



Ministero dell'Istruzione e del merito
ISTITUTO PROFESSIONALE di STATO per i SERVIZI COMMERCIALI – TURISTICI - SOCIALI

L. EINAUDI

Presidenza-Uffici amministrativi Varese, Via Bertolone n.7
Tel. 0332-239209 - Fax 0332 – 830340



Protocollo e data come da segnatura

PROPOSTA PIANO ATTIVITA' A.S. 2023/2024 PERSONALE A.T.A

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto L'art. 53, primo comma, del CCNL del 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

Visto il PTOF;

Visto il D. Lgs. n. 297/94;

Visto l'art. 21 L 59/97;

Visto l'art. 14 DPR 275/99;

Visto il D.L.vo 165/01 art. 25;

Visto il CCNL Triennio 1998-2001;

Visto il CCNL 29/11/07, con particolare riferimento agli art. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 55, 84, 85 e 88;

Vista la sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008;

Visto il CCNL del 19.04.2018

Visto il CCNI – Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;

Visto l'accordo MIUR – OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;

Visto il D.P.R. 62/2013, codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

Visto l'accordo MIUR-OO.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);

Visto il D.L.vo n. 150/2009 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;

Visto il D. Lgs. n. 141/2011;

Visto il PTOF deliberato dal Collegio dei Docenti;

Tenuto conto della situazione straordinaria in cui si versa a causa dello stato di emergenza epidemiologico da SARS-COV-2.

Tenuto conto della rilevata disponibilità del personale ATA ad attività di prestazione lavorativa eccedente il normale orario di lavoro e/o intensificazione dello stesso;

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

Viste le esigenze e le proposte del personale Ata;

Considerate le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico e considerato poi che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni

Indirizzo mail : varc02000l@istruzione.it

Posta certificata VARC02000L@PEC.ISTRUZIONE.IT - www.ipceinaudivarese.edu.it

VARC02000L – C.F. 80011020122

caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso.

PROPONE

per l'anno scolastico 2023/2024 il presente documento come "*Piano delle Attività del Personale A.T.A.*" che ha l'obiettivo prioritario di soddisfare le esigenze didattiche della Scuola così come descritte nel "PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA 2023/2024".

Inoltre, individua le esigenze organizzative e di supporto, nell'ambito dei servizi generali ed amministrativi, nei confronti dei docenti, dei genitori e degli alunni per l'attuazione di tutte le attività che l'Istituzione Scolastica ha previsto e/o prevede di realizzare.

CONCETTI DI E CRITERI DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Alla luce dei risultati conseguiti, si rende necessario continuare il processo di riorganizzazione dei servizi amministrativi e ausiliari al fine di migliorare l'efficacia dei servizi a supporto delle attività istituzionali dell'istituto fornendo un servizio di qualità avviato lo scorso anno scolastico. La qualità è il risultato di una buona organizzazione e comportamenti adeguati: nei servizi non c'è efficacia se non c'è qualità (efficienza).

Il servizio deve essere efficace ed efficiente:

- L'efficacia: (riguarda i fini) capacità del servizio di raggiungere gli obiettivi prestabiliti;
- L'efficienza: (riguarda i mezzi) capacità del servizio di usare nel modo migliore le risorse a disposizione per raggiungere gli obiettivi prestabiliti.

I due criteri contemporanei determinano il Buon andamento dell'azione amministrativa.

L'intero servizio è teso quindi nel suo complesso al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

Il presente documento costituisce una fase del processo di riorganizzazione, in risposta all'esigenza di garantire un adeguato sviluppo organizzativo dell'apparato tecnico-amministrativo e dei servizi di supporto alle attività istituzionali della scuola. Le nuove sfide che il mondo della scuola è chiamato ad affrontare, sia a livello nazionale che internazionale, impongono, infatti, un costante processo di revisione ed aggiornamento con l'obiettivo di definirne al meglio l'assetto organizzativo.

La complessa macchina amministrativa che il personale A.T.A. è chiamato a governare richiede professionalità e specificità in costante aggiornamento.

Per tutto quanto sopra illustrato, si ritiene necessario presentare la struttura tecnico amministrativa nella sua totalità e i relativi sviluppi organizzativi ad oggi intervenuti.

TABELLA A ALLEGATA AL CCNL 2007

Area D

"Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni

eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;

è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.”

Area B 1 - Assistente amministrativo che come stabilito dal CCNL tab. A)

- svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta; - nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica e 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;

- oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, all'assistente amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.), così come stabilito dal piano delle attività.

Area B 2 : Assistente tecnico

- Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche.

- Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti.

- Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

- E' addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, officine o reparti di lavorazione garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica, oppure alla conduzione e alla manutenzione ordinaria degli autoveicoli utilizzati dall'istituzione scolastica per lo svolgimento di attività connesse alle finalità formative.

- In questi ambiti provvede:

- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche

nei laboratori, officine e reparti di lavorazione o nelle aziende agrarie cui è assegnato, garantendo, l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;

- al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino.

- Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio tecnico o analoghi organismi anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. - Può svolgere attività di coordinamento di più addetti operanti in settori, indirizzi, specializzazioni ed aree omogenee.

AREA A – COLLABORATORE SCOLASTICO che come stabilito dal CCNL tab. A) - 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.

In questa funzione organizzativa la produttività non è solo un fatto soggettivo, che dipende dal comportamento del singolo operatore ma è anche un fatto oggettivo che dipende dal modo in cui un servizio risponde al bisogno.

Talvolta le procedure possono prevedere consultazione obbligatoria del personale ausiliario come ad esempio per il Servizio Prevenzione e Protezione.

I servizi ausiliari Conservano una dipendenza gerarchica dalla Direzione e operano in stretto collegamento funzionale con i responsabili, docenti e non, all'interno delle strutture. In particolare il servizio svolto a favore degli alunni diversamente abili è valorizzato attraverso l'attribuzione di 1^ posizione economica o di incarichi specifici.

RISORSE UMANE

La dotazione organica del personale A.T.A. per l'a.s. 2023/2024, ad oggi, è la seguente:

n. 1 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;

n. 6 Assistenti amministrativi ;

n. 3 Assistenti Tecnici in organico di diritto;

n. 12 Collaboratori scolastici;

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO

Tutto il personale è tenuto durante l'orario di servizio a permanere nella propria postazione, fatta salva la momentanea assenza per esigenze di servizio. L'adempimento della prestazione lavorativa dovrà essere improntato a criteri di diligenza e lealtà. (Art. 98 Cost). Si richiama a tal proposito l'art. 3 del D.P.R. 62/2013: *" Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge perseguendo l'interesse pubblico... il dipendente evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto*

adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione". La descrizione dei compiti assegnati ad ogni unità lavorativa rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qualvolta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. **Resta**

ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente intensificazione del lavoro o con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica.

ORARIO DI LAVORO

L'orario di servizio è strutturato in modo da garantire prioritariamente le attività previste dall'attività didattica, dal funzionamento degli uffici, dalla partecipazione agli organi collegiali e

da quanto stabilito nel piano dell'offerta formativa.

L'orario di lavoro del personale ai sensi dell'art 51 CCNL SCUOLA 2007 è di 36 ore normalmente antimeridiane ed è funzionale:

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

Ciò posto, in relazione alla necessità di garantire il buon andamento dell'istituzione scolastica che prevede un orario delle lezioni diversificato per i vari indirizzi con uscita in taluni giorni della settimana alle ore 13.55, il lunedì fino alle ore 13,55 si è stabilito che al fine di ottimizzare e organizzare il lavoro quotidiano di areazione, pulizia, rassetto e igienizzazione di tutti gli spazi ed i locali scolastici l'orario di lavoro giornaliero dei collaboratori scolastici risulta essere 07:30 – 14.42 / 9.48 – 17.00 a turnazione e a settimane alterne.

L'art. 51 comma 3 del CCNL comparto scuola del 29.11.2007, con riferimento al personale ATA ha stabilito che l'orario di lavoro massimo è di 9 ore e che *“se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 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 alle 7 ore e 12 minuti”*. **Si precisa che, in relazione a quanto sopra citato, il dipendente che dovesse farne richiesta, dovrà recuperare la pausa di 30 minuti nella giornata stessa anticipando o posticipando l'orario di servizio previsto.**

PERMESSI – RECUPERI

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA, per quanto riguarda le compatibilità del servizio. Dei permessi e dei recuperi verrà tenuta accurata registrazione per singola persona, per un controllo con gli interessati, da parte dell'assistente amministrativo addetto, con cadenza almeno mensile. Il recupero delle ore di permesso va effettuato entro i 2 mesi successivi in base alle esigenze della scuola, nei periodi di maggiore necessità di servizio.

DISPOSIZIONI COMUNI PER RITARDI, PERMESSI, RECUPERI, CAMBI TURNO

Ogni variazione, rispetto l'orario stabilito (ritardi, permessi, recuperi, cambi di turno, flessibilità), dovrà essere autorizzata dal D.S.G.A., preventivamente. Dovrà comunque essere sempre inoltrata richiesta scritta su apposito modulo.

MODALITA' DI RECUPERO PER GLI ATA

In occasione di attività pomeridiane programmate in base al PTOF verranno organizzati turni a rotazione di lavoro attraverso slittamenti dell'orario giornaliero e/o maggiori prestazioni in base alle esigenze scolastiche avendo cura di far esaurire ad ogni dipendente il monte ore da recuperare. Le ore eventualmente svolte in più verranno utilizzate per ridurre l'orario giornaliero estivo. Nel caso in cui i recuperi svolti non dovessero compensare i prefestivi, a richiesta del personale stesso potranno essere utilizzati giorni di ferie mediante un'attività compensativa durante la chiusura delle

attività didattiche.

In periodi di maggior intensità lavorativa, in base alle necessità relative alla propria area di appartenenza, i recuperi verranno man mano concordati con il DSGA o autorizzati anche verbalmente in caso di emergenze, e poi formalizzati.

Per quel che riguarda lo specifico profilo degli Assistenti tecnici durante attività pomeridiane programmate e nei periodi di scrutini ed esami verranno definiti dei rientri pomeridiani, in base all'attuazione del PTOF, per attività programmate o legate alla gestione dei laboratori. Nel periodo estivo viene richiesta la disponibilità di un tecnico per eventuali emergenze tecniche della segreteria D.S.G.A.

Il lavoro straordinario svolto in periodi di maggior intensità lavorativa del D.S.G.A., in accordo col D.S., verrà recuperato in periodi di minor intensità lavorativa.

FERIE

Per tutto il personale ATA l'orario è di 36 ore settimanali articolato su 5 giorni di attività, il sesto giorno è considerato lavorativo ai fini del calcolo delle ferie; in questo caso i giorni di ferie goduti dal personale ATA per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno. Pertanto, ai fini del calcolo delle ferie la settimana lavorativa è sempre e comunque considerata di 6 giorni.

La durata delle ferie è di giorni lavorativi:

- 32 (ridotti a 30 per i primi 3 anni di servizio). In caso di part-time verticale le ferie vanno rapportate ai giorni di servizio.

Ad essi vanno aggiunte altre 4 giornate di riposo, in sostituzione delle festività soppresse.

Le ferie devono essere fruito entro agosto o, qualora esigenze personali o di servizio, ne abbiano impedito il godimento, in via residuale entro aprile dell'anno successivo.

Le ferie del personale ATA sono da richiedere al Dirigente Scolastico, che le approva sentito il parere del DSGA.

La fruizione delle ferie è un diritto garantito relativamente a gg.15 continuativi nel periodo luglio/agosto, ed è soggetta alle esigenze di servizio in tutti gli altri casi.

Il periodo estivo comprende di norma giugno, dopo il termine delle lezioni, luglio e agosto. Il piano delle ferie verrà effettuato nel rispetto delle esigenze di servizio e nel rispetto delle modalità previste dal CCNL.

Le richieste di ferie dovranno essere presentate entro il 05/05/2024.

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'articolazione dei servizi di segreteria mira ad una efficace organizzazione dei servizi tesa a:

- Ottimizzare i tempi lavorativi;
- Migliorare il clima in cui si opera;
- Valorizzare le competenze/professionalità delle risorse umane;
- Assicurare una divisione dei compiti che, pur rispetto a delle singole potenzialità professionali e delle personali disponibilità, consente *l'interscambiabilità fra gli operatori*, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, *continuità, efficacia ed efficienza* del servizio.

Orario apertura uffici di segreteria

- **Lunedì dalle ore 10,30 alle ore 12,00 e dalle 15,00 alle 17,00;**
- **Martedì - Mercoledì e Venerdì dalle ore 10,30 alle ore 12,00.**

DSGA:
Orario di lavoro flessibile

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Orario di ricevimento D.S.G.A.

- **Lunedì dalle ore 10,30 alle ore 12,00;**
- **Mercoledì dalle ore 10,30 alle ore 12,00;**

Gestione del magazzino:

I materiali di facile consumo non sono soggetti ad inventario (D.I. 129/2018). Per materiali di facile consumo si intendono:

- Materiale di cancelleria;
- Attrezzatura per igiene: carta igienica, scopini WC, specchi da bagno, ecc..;
- Attrezzatura per pulizia: materiale di pulizia e detersivi, scope, stracci, piumini, zerbini,

spugne ecc.;

La corretta gestione di codesto materiale sarà effettuata mediante un'apposita registrazione dei movimenti in entrata e in uscita dello stesso materiale.

Tale segnatura terrà conto della descrizione del bene, l'indicazione della data di consegna, dell'utilizzatore, della quantità e del valore. Il consegnatario e gli altri agenti incaricati della gestione del magazzino tengono apposita contabilità per quantità e specie per il materiale di scorta.

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Sono stati individuati **N. 6 SETTORI DI SERVIZIO** (Settore Affari Generali e Protocollo, Settore Didattica, Settore Personale, Settore Contabile e Gestione fiscale, Settore Coordinamento dei Servizi Amministrativi), e si è cercato di ripartire i carichi di lavoro sulla base delle attitudini individuali, delle mansioni assegnate verbalmente all'inizio dell'A.S. 2023/2024 e della necessaria riorganizzazione del servizio conseguente all'implementazione della "Segreteria digitale".

Il lavoro affidato ai singoli viene gestito dai medesimi sin dall'inizio della pratica e deve essere portato a termine in maniera efficace ed efficiente. Per particolari e motivate esigenze strutturali dell'ufficio di segreteria e tecnico nella sua totalità, potrebbero cambiare i turni di servizio con disposizione del Direttore dei Servizi Generali ed

Amministrativi, sentito il Dirigente Scolastico, che se eccedenti l'orario di servizio, potranno essere retribuite o recuperate, se autorizzate per iscritto dal D.S., anche con riposo compensativo ai sensi dell'art. 54 comma 4 del CCNL29/11/07. La dotazione organica del personale ATA per l'a.s. 2023/2024 profilo A.A., risulta essere:

N°	Cognome	Nome	Qualifica	Tempo indeter. / determinato	Note
1	Cicino	Antonia	Assist. Amministrativo	Indeterminato	
2	Di Rosa	Maria	Assist. Amministrativo	Determinato	
3	Grosso (Catalanotto)	Fabio (Maria Elena)	Assist. Amministrativo	Indeterminato	
4	Mozzicato	Federico	Assist. Amministrativo	Determinato	
5	Nieli	Valentina	Assist. Amministrativo	Determinato	
6	Vinci	Alessandra	Assist. Amministrativo	Determinato	

**DI ROSA MARIA - AFFARI GENERALI - AMBITO DI COMPETENZA:
PERSONALE E GESTIONE AMMINISTRATIVA**

Orario di servizio: h 7.30- 14,42

a turnazione il Lunedì dalle ore 9,48 alle ore 17,00

- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali;
- Gestione delle assenze del personale in servizio con emissione dei decreti di concessione;
- Gestione assenze al SIDI;
- Gestione assenze su gestionale Axios e migrazione date assenze SIDI;
- Gestione giustificazioni assenza del personale;
- Gestione Timbrature;

- Gestione documentale turnazione personale collaboratore scolastico turni pomeridiani per attività collegiali o attività di servizio, sentito il DSGA;
- Gestione presenze docenti e giustificazioni di assenza dagli incontri collegiali, riunioni, incontri;
- Gestione unitaria delle assenze personale docente e A.T.A;
- Rilascio Password Registro Elettronico **Docenti**;
- Archiviazione della posta più rilevante in formato cartaceo;
- Gestione posta elettronica su segreteria digitale e consultazione di ogni news su apposito percorso SIDI, UST Varese, USR Lombardia e ogni altro sito Istituzionale. L'Assistente amministrativo avrà cura di verificare ogni tipo di comunicazione presente per sottoporla all'attenzione del DS e del DSGA;
- Pubblicazione degli atti di competenza sull'albo pretorio su Amministrazione trasparente;
- Gestione comunicazione scioperi e raccolta dati per relative comunicazioni;
- Convocazione supplenti;
- Assunzione in servizio del personale docente ed ATA;
- Contratti Sidi personale docente e ATA e successivi adempimenti personale di ruolo e supplenti, contratti , nomine docenti ed ATA, Periodo di prova ;
- Predisposizione contratti di lavoro; .
- Graduatorie personale soprannumerario, graduatorie interne .
- Rapporti con la Ragioneria territoriale dello Stato.
- Gestione graduatorie aggiornamento III Fascia personale ATA 2024
- Gestione infortuni INAIL e Assicurazione integrativa **personale**;

MOZZICATO FEDERICO - AFFARI GENERALI - AMBITO DI COMPETENZA: PERSONALE E GESTIONE AMMINISTRATIVA

Orario di servizio: h 7.30- 14,42

a turnazione il Lunedì dalle ore 9,48 alle ore 17,00

- Certificati di servizio;
- Gestione assenze al SIDI;
- Gestione assenze su gestionale Axios e migrazione date assenze SIDI;
- Trasmissione fascicoli personale;
- Archiviazione atti;
- Gestione piattaforma INPS Passweb per la posizione assicurativa del personale dipendente;
- Rapporti e comunicazioni con INPS;
- Pratiche pensionamento;
- Rapporti e comunicazioni con INPS

- Rapporti con la Ragioneria territoriale dello Stato;
- Tenuta magazzino, carico e scarico del materiale mediante la gestione del magazzino disponibile sull'applicativo Axios;
- Archiviazione della posta più rilevante in formato cartaceo;
- Gestione posta elettronica su segreteria digitale e consultazione di ogni news su apposito percorso SIDI, UST Varese, USR Lombardia e ogni altro sito Istituzionale. L'Assistente amministrativo avrà cura di verificare ogni tipo di comunicazione presente per sottoporla all'attenzione del DS e del DSGA;
- Gestione comunicazione scioperi e raccolta dati per relative comunicazioni;
- Gestioni circolari assemblee;
- Gestione istanze di accesso agli atti Legge 241/90 **Docenti**;
- Convocazioni supplenze;
- Ricongiunzione L. 29 – ricongiunzione, computo/riscatto ai fini della pensione e della buonuscita – collocamento a riposo.
- Ricostruzione di carriera.
- Gestione graduatorie aggiornamento III Fascia personale ATA 2024;
- Gestione dati anagrafici , schede personali per le Commissioni Esami di Stato, Esami di idoneità e sospensione del giudizio;
- Elezioni scolastiche organi collegiali gestione elenchi docenti;

AFFARI GENERALI - AMBITO DI COMPETENZA: DIDATTICA

CICINO ANTONIA - Orario di servizio: Lunedì dalle ore 8,45 alle ore 17,00 – pausa di 1 ora dalle ore 12,30 alle ore 13,30

NIELI VALENTINA: – Orario di servizio: dal Lunedì al Venerdì flessibilità oraria di ingresso in entrata dalle ore 7.30 /8.30

VINCI ALESSANDRA: Orario di servizio : dal Lunedì al Venerdì flessibilità oraria in ingresso in entrata dalle ore 7.30 /8.30

- Iscrizione alunni;
- Informazione utenza interna ed esterna;
- Tenuta fascicoli documenti alunni;
- Rilascio Password Registro Elettronico **Alunni / Genitori**;
- Richiesta o trasmissione documenti
- Gestione registro matricolare, rapporti con le famiglie, infortuni e tenuta registro;
- Gestione iscrizioni, corrispondenza alunni e famiglie, gestione assenze, ritardi, modulistica in genere;

- Gestione nulla-osta;
- Gestione registri esami e rilascio diplomi;
- Gestione scrutinio elettronico;
- Rilascio certificati di iscrizione e frequenza;
- Gestione procedure per adozioni libri di testo;
- Gestione stages / tirocini e relativi monitoraggi;
- Esoneri scienze motorie;
- Caricamento dati scrutini, stampa delle pagelle, del tabellone finale degli alunni;
- Preparazione e gestione materiali per scrutini esami di stato, esami di idoneità, integrativi e sospensione del giudizio modulistica generale **Alunni**, schede crediti, note informative ecc;
- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche varie area didattica;
- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa **Alunni**;
- Gestione pratiche studenti diversamente abili;
- Elezioni scolastiche organi collegiali gestione **elenchi Alunni**;
- Attivazione percorso in rete e migrazione dati **Alunni**;
- Gestione istanze di accesso agli atti Legge 241/90 **Alunni**;
- Protocollo posta assegnata ed inoltro al personale referente o incaricato;
- Scarico posta e supporto segreteria digitale (L'assistente amministrativo avrà cura di scaricare prioritariamente la posta in caso di assenza dei colleghi);
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicazione legale Albo on – line

”

Si allega Mansionario suddiviso dagli Assistenti Amministrativi dell'ufficio Didattica:

prot. n. 2840
del 29/03/23

Mansionario UFFICIO DIDATTICA ad personam:

CICINO ANTONIA

- Rilascio password Registro elettronico alunni;
- Gestione iscrizioni, corrispondenza alunni e famiglie, gestione assenze, ritardi e modulistica in genere;
- Gestione scrutinio elettronico;
- Esoneri Educazione fisica;
- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche varie area didattica;
- Elenchi alunni e genitori per elezioni organi collegiali;
- Archiviazione della posta più rilevante in formato cartaceo;
- Gestione posta elettronica su segreteria digitale e smistamento della posta in entrata nei vari settori di servizio;
- Archiviazione della posta più rilevante in formato cartaceo;
- Gestione circolare.

ALESSANDRA VINCI

- Informazione utenza interna ed esterna;
- Richiesta o trasmissione documenti alunni;
- Gestione nulla-osta;
- Rilascio certificati di iscrizione e frequenza;
- Caricamento dati scrutini, stampa delle pagelle, del tabellone finale degli alunni;
- Gestione denunce infortuni INAIL alunni;
- Attivazione percorso in rete e migrazione dati alunni;
- Pubblicazione degli atti di competenza sull'albo pretorio su Amministrazione trasparente;
- Archiviazione della posta più rilevante in formato cartaceo;
- Gestione posta elettronica su segreteria digitale e smistamento della posta in entrata nei vari settori di servizio in assenza del personale incaricato.

VALENTINA NIELI

- Tenuta fascicoli documenti alunni;
- Gestione registro matricolare, rapporti con le famiglie, infortuni e tenuta registro;
- Gestione registri esami e rilascio diplomi;
- Procedure libri di testo;
- Preparazione e gestione materiali per scrutini e esami di stato, esami di idoneità, integrativi; modulistica generale alunni, schede crediti, note informative ecc;
- Gestione pratiche diversamente abili;
- Gestione istanze di accesso agli atti Legge 241/90 alunni;
- Archiviazione della posta più rilevante in formato cartaceo;
- Gestione istanze di accesso agli atti Legge 241/90;
- Gestione posta elettronica su segreteria digitale e smistamento della posta in entrata nei vari settori di servizio in assenza del personale incaricato.

Firma

Alessandra Vinci
Cecilia Ardoie
Valentina NIELI

**CATALANOTTO MARIA ELENA - AFFARI GENERALI - AMBITO DI
COMPETENZA : CONTABILITA'**

Orario di servizio: h 7.30- 14,42

- Supporto al DSGA nella fase istruttoria dell'attività negoziale;
- Anagrafiche delle Prestazioni PERLAPA
- Acquisizione richieste ed offerte, redazione dei prospetti comparativi, richieste preventivo; emissione buoni d'ordine, pratiche relative agli acquisti;
- Richiesta e fascicolazione documenti idonei per controllo fornitori (DURC, Casellario ANAC, Casellario giudiziale etc.);
- Emissioni di ordinativi di fornitura compresi ODA su MEPA;
- Richieste CIG e CUP e relative chiusure;
- Gestione file .xlm Legge 90/2012 e comunicazione CIG ANAC;
- Elaborazione e rilascio CU;
- Accessori fuori sistema ex-PRE96;
- Gestione OIL: mandati di pagamento e reversali di incasso;
- Gestione del procedimento fatturazione elettronica: scarico fattura, protocollazione, importazione su gestionale Axios Bilancio Web;
- Tenuta conto corrente postale;
- Liquidazione compensi accessori personale docente e ATA sulla base delle direttive del DSGA;
- Supporto al DSGA su amministrazione contabile e gestione fiscale;
- Supporto al DSGA su adempimenti fiscali (770, IRAP, ecc...);
- Tenuta e registrazione dei buoni di consegna e fascicolazione bolle;
- ➤ Gestione rendicontazione finanziamenti sul SIDI;
- ➤ Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno e stipula contratti;
- ➤ Gestione e contrattualizzazione esperti esterni;
- ➤ Gestione tabella relativa ad incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae;
- ➤ Predisposizione resoconto mensili ore e attività esperti esterni assistenza alla comunicazione;
- ➤ Predisposizione elenchi per pagamento Esami di Stato;
- ➤ Tenuta fascicoli versamenti F24 per contributi erariali, assistenziali e previdenziali;
- ➤ Supporto gestione bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno e stipula contratti;
- Gestione Pagopa relativo a contributi volontari, esami di abilitazione all'esercizio delle arti ausiliarie della professione di ottico, viaggi di istruzione, uscite didattiche.

ORGANIZZAZIONE SERVIZI TECNICI

Si premette che gli assistenti tecnici effettuano il servizio di 36 ore settimanali assicurando non meno di 24 ore in laboratorio + 12 ore di manutenzione secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 2006/2009.

Si specifica che faranno parte di un documento aggiuntivo e integrante del Piano delle Attività gli incarichi per la gestione dei PON e di qualsiasi altro progetto al quale si rimanda per l'attribuzione dei compiti specifici.

Per Eventuali esigenze di servizio si utilizzerà il personale che ha dato la propria disponibilità al lavoro eccedente il normale orario di lavoro e/o intensificazione.

Come da tabella A del CCNL SCUOLA 2003 il personale ATA assistente tecnico: “Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche. Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti. Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. E' addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, officine o reparti di lavorazione garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica, oppure alla conduzione e alla manutenzione ordinaria degli autoveicoli utilizzati dall'istituzione scolastica per lo svolgimento di attività connesse alle finalità formative. In questi ambiti provvede:

- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, officine e reparti di lavorazione o nelle aziende agrarie cui è assegnato, garantendo, l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la *verifica e*

l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio tecnico o analoghi organismi anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti operanti in settori, indirizzi, specializzazioni ed aree omogenee.” Si specifica che ogni assistente tecnico è custode del materiale presente all'interno del laboratorio di sua competenza secondo le norme del codice civile.

E' custode delle chiavi e favorisce l'avvicendamento tra colleghi nel caso di assenza.

L'orario di servizio di ogni singola unità si intende il Lunedì dalle ore 9,00 alle ore 16,00, dal martedì al venerdì dalle ore 07.30 alle ore 14,42.

**DOTAZIONE ORGANICA ATA – ASSISTENTE TECNICO RISULTANO ESSERE 3 E’
SONO :**

AREA AR02 N.2 UNITA’ - AREA AR27 N.1 UNITA’

N.	Cognome	Nome	Qualifica/Area	Tempo Indeterminato/ Determinato	Laboratorio
1	BRUNO	Romeo	Ass. tecnico – AR02 Elettronica ed elettrotecnica	Indeterminato	Elettronico/informatic
2	Anzelmo	Gerardo	Ass. tecnico – AR02 Elettronica ed elettrotecnica	Indeterminato	Elettronico/informatic
3	(supplente da nominare)	(supplente da nominare)	Ass. tecnico – AR27 Area Ottico	Determinato	Ottico

UNITA’ 1

Bruno Romeo

Orario di servizio: Lunedì dalle ore 9,00 alle ore 16,00

dal Martedì al Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42

- Gestione dei Laboratori informatica;
- Supporto tecnico ai docenti di informatica
- pulizia settimanale dei PC.
- Segnalazione al DS di eventuali guasti e/o acquisti di materiali per i laboratori assegnati
- Supporto alla realizzazione di immagini, video e altro per manifestazioni interne ed esterne della scuola;
- Manutenzione ordinaria, piccoli interventi su hardware/software;
- Controllo periodico settimanale dei laboratori;
- Ricognizione inventariale beni mobili dei laboratori assegnati;
- Supporto DSGA servizi tecnici.

UNITA' 2

Anzelmo Gerado

Orario di servizio: Lunedì dalle ore 9,00 alle ore 16,00

dal Martedì al Venerdì dalle ore 8,00 alle ore 15,12

- Gestione dei Laboratori informatica e multimediale;
- Supporto tecnico ai docenti di informatica
- pulizia settimanale dei PC.
- Segnalazione al DS e al DSGA di eventuali guasti e/o acquisti di materiali per i laboratori assegnati;
- Supporto alla realizzazione di immagini, video e altro per manifestazioni interne ed esterne della scuola;
- Manutenzione ordinaria, piccoli interventi su hardware/software;
- Controllo periodico settimanale dei laboratori;
- Ricognizione inventariale beni mobili dei laboratori assegnati.

UNITA' 3

(supplente da nominare)

Orario di servizio: Lunedì dalle ore 9,00 alle ore 16,00

dal Martedì al Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42

- Pulizia mole - Almeno 1 volta al mese o più al bisogno con panno idoneo
- Fronti focometri - Almeno 1 volta alla settimana o più al bisogno con utilizzo di panno idoneo e rimozione della polvere.
- Pulizia mola automatica - Almeno 1 volta al mese cambio dell' acqua serbaio o più al bisogno.
- Controllo e segnalazione di eventuali interventi di manutenzione. - provvedendo, laddove sia possibile, direttamente alla manutenzione
- Riparazione guasti di lieve entità e malfunzionamenti delle strumentazioni - Se rilevate dallo stesso tecnico responsabile del laboratorio, le riparazioni devono essere effettuate nella giornata stessa
- Controllo giacenze materiale di consumo per eventuali ordini.

ORGANIZZAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI

TABELLA A - PROFILI "A" DI AREA DEL PERSONALE ATA (Tabella A del C.C.N.L. 24/07/03)

Il Collaboratore Scolastico esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

E' 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.

Il personale è assegnato all'Istituto Professionale di Stato per i Servizi Commerciali – turistici – Sociali "L. Einaudi" e quindi l'assegnazione al plesso è da considerarsi non definitiva. Pertanto, ove lo si ritenesse opportuno (per varie necessità) il personale potrà essere spostato in altro plesso.

Il personale in servizio nei plessi, in caso di necessità impreviste, sarà invitato a spostarsi di plesso per aiutare i colleghi.

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica tutto il personale Collaboratore Scolastico effettuerà servizio presso la Sede di Via Bertolone, n.7, fatti salvi i giorni strettamente necessari per le pulizie del plesso a cui sono assegnati.

Ad eccezione dei casi d'emergenza, durante il servizio di sorveglianza il personale potrà allontanarsi dalla propria postazione solo se è presente un altro collaboratore.

Nei giorni in cui saranno previste riunioni degli OO.CC., elezioni ecc., i Collaboratori Scolastici garantiranno la propria presenza nel numero e nella forma che si valuterà di volta in volta e sempre in base alla disponibilità data; qualora nessuno si rendesse disponibile, si procederà in ordine alfabetico.

La vigilanza sui piani dovrà essere sempre garantita anche nel caso vi sia personale assente.

Quando l'edificio è accessibile dall'esterno deve essere SEMPRE garantita la sorveglianza.

Laddove nel plesso siano presenti più collaboratori scolastici, questi si organizzeranno in modo da garantire la sorveglianza su ciascun piano dell'edificio scolastico per tutta la durata dell'orario di funzionamento del plesso.

PREDISPOSIZIONE DELLE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI

Al fine di garantire il funzionamento, i collaboratori scolastici dei plessi di via Bertolone e di via Trentini dovranno:

- procedere quotidianamente alla sistemazione e pulizia dei banchi, cattedre e di tutti gli spazi assegnati.

PULIZIA LOCALI E ARREDI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti alla pulizia e alla sanificazione di tutti gli ambienti, che andranno garantite seguendo il cronoprogramma indicato: è prevista la compilazione di un registro delle attività di pulizia e igienizzazione, che dovrà essere quotidianamente aggiornato dai collaboratori scolastici. Nel piano di pulizia dovranno rientrare tutti gli ambienti dei plessi:

- gli ambienti di lavoro e le aule;
- le palestre;
- le aree comuni;
- le aree ristoro;
- i servizi igienici;
- le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratori ad uso promiscuo;
- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano, maniglie, rubinetti...);
- materiale didattico e ludico e attrezzature delle palestre.

E' indispensabile che i collaboratori scolastici:

- garantiscano l'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni;
- eseguano la pulizia dei servizi igienici;
- sottopongano a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni;
- sanifichino le aule e tutti gli altri spazi didattici quotidianamente così come le superfici e gli oggetti.

I collaboratori avranno cura di segnalare, tempestivamente, al DSGA eventuali criticità.

USO DEI DETERGENTI E DELLE ATTREZZATURE PER LE PULIZIE

Al fine di garantire la corretta igienizzazione dei locali e delle attrezzature, delle postazioni di lavoro, dei laboratori e del materiale didattico e ludico, è necessario l'uso di soluzioni detergenti con azione virucida.

Al fine di garantire la sicurezza, si raccomanda di:

- non lasciare prodotti e attrezzi da lavoro nelle aule e lungo i corridoi per non intralciare la circolazione degli alunni e del personale scolastico;
- usare i guanti e tutti gli altri dispositivi di protezione previsti per norma e forniti in dotazione;
- non usare mai prodotti diversi miscelati insieme.

Nel caso si renda necessario, avvertire l'utenza o altro personale di non passare sui pavimenti bagnati.

L'espletamento del lavoro di pulizia giornaliera dovrà avvenire in modo da non creare intralcio o disturbo alle attività scolastiche.

ACCOGLIENZA E VIGILANZA ALUNNI

Al fine di evitare il formarsi di raggruppamenti o assembramenti degli alunni, i collaboratori scolastici dovranno:

- vigilare su ingressi e uscite e verificare che siano garantiti deflussi e distanziamenti adeguati in ogni fase della giornata scolastica, in particolar modo a ridosso dell'inizio e del termine delle attività didattiche;

- segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato tutti i casi di indisciplina e potenziale pericolo;

PROCEDURE DI PULIZIA E SANIFICAZIONE NELLE STRUTTURE SCOLASTICHE

OBIETTIVI

Obiettivo primario è la rimozione dello sporco e la conseguente rimozione della carica batterica e virale, mantenendo livelli accettabili di igiene ambientale, minimizzare il rischio infettivo per gli alunni e gli operatori scolastici attraverso l'approntamento di corrette procedure di carattere igienico – sanitario.

DEFINIZIONI

- **PULIZIA** = procedimenti atti a rimuovere il materiale estraneo visibile (polvere, sporco...) da superfici, oggetti, ambienti
- **DISINFEZIONE** = procedimenti atti a rendere sani determinati ambienti e aree mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni

- **SANIFICAZIONE** = procedimenti atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e disinfezione.

La pulizia delle superfici e degli ambienti è l'azione preliminare da effettuare e in dispensabile per una eventuale successiva disinfezione.

La disinfezione non risulta efficace se attuata su superfici non precedentemente pulite.

CRONOPROGRAMMA DELLE OPERAZIONI DI PULIZIA

ATTIVITÀ	FREQUENZA
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti. Lavaggio pavimenti dei servizi igienici	2 volte al giorno
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	2 volte al giorno
Disinfezione dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori)	2 volte al giorno o con frequenza maggiore se necessario
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta. Oltre al lavaggio tramite l'uso di appositi prodotti quali detergenti, disinfettanti e disincrostanti.	Giornaliera
Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici)	Giornaliera
Pulizia e disinfezione di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccata	Giornaliera
Pulizia e disinfezione di attaccapanni, corrimano e ringhiere, maniglie degli sportelli degli arredi, porte..	Giornaliera
Spolveratura e pulizia di superfici e arredi di uso quotidiano in aule e uffici	Giornaliera
Sanificazione a fondo di scrivanie, banchi, sedie, cattedre, tavoli..	Giornaliera

Lavaggio delle lavagne	Giornaliera
Pulizia e disinfezione di tastiere, mouse, telefoni, stampanti e fotocopiatrici	Giornaliera
Pulizia e sanificazione distributori bevande calde	Giornaliera
Vuotatura e pulizia dei cestini e dei contenitori per carta e rifiuti differenziati; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta	Giornaliera
Rimozione dei rifiuti dai cestini situati nelle aree esterne all'edificio	Giornaliera
Lavaggio dei pavimenti delle aule, degli uffici e dei corridoi, della palestra	Giornaliera
Pulizia delle macchine e attrezzature utilizzate nei laboratori	Giornaliera
Pulizia e sanificazione palestra (pavimenti, superfici, maniglie, interruttori)	Giornaliera
Pulizia e disinfezione attrezzature della palestra dopo ogni utilizzo	Giornaliera
Pulizia e sanificazione aula Covid	Dopo l'ingresso di eventuale alunno con sintomi
Pulizia dei cortili e delle aree esterne	3 volte a settimana
Lavaggio dei cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno	1 volta a settimana
Lavaggio pareti piastrelate dei servizi igienici	settimanale
Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atri e delle porte a vetri.	settimanale
Spolveratura dei libri della biblioteca	mensile
Pulizia vetri e infissi interni delle finestre di aule, uffici.	mensile
Pulizia e igienizzazione caloriferi, bocchette di aerazione, tende a lamelle verticali, tapparelle avvolgibili, persiane	mensile
Pulizia dei vetri esterni delle finestre	2 volte all'anno
Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti.	3 volte all'anno
Pulizia a fondo delle scaffalature della biblioteca e dell'archivio utilizzando per lo scopo, se necessario, anche un idoneo aspirapolvere o panni che siano stati preventivamente trattati con prodotti atti ad attirare e trattenere la polvere.	2 volte all'anno

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO

L'orario di servizio è strutturato in modo da garantire prioritariamente le attività previste dall'attività didattica, dal funzionamento degli uffici, dalla partecipazione agli organi collegiali e da quanto stabilito nel piano offerta formativa.

Per tutto il personale ATA l'orario è articolato su 36 ore settimanali.

L'orario di servizio di ogni singola unità si intende dal Martedì al Venerdì dalle ore 07.30 alle ore 14,42.

A turnazione una sola unità e solo per il plesso di via Bertolone il **Lunedì** dalle ore 9,48 alle ore 17,00.

ASSEGNAZIONE AI PLESSI

Plesso/Scuola	Numero	Unità personale	Nominativo
Scuola di via Bertolone n. 7 di Varese	Classi 23	8 unità per totale Alunni	Armilotta Angela Rita Carratta Loredana Crivellenti Franca Pastorella Carmela Pulvirenti Giuseppe Repkina Elena Scolletta Maria Rosaria Tancredi Davide
Scuola di via Trentini di Varese	Classi 8	3 unità per totale Alunni	Allocca Vincenzo Giacalone Ketty Nardelli Maddalena
Servizio serale presso la sede Newton di via Via Gian Luigi Zucchi, 3, 21100 Varese VA	Classi 6	1 unità per totale Alunni	Sammartino Roberto

Plesso di Via Bertolone e di Via Trentini

Negli orari di ingresso e uscita degli alunni, i collaboratori scolastici dovranno garantire una idonea sorveglianza nei vari punti di passaggio degli studenti: per prestare la necessaria sorveglianza durante l'ingresso e l'uscita degli alunni.

INGRESSO ALUNNI

7,55 tutte le classi

USCITA ALUNNI

13,55 – 15,55

ORGANIZZAZIONE OPERAZIONI DI PULIZIA

ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI COMMERCIALI - TURISTICI – SOCIALI “L. EINAUDI”

MANSIONI:

Vigilanza sui piani e sugli accessi alla sede

Deve essere sempre garantita la sorveglianza sia al piano terra (atrio ingresso e corridoi) sia ai piani superiori, dalle ore 7,50 fino all'orario di uscita degli alunni.

Pulizia ambienti scolastici in particolar modo: aule, bagni, laboratori, corridoi e aree esterne;
Collaborazione con i docenti di piano/plesso

- **Piano Terra**

Orario di servizio 07.30-14.42 a turnazione il Lunedì dalle ore 09.48 alle ore 17,00

Sig.ra PULVIRENTI GIUSEPPE: Provvede alla pulizia e al riordino quotidiano di n. 3 aule (2^C, 1^N, 2^M), ingresso gommato ragazzi, bagno disabili, servizi femminili, atrio più vetri adiacenti, gabbiotto. **Lavori in comune a turno** pulizia cortile esterno almeno una volta a settimana o secondo necessità.

Sig. TANCREDI DAVIDE: Provvede alla pulizia e al riordino quotidiano di n. 4 aule (4^O, 3^D, 5^N, 2^N), servizi maschili, ingresso sotto i portici, corridoio e vetri adiacenti alle aule. **Lavori in comune a turno** archivio, pulizia cortile esterno almeno una volta a settimana o secondo della necessità.

- **Piano Primo**

Orario di servizio 07.30-14.42 a turnazione il Lunedì dalle ore 09.48 alle ore 17,00

Sig.ra ARMILLOTTA ANGELA RITA: Provvede alla pulizia e al riordino quotidiano di n. 2 aule (1^O, 3^N), servizi igienici femminili, infermeria, vetri, corridoio. atrio. laboratorio di fotografia. **Lavori in comune a turno**. Biblioteca.

sala docenti, pulizia cortile esterno almeno una volta a settimana o secondo necessità.

Sig.ra PASTORELLA CARMEN: Provvede alla pulizia e al riordino quotidiano dell'aula n 3 (2[^]D,4[^]A, 3[^]C) servizi igienici maschili, bagno docenti, corridoio e vetri adiacenti. **Lavori in comune a** :Biblioteca, sala docenti, pulizia cortile esterno almeno una volta a settimana o secondo necessità.

- **Piano Secondo**

_Orario di servizio 07.30-14.42 - il Lunedì dalle ore 09.48 alle ore 17,00

Sig.ra REPKINA ELENA: Provvede alla pulizia e al riordino quotidiano di n.3 aule (1[^]C,4[^]C,5[^]C), aula sostegno, servizi maschili, vetri. **Lavori in comune a turno** pulizia cortile esterno almeno una volta a settimana o secondo necessità.

- **Piano Terzo**

Orario di servizio dal lunedì al venerdì 07.30-14.42

Sig.ra CARRATTA LOREDANA: Provvede alla pulizia e al riordino quotidiano di n.4 aule (1[^]D,1[^]M,3[^]O,4[^]D), servizi igienici femminili, corridoi, vetri. **Lavori in comune a turno** pulizia cortile esterno almeno una volta a settimana o secondo necessità.

Orario di servizio dal martedì al venerdì 07.30-14.42 - il Lunedì dalle ore 09.48 alle ore 17,00

Sig.ra CRIVELLENTI FRANCA: Provvede alla pulizia e al riordino quotidiano di n.4 aule (2[^]O,2[^]L,5[^]O,5[^]M), servizi maschili, vetri. **Lavori in comune a turno** pulizia cortile esterno almeno una volta a settimana o secondo necessità.

- **Segreteria**

Orario di servizio dal lunedì al venerdì dalle ore 7.00 alle ore 14.12

Sig.ra Scolletta Maria Rosaria: uffici di segreteria e servizi igienici

- **Palestra di via TRENTINI**

Orario di servizio solo il LUNEDÌ' orario spezzato dalle ore 7.30 alle ore 10.48 / dalle ore 12.45 alle ore 17.00 + VENERDÌ' dalle ore 07.30 – 14.42 in VIA TRENTINI
Nei giorni di MARTEDÌ, MERCOLEDÌ e GIOVEDÌ dalle ore 07,30 alle ore 14,42 in VIA BERTOLONE

Sig. GIACALONE KETTY: Tutte le settimane il Lunedì e il Venerdì palestra di via Trentini provvede alla pulizia palestra, spogliatoi, servizi igienici, scala di collegamento al piano terra, atrio, sala docenti nuova, scala e atrio ingresso Newton.

Tutte le settimane il Martedì, Mercoledì e Giovedì in Via Bertolone provvede alla pulizia delle scale principali (da fare tutti i giorni), servizi igienici disabili femminili al 2[^] piano, lab. di informatica e lab. di metodologia al 1[^] piano, laboratorio di fotografia e chimica al 2[^] piano, laboratorio di informatica al 3[^] piano.

- **SERVIZIO SERALE**

Orario di servizio 16.00-23.12

Sig. SAMMARTINO ROBERTO: Provvede alla pulizia e al riordino quotidiano di n. 6 aule, bagni maschili, femminili e disabili, corridoio e scale adiacenti.

- **SEDE DI VIA TRENTINI**

Orario di servizio 07.30-14.42 a turnazione il Lunedì dalle ore 09.48 alle ore 17,00

Sig.ra NARDELLI MADDALENA: Provvede alla pulizia e al riordino quotidiano di n.4 aule (1[^]A,3[^]G,5[^]G,4[^]G), laboratorio di informatica, laboratorio di metodologia, servizi igienici docenti e bagni alunni femminili, infermeria. **Lavori in comune** pulizia cortile esterno almeno una volta a settimana o secondo necessità.

Sig.ra ALLOCCA VINCENZO., Provvede alla pulizia e al riordino quotidiano di n.4 aule (1[^]G,3[^]M,4[^]M,2[^]G), laboratorio di ottica secondo piano, laboratorio lenti piano rialzato, servizi igienici alunni bagni maschili, bagno disabile e ATA. **Lavori in comune** pulizia cortile esterno almeno una volta a settimana o secondo necessità.

Martedì collaboratrice scolastica NARDELLI MADDALENA: provvede alla pulizia e al riordino della sala docenti nuova, atrio e corridoio di collegamento sala bar, scala e atrio ingresso Newton.

Mercoledì collaboratore scolastico ALLOCCA VINCENZO: provvede alla pulizia e al riordino della sala docenti nuova, atrio e corridoio di collegamento sala bar, scala e atrio ingresso Newton.

Sede di Via Bertolone - **PIANO TERRA: PULVIRENTI GIUSEPPE**

	1° SETTIMANA	ORE	2° SETTIMANA	ORE
LUNEDI'	07,30 – 14,42	7,12	09,48 – 17,00	7,12
MARTEDI'	07,30 – 14,42	7,12	07,30 – 14,42	7,12
MERCOLEDI'	07,30 – 14,42	7,12	07,30 – 14,42	7,12
GIOVEDI'	07,30 – 14,42	7,12	07,30 – 14,42	7,12
VENERDI'	07,30 – 14,42	7,12	07,30 – 14,42	7,12
		36,00		36,00

	3° SETTIMANA	ORE	4° SETTIMANA	ORE
LUNEDI'	07,30 – 14,42	7,12	09,48 – 17,00	7,12
MARTEDI'	07,30 – 14,42	7,12	07,30 – 14,42	7,12
MERCOLEDI'	09,48 – 17,00	7,12	07,30 – 14,42	7,12
GIOVEDI'	07,30 – 14,42	7,12	07,30 – 14,42	7,12
VENERDI'	07,30 – 14,42	7,12	07,30 – 14,42	7,12
		36,00		36,00

Sede di Via Bertolone **PIANO TERRA: TANCREDI**

	1° SETTIMANA	ORE	2° SETTIMANA	ORE
LUNEDI'	09,48 – 17,00	7,12	07,30 – 14,42	7,12
MARTEDI'	07,30 – 14,42	7,12	07,30 – 14,42	7,12
MERCOLEDI'	07,30 – 14,42	7,12	07,30 – 14,42	7,12
GIOVEDI'	07,30 – 14,42	7,12	07,30 – 14,42	7,12
VENERDI'	07,30 – 14,42	7,12	07,30 – 14,42	7,12
		36,00		36,00

	3° SETTIMANA	ORE	4° SETTIMANA	ORE
LUNEDI'	09,48 – 17,00	7,12	07,30 – 14,42	7,12
MARTEDI'	07,30 – 14,42	7,12	09,48 – 17,00	7,12
MERCOLEDI'	07,30 – 14,42	7,12	07,30 – 14,42	7,12
GIOVEDI'	07,30 – 14,42	7,12	07,30 – 14,42	7,12
VENERDI'	07,30 – 14,42	7,12	07,30 – 14,42	7,12

		36,00		36,00
--	--	-------	--	-------

A settimane alterne. A turnazione una sola unità dal lunedì al giovedì dalle ore 9,48 alle ore 17,00.

Sede di Via Bertolone **PRIMO PIANO: ARMILLOTTA**

	1° SETTIMANA	ORE	2° SETTIMANA	ORE
LUNEDI'	09,48 – 17,00	7,12	07,30 – 14,42	7,12
MARTEDI'	07,30 – 14,42	7,12	07,30 – 14,42	7,12
MERCOLEDI'	07,30 – 14,42	7,12	07,30 – 14,42	7,12
GIOVEDI'	07,30 – 14,42	7,12	07,30 – 14,42	7,12
VENERDI'	07,30 – 14,42	7,12	07,30 – 14,42	7,12
		36,00		36,00

	3° SETTIMANA	ORE	4° SETTIMANA	ORE
LUNEDI'	09,48 – 17,00	7,12	07,30 – 14,42	7,12
MARTEDI'	07,30 – 14,42	7,12	07,30 – 14,42	7,12
MERCOLEDI'	07,30 – 14,42	7,12	09,48 -17,00	7,12
GIOVEDI'	07,30 – 14,42	7,12	07,30 – 14,42	7,12
VENERDI'	07,30 – 14,42	7,12	07,30 – 14,42	7,12
		36,00		36,00

Sede di Via Bertolone **PRIMO PIANO: PASTORELLA**

	1° SETTIMANA	ORE	2° SETTIMANA	ORE
LUNEDI'	07,30 – 14,42	7,12	09,48 – 17,00	7,12
MARTEDI'	07,30 – 14,42	7,12	07,30 – 14,42	7,12
MERCOLEDI'	07,30 – 14,42	7,12	07,30 – 14,42	7,12
GIOVEDI'	09,48 – 17,00	7,12	07,30 – 14,42	7,12
VENERDI'	07,30 – 14,42	7,12	07,30 – 14,42	7,12
		36,00		36,00

	3° SETTIMANA	ORE	4° SETTIMANA	ORE
LUNEDI'	07,30 – 14,42	7,12	09,48 – 17,00	7,12
MARTEDI'	07,30 – 14,42	7,12	07,30 – 14,42	7,12
MERCOLEDI'	07,30 – 14,42	7,12	07,30 – 14,42	7,12
GIOVEDI'	07,30 – 14,42	7,12	07,30 – 14,42	7,12
VENERDI'	07,30 – 14,42	7,12	07,30 – 14,42	7,12

		36,00		36,00
--	--	-------	--	-------

A settimane alterne. A turnazione una sola unità dal lunedì al giovedì dalle ore 9,48 alle ore 17,00.

Sede di Via Bertolone **SECONDO PIANO: REPKINA + sorveglianza TUTTI I LUNEDI'** dalle ore 7.30 alle ore 9.48 **SCOLLETTA**

	1° SETTIMANA	ORE	2° SETTIMANA	ORE
LUNEDI'	09,48 – 17,00	7,12	09,48 – 17,00	7,12
MARTEDI'	07,30 – 14,42	7,12	07,30 – 14,42	7,12
MERCOLEDI'	07,30 – 14,42	7,12	07,30 – 14,42	7,12
GIOVEDI'	07,30 – 14,42	7,12	09,48 – 17,00	7,12
VENERDI'	07,30 – 14,42	7,12	07,30 – 14,42	7,12
		36,00		36,00

	3° SETTIMANA	ORE	4° SETTIMANA	ORE
LUNEDI'	09,48 – 17,00	7,12	09,48 – 17,00	7,12
MARTEDI'	07,30 – 14,42	7,12	07,30 – 14,42	7,12
MERCOLEDI'	09,30 – 16,42	7,12	07,30 – 14,42	7,12
GIOVEDI'	07,30 – 14,42	7,12	07,30 – 14,42	7,12
VENERDI'	07,30 – 14,42	7,12	07,30 – 14,42	7,12
		36,00		36,00

Sede di Via Bertolone **TERZO PIANO: CARRATTA**

	1° SETTIMANA	ORE	2° SETTIMANA	ORE
LUNEDI'	07,30 – 14,42	7,12	07,30 – 14,42	7,12
MARTEDI'	07,30 – 14,42	7,12	09,48 – 17,00	7,12
MERCOLEDI'	09,48 – 17,00	7,12	07,30 – 14,42	7,12
GIOVEDI'	07,30 – 14,42	7,12	07,30 – 14,42	7,12
VENERDI'	07,30 – 14,42	7,12	07,30 – 14,42	7,12
		36,00		36,00

	3° SETTIMANA	ORE	4° SETTIMANA	ORE
LUNEDI'	07,30 – 14,42	7,12	07,30 – 14,42	7,12
MARTEDI'	07,30 – 14,42	7,12	07,30 – 14,42	7,12
MERCOLEDI'	07,30 – 14,42	7,12	07,30 – 14,42	7,12
GIOVEDI'	07,30 – 14,42	7,12	09,48 – 17,00	7,12
VENERDI'	07,30 – 14,42	7,12	07,30 – 14,42	7,12
		36,00		36,00

Sede di Via Bertolone **TERZO PIANO: CRIVELLENTI**

	1° SETTIMANA	ORE	2° SETTIMANA	ORE
LUNEDI'	09,48 – 17,00	7,12	09,48 – 17,00	7,12
MARTEDI'	07,30 – 14,42	7,12	07,30 – 14,42	7,12
MERCOLEDI'	07,30 – 14,42	7,12	07,30 – 14,42	7,12
GIOVEDI'	07,30 – 14,42	7,12	07,30 – 14,42	7,12
VENERDI'	07,30 – 14,42	7,12	07,30 – 14,42	7,12
		36,00		36,00

	3° SETTIMANA	ORE	4° SETTIMANA	ORE
LUNEDI'	09,48 – 17,00	7,12	09,48 – 17,00	7,12
MARTEDI'	07,30 – 14,42	7,12	07,30 – 16,42	7,12
MERCOLEDI'	07,30 – 14,42	7,12	07,30 – 14,42	7,12
GIOVEDI'	09,48 - 17,00	7,12	07,30 – 14,42	7,12

VENERDI'	07,30 – 14,42	7,12	07,30 – 14,42	7,12
		36,00		36,00

A settimane alterne. A turnazione una sola unità dal lunedì al giovedì dalle ore 9,48 alle ore 17,00.

Sede di Via Bertolone **SEGRETERIA: SCOLLETTA solo il LUNEDI' sorveglianza al 2° PIANO dalle ore 7.30 alle ore 9.48**

	1° SETTIMANA	ORE	2° SETTIMANA	ORE
LUNEDI'	7,00 – 7,30 Uffici 7,30 – 9,48 SORVEGLIANZA 2°PIANO 9,48 – 14,12 SEGRETERIA	7,12	7,00 – 7,30 Uffici 7,30 – 9,48 SORVEGLIANZA 2°PIANO 9,48 – 14,12 SEGRETERIA	7,12
MARTEDI'	9,48 – 17,00	7,12	7,00 – 14,12 SEGRETERIA	7,12
MERCOLEDI'	7,00 – 14,12 SEGRETERIA	7,12	9,48 – 17,00	7,12
GIOVEDI'	7,00 – 14,12 SEGRETERIA	7,12	7,00 – 14,12 SEGRETERIA	7,12
VENERDI'	7,00 – 14,12 SEGRETERIA	7,12	7,00 – 14,12 SEGRETERIA	7,12
		36,00		36,00

	3° SETTIMANA	ORE	4° SETTIMANA	ORE
LUNEDI'	7,00 – 7,30 Uffici 7,30 – 9,30 SORVEGLIANZA 2°PIANO 9,30 – 14,12 SEGRETERIA	7,12	7,00 – 7,30 Uffici 7,30 – 9,30 SORVEGLIANZA 2°PIANO 9,30 – 14,12 SEGRETERIA	7,12
MARTEDI'	09,48 -17,00	7,12	7,00 – 14,12 SEGRETERIA	7,12
MERCOLEDI'	7,00 – 14,12 SEGRETERIA	7,12	7,00 – 14,12 SEGRETERIA	7,12
GIOVEDI'	7,00 – 14,12 SEGRETERIA	7,12	7,00 – 14,12	7,12
VENERDI'	7,00 – 14,12 SEGRETERIA	7,12	7,00 – 14,12 SEGRETERIA	7,12
		36,00		36,00

PALESTRA: GIACALONE KETTY, solo il LUNEDI' orario spezzato dalle ore 7.30 alle ore 10.48 / dalle ore 12.45 alle ore 17.00 + VENERDI' dalle ore 07.30 – 14.42 in VIA TARENTINI
Nei giorni di MARTEDI, MERCOLEDI e GIOVEDI dalle ore 07,30 alle ore 14,42 in VIA BERTOLONE

	1° SETTIMANA	ORE	2° SETTIMANA	ORE
LUNEDI'	07,30 – 10,30 12,45 – 17,00 VIA TARENTINI - palestra	7,12	07,30 – 10,30 12,45 – 17,00 VIA TARENTINI palestra	7,12
MARTEDI'	07,30 – 14,42 VIA BERTOLONE	7,12	07,30 – 14,42 VIA BERTOLONE	7,12
MERCOLEDI'	07,30 – 14,42 VIA BERTOLONE	7,12	07,30 – 14,42 VIA BERTOLONE	7,12
GIOVEDI'	07,30 – 14,42 VIA BERTOLONE	7,12	07,30 – 14,42 VIA BERTOLONE	7,12
VENERDI'	07,30 – 14,42 VIA TARENTINI - palestra	7,12	07,30 – 14,42 VIA TARENTINI - palestra	7,12
		36,00		36,00

	3° SETTIMANA	ORE	4° SETTIMANA	ORE
LUNEDI'	07,30 – 10,30 12,45 – 17,00 VIA TARENTINI palestra	7,12	07,30 – 10,30 12,30 – 16,42 VIA TARENTINI palestra	7,12
MARTEDI'	07,30 – 14,42 VIA BERTOLONE	7,12	07,30 – 14,42 VIA BERTOLONE	7,12
MERCOLEDI'	07,30 – 14,42 VIA BERTOLONE	7,12	07,30 – 14,42 VIA BERTOLONE	7,12
GIOVEDI'	07,30 – 14,42 VIA BERTOLONE	7,12	07,30 – 14,42 VIA BERTOLONE	7,12
VENERDI'	07,30 – 14,42 VIA TARENTINI - palestra	7,12	07,30 – 14,42 VIA TARENTINI - palestra	7,12
		36,00		36,00

Sede di Via Trentini - **ALLOCCA**

	1° SETTIMANA	ORE	2° SETTIMANA	ORE
LUNEDI'	09,48 – 17,00	7,12	07,30 – 14,42	7,12
MARTEDI'	07,30 – 14,42	7,12	07,30 – 14,42	7,12
MERCOLEDI'	07,30 – 14,42	7,12	07,30 – 14,42	7,12
GIOVEDI'	07,30 – 14,42	7,12	07,30 – 14,42	7,12
VENERDI'	07,30 – 14,42	7,12	07,30 – 14,42	7,12
		36,00		36,00

	3° SETTIMANA	ORE	4° SETTIMANA	ORE
LUNEDI'	09,48 – 17,00	7,12	07,30 – 14,42	7,12
MARTEDI'	07,30 – 14,42	7,12	07,30 – 14,42	7,12
MERCOLEDI'	07,30 – 14,42	7,12	07,30 – 14,42	7,12
GIOVEDI'	07,30 – 14,42	7,12	07,30 – 14,42	7,12
VENERDI'	07,30 – 14,42	7,12	07,30 – 14,42	7,12
		36,00		36,00

Sede di Via Trentini - **NARDELLI**

	1° SETTIMANA	ORE	2° SETTIMANA	ORE
LUNEDI'	07,30 – 14,42	7,12	09,48 – 17,00	7,12
MARTEDI'	07,30 – 14,42	7,12	07,30 – 14,42	7,12
MERCOLEDI'	07,30 – 14,42	7,12	07,30 – 14,42	7,12
GIOVEDI'	07,30 – 14,42	7,12	07,30 – 14,42	7,12
VENERDI'	07,30 – 14,42	7,12	07,30 – 14,42	7,12
		36,00		36,00

	3° SETTIMANA	ORE	4° SETTIMANA	ORE
LUNEDI'	07,30 – 14,42	7,12	09,48 – 17,00	7,12
MARTEDI'	07,30 – 14,42	7,12	07,30 – 14,42	7,12
MERCOLEDI'	07,30 – 14,42	7,12	07,30 – 14,42	7,12
GIOVEDI'	07,30 – 14,42	7,12	07,30 – 14,42	7,12
VENERDI'	07,30 – 14,42	7,12	07,30 – 14,42	7,12
		36,00		36,00

Sede di Via Bertolone - **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:**

	SETTIMANA	
LUNEDI'	<ul style="list-style-type: none"> • 08,48 – 17,00 12,30-13,30 pausa • 7.30 -14.42 9.48 – 17,00 • 7,30- 14,42 • 7,30/8,30flessibilità oraria di ingresso 	<ul style="list-style-type: none"> • CICINO <p>DI ROSA – MOZZICATO a settimane alterne</p> <p>CATALANOTTO NIELI - VINCI</p>
MARTEDI'	<ul style="list-style-type: none"> • 07,30 – 14,42 • 7,30/8,30flessibilità oraria di ingresso 	CATALANOTTO,CICINO,DI ROSA,MOZZICATO NIELI , VINCI
MERCOLEDI'	<ul style="list-style-type: none"> • 07,30 – 14,42 • 7,30/8,30flessibilità oraria di ingresso 	CATALANOTTO,CICINO,DI ROSA, MOZZICATO NIELI , VINCI
GIOVEDI'	<ul style="list-style-type: none"> • 07,30 – 14,42 • 7,30/8,30flessibilità oraria di ingresso 	CATALANOTTO,CICINO, DI ROSA, MOZZICATO NIELI , VINCI
VENERDI'	<ul style="list-style-type: none"> • 07,30 – 14,42 • 7,30/8,30flessibilità oraria di ingresso 	CATALANOTTO, CICINO, DI ROSA, MOZZICATO NIELI , VINCI

ASSISTENTI TECNICI:

	SETTIMANA	
LUNEDI'	09.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • BRUNO ROMEO • ANZELMO GERARDO
MARTEDI'	<ul style="list-style-type: none"> • 07,30 – 14,42 • 08,00 – 15,12 	<ul style="list-style-type: none"> • BRUNO ROMEO • ANZELMO GERARDO
MERCOLEDI'	<ul style="list-style-type: none"> • 07,30 – 14,42 • 08,00 – 15,12 	<ul style="list-style-type: none"> • BRUNO ROMEO • ANZELMO GERARDO
GIOVEDI'	<ul style="list-style-type: none"> • 07,30 – 14,42 • 08,00 – 15,12 	<ul style="list-style-type: none"> • BRUNO ROMEO • ANZELMO GERARDO
VENERDI'	<ul style="list-style-type: none"> • 07,30 – 14,42 • 08,00 – 15,12 	<ul style="list-style-type: none"> • BRUNO ROMEO • ANZELMO GERARDO

La vigilanza sui piani dovrà sui piani dovrà essere sempre garantita anche nel caso vi sia personale assente.

Quando l'edificio è accessibile dall'esterno deve essere **sempre** garantita la sorveglianza.

Laddove nel plesso siano presenti più collaboratori scolastici, questi si organizzeranno in modo da garantire la sorveglianza su ciascun piano dell'edificio scolastico per tutta la durata dell'orario di funzionamento del plesso.

Il personale eventualmente assente sarà sostituito a turnazione dal personale in servizio.

CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

Nella necessità di sostituire il personale assente si adotteranno i seguenti criteri:

- Modificazione orario
- Ricorso a lavoro straordinario
- Qualora nessuno si rendesse disponibile si procederà in ordine alfabetico
- Assunzione in sostituzione a seconda della durata dell'assenza e a norma di quanto disposto di cui al comma 332 art.1 Legge 190/2014 (Legge di stabilità)

Varese, 28 Ottobre 2023



Il Direttore S.G.A.
Giacomantonio Maria Pia

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Samantha Emanuele
(Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse)

Indirizzo mail : varc02000l@istruzione.it

Posta certificata VARC02000L@PEC.ISTRUZIONE.IT - www.ipceinaudivarese.edu.it

VARC02000L – C.F. 80011020122