattili.)
- Ogni azienda o struttura avrà superfici e oggetti diversi che vengono spesso toccati da più persone. Disinfettare adeguatamente queste superfici e questi oggetti.

Pertanto:

1. Pulire, come azione primaria, la superficie o l'oggetto con acqua e sapone.
2. Disinfettare se necessario utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida autorizzati evitando di mescolare insieme candeggina o altri prodotti per la pulizia e la disinfezione.
3. Rimuovere i materiali morbidi e porosi, come tappeti e sedute, per ridurre i problemi di pulizia e disinfezione.
4. Eliminare elementi d'arredo inutili e non funzionali che non garantiscono il distanziamento sociale tra le persone che frequentano gli ambienti (lavoratori, clienti, fornitori)

Le seguenti indicazioni possono aiutare a scegliere i disinfettanti appropriati sulla base del tipo di ¹ materiale dell'oggetto/superficie; si raccomanda di seguire le raccomandazioni del produttore in merito a eventuali pericoli aggiuntivi e di tenere tutti i disinfettanti fuori dalla portata dei bambini:

a) materiale duro e non poroso oggetti in vetro, metallo o plastica:

- preliminarmente detergere con acqua e sapone;
- utilizzare idonei DPI per applicare in modo sicuro il disinfettante;
- utilizzare prodotti disinfettanti con azione virucida autorizzati (vedi note 8 e 9);

b) materiale morbido e poroso o oggetti come moquette, tappeti o sedute

I materiali morbidi e porosi non sono generalmente facili da disinfettare come le superfici dure e non porose. I materiali morbidi e porosi che non vengono frequentemente toccati devono essere puliti o lavati, seguendo le indicazioni sull'etichetta dell'articolo, utilizzando la temperatura dell'acqua più calda possibile in base alle caratteristiche del materiale. Per gli eventuali arredi come poltrone, sedie e panche, se non è possibile rimuoverle, si può procedere alla loro copertura con teli rimovibili monouso o lavabili.

Estratto da: Istituto Superiore di Sanità

Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza COVID-19: superfici, ambienti interni e abbigliamento. Versione del 15 maggio 2020. Gruppo di Lavoro ISS Biocidi COVID-19 2020, 28 p. Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020

Organismi nazionali ed internazionali e i dati derivanti dai PMC attualmente autorizzati suggeriscono, come indicazioni generali per la disinfezione delle superfici, a seconda della matrice interessata, i principi attivi riportati in Tabella 1.

Tabella 1. Principi attivi per la disinfezione delle superfici suggeriti da Organismi nazionali e internazionali e derivanti dai PMC attualmente autorizzati

Superficie	Detergente
Superfici in pietra, metalliche o in vetro escluso il legno	Detergente neutro e disinfettante virucida - sodio ipoclorito 0,1 % o etanolo (alcol etilico) al 70% o altra concentrazione, purché sia specificato virucida
Superfici in legno	Detergente neutro e disinfettante virucida (contro i virus) a base di etanolo (70%) o ammoni quaternari (es. cloruro di benzalconio; DDAC)
Servizi	Pulizia con detergente e disinfezione con disinfettante a base di sodio ipoclorito almeno allo 0.1% sodio ipoclorito
Tessili (es. cotone, lino)	Lavaggio con acqua calda (70°C-90°C) e normale detersivo per bucato; <i>in alternativa</i> : lavaggio a bassa temperatura con candeggina o altri prodotti disinfettanti per il bucato

15/10/2020 rev.1