



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "V. DANDOLO"
SEDE CENTRALE: *P.zza Chiesa n.2 – 25030 BARGNANO di CORZANO (BRESCIA)*
Tel. 030.9718132-227-155 - Fax. 030.9719062 - E-MAIL: bsis02200a@istruzione.it -
PEC: bsis02200a@pec.istruzione.it - Web: www.iisdandolo.edu.it - C.F. 86000710177
SERVIZI PER L'AGRICOLTURA E LO SVILUPPO RURALE
SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
SETTORE ECONOMICO TECNICO "TURISMO"



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
UFFICIO TERRITORIALE DI BRESCIA**

**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
“VINCENZO DANDOLO”
BARGNANO DI CORZANO (BS)**

Anno Scolastico 2021/2022

PIANO DI LAVORO

DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

(art. 53 del C.C.N.I.)

Al Dirigente Scolastico
Prof. Giacomo Bersini

OGGETTO: PIANO DI LAVORO ATA - A.S. 2021/2022 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il Direttore Amministrativo

VISTO l'art. 14 del DPR n.275 del 8/3/99,
 VISTI il CCNL del 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 52, 54, 55, 86 e 87
 VISTO l'art. 21 L.59/97
 VISTO l'art. 25 D.Lvo 165/01
 VISTO in particolare l'art. 52 del CCNI il quale attribuisce al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi la predisposizione del Piano di lavoro del personale ATA,
 SENTITE le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale ATA
 VISTA la Direttiva di massima emanata dal Dirigente Scolastico con nota Prot. N. 10510 del 20/10/2021

Propone

per l'anno scolastico **2021/2022** il seguente Piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi.

Fanno parte integrante della presente proposta i seguenti allegati in cui è stata esposta la struttura del Piano di lavoro:

ALLEGATO N. 1	Orario di funzionamento della scuola
ALLEGATO N. 2	Tipologie di orario di lavoro e profili giornalieri dell'orario di lavoro
ALLEGATO N. 3	Ripartizione dei carichi di lavoro dei collaboratori scolastici
ALLEGATO N. 4	Ripartizione dei carichi di lavoro per il profilo degli Assistenti Tecnici
ALLEGATO N. 4.1	Ripartizione dei carichi di lavoro per il profilo Addetto Az. Agraria – Infermiera - Cuoco - Guardarobiera
ALLEGATO N. 5	Ripartizione dei carichi di lavoro per il profilo degli Assistenti Amministrativi
ALLEGATO N. 6	Schema proposta incarichi specifici
ALLEGATO N. 7	Disposizioni art. 41 CCNL Scuola 19/04/2018
ALLEGATO N. 8	Cronoprogramma
ALLEGATO N. 9	PROTOCOLLO D'INTESA PER GARANTIRE L'AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO 2021/2022 NEL RISPETTO DELLE REGOLE DI SICUREZZA PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DI COVID 19 Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro – dell'IIS "V. Dandolo" di Corzano
ALLEGATO N. 10	Registro pulizie dell'Istituto IIS "V. DANDOLO"
ALLEGATO N. 11	Proposta per lavoro agile Assistenti Amministrativi.

Corzano (BS), 8/11/2021

Il DIRETTORE S.G.A. f.f.

Paola Bosio

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D.Lgs. n. 39/1993)

ALLEGATO 1**ORARIO DI APERTURA DELL'ISTITUTO - A.S. 2021/2022**

Di norma	Orario
Dal Lunedì al Venerdì: per le attività curricolari antimeridiane nonché per le attività legate al P.T.O.F.	dalle ore 7.30 alle ore 17.30, per le normali attività didattiche; in presenza di attività extracurricolari (Progetti, PON, Organi collegiali, ecc.) l'Istituto effettuerà l'orario di chiusura alle ore 20.00 (tempo massimo ipotizzato per attività)
Sabato	Secondo le esigenze dell'Istituto (Open Day, Esami di Stato, Consigli di classe, Scrutini o particolari attività da comunicare in tempo congruo al personale disponibile)
Periodi di Sospensione attività didattica	Orario del personale 7.30/8.30 - 14.30/15.30
Natale: secondo il Calendario Regionale	Dal 23 al 31 dicembre 2021 Dall'1 al 6 gennaio 2022
Pasqua: secondo il Calendario Regionale	Dal 14/04/2022 al 19/04/2022
A.S. 2021/2022 Giorni di chiusura della scuola	
Tutte le domeniche Tutte le festività nazionali: Festa di tutti i Santi 1/11/2021; Immacolata Concezione 8/12/2021; Natale e Santo Stefano 25 e 26/12/2021; Capodanno 1/01/2022; Epifania 6/01/2022; Lunedì di Pasqua 18/04/2022; Anniversario della Liberazione 25/04/2022; Festa del lavoro 1/05/2022; Festa del Patrono: Bargnano 12/05/2022; Lonato 24/06/2022; Orzivecchi 29/06/2022; Festa nazionale della Repubblica 2/06/2022.	
SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA: Vacanze di Carnevale: 28/02/2022 e 1/03/2022 Giorni di sospensione attività didattica deliberati dal C.d.I. del 7/07/2021: Venerdì 7/01/2022 Venerdì 13/05/2022 Venerdì 3/06/2022	
CHIUSURE e PREFESTIVI deliberati dal C.d.I del 17/12/2021: 24 DICEMBRE 2021 31 DICEMBRE 2021 5 GENNAIO 2022 7 GENNAIO 2022 13 MAGGIO 2022 3 GIUGNO 2022	

Orario di apertura dell'Istituto e modalità del servizio

L'orario di servizio del personale ATA tiene conto:

- a) dell'orario di funzionamento dell'Istituto;
- b) dell'orario di ricevimento del pubblico degli uffici;
- c) dell'orario delle attività del PTOF;
- d) dell'orario delle riunioni degli organi collegiali.
- e) delle richieste del personale.

L'orario di lavoro indicato nel presente Piano vale per tutto l'anno scolastico, fatte salve eventuali richieste in itinere compatibili con le esigenze dell'Istituto e delle eventuali necessità dettate dall'emergenza per Coronavirus.

Orario di ricevimento al pubblico:

Gli uffici di Segreteria osservano il seguente orario di ricevimento del pubblico:

Segreteria Didattica:

da lunedì a venerdì: dalle ore 8.15 alle ore 9.00 - dalle ore 12.30 alle ore 13,30

Segreteria del Personale/Reclutamento:

da lunedì a venerdì: dalle ore 8.10 alle ore 8.40

dalle ore 12.00 alle ore 13,00

Registrazione dell'orario di ingresso e dell'uscita:

Il personale in servizio è tenuto a strisciare il badge in entrata e in uscita dal servizio, comprese le uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti e concessi.

I permessi orari superiori ai 30 minuti:

I permessi orari superiori ai 30 minuti dovranno essere richiesti per iscritto e saranno concessi solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica.

Orario di lavoro flessibile:

Gli artt. 50 e 52 del CCNL vigente, ammettono la possibilità per il personale che ne faccia richiesta, di svolgere il servizio con modalità di orario flessibile. La suddetta opzione è praticabile solo se non contrasta con le necessità, e le esigenze di soddisfacimento del servizio (pubblico) dell'Istituto, sia dei colleghi del personale che ne fa richiesta.

Turni pomeridiani e di chiusura:

Una volta stabilite le diverse turnazioni del personale non dovranno essere apportate autonomamente correzioni. Le eventuali modifiche potranno essere apportate previa autorizzazione della DSGA. A tal fine, le eventuali richieste di cambiamento di turno saranno prese in considerazione solo se comunicate con un congruo anticipo. Nel caso di assenze improvvise l'ufficio provvederà alla sostituzione del collaboratore assente per garantire il turno di apertura della scuola, accordandosi con il personale secondo criteri di rotazione nelle sostituzioni.

Lavoro straordinario:

Al personale ATA disponibile ad effettuare lavoro straordinario saranno riconosciute le prestazioni secondo criteri di seguito esposti: in via prioritaria al personale con minore attribuzione di ore tenuto conto della tipologia di contratto, TI e TD, della prestazione a tempo pieno o parziale. La DSGA provvede alla tenuta di un registro delle ore di straordinario per ciascun dipendente e di quanto disposto nell'assegnazione. A tutto il personale che svolgerà il turno di servizio in occasione di attività didattiche che richiedono prestazioni d'orario straordinario, laddove non sia possibile la rimodulazione dell'orario, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, verrà riconosciuto il recupero dello straordinario come da documentazione agli atti.

Recupero chiusure prefestive:

La sottoscritta DSGA, sulla base delle date delle festività indicate nel calendario nazionale e in quello Regionale, sentito il personale ATA con apposita riunione interna, valutate le adesioni da parte degli interessati nella misura che supera il 75% propone, un piano di chiusura di 5 giornate prefestive (il 24 dicembre 2021, il 31 dicembre 2021, il 5 e 7 gennaio 2022; il 3/06/2022), per il

recupero delle quali verranno utilizzate in via prioritaria, ore di lavoro straordinario effettuate, ferie/festività. Per la validazione delle stesse si rimanda alla Delibera del Consiglio di Istituto e alla Contrattazione di Istituto per la sua applicazione.

Ritardi:

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo di recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora. Il ritardo può essere recuperato previa autorizzazione secondo le modalità stabilite nella Contrattazione di Istituto. Il presente Piano delle Attività una volta adottato sarà affisso all'Albo e notificato alla RSU d'Istituto.

Pause caffè e/o ristoro:

La pausa caffè, anche se non prevista dal CCNL, è consentita dal Dirigente Scolastico, il quale autorizza il personale ATA ad effettuare una sola pausa caffè nell'arco del proprio orario di servizio e per un massimo di 15 minuti. Pertanto non saranno ammesse ulteriori pause caffè, pause per fumare la sigaretta se non attraverso la timbratura del badge e solo dopo formale autorizzazione richiesta alla DSGA. Il tempo trascorso sarà recuperato nella stessa giornata lavorativa o su indicazione della DSGA entro i due mesi successivi. I trasgressori saranno oggetto di procedimento disciplinare.

ORARIO DI LAVORO - A.S. 2021/2022
PERSONALE A.T.A.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
(Unità in Organico N. 11: N. 9 Ruolo – N. 2 T.D. + N. 3 T.D. su P.T.)

Cognome	Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Orario
GELAO T.I.	GIOVANNA	8,00-15,00	8,00-15,00	8,00-15,00	8,00-15,00	8,00-15,00	36 ore
CARINI T.I./PT	ROBERTA	8,00-14,00	8,00-14,00		8,00-14,00	8,00-14,00	p.t. 24 ore
FILIPPINI T.I./PT	ORSOLA	8,30-14,30	8,30-14,30		8,30-14,30	8,30-14,30	p.t. 24 ore
PLODARI T.I.	MONICA	7,30-14,30	7,30-14,30	7,30-14,30	7,30-14,30	7,30-14,30	36 ore
GUERRIERO T.D.	ROSA ANNA	7,30-14,30	7,30-14,30	7,30-14,30	7,30-14,30	7,30-14,30	36 ore al 30/06/2022
DUINA T.I.	LORENA	8,00-15,00	8,00-15,00	8,00-15,00	8,00-15,00	8,00-15,00	36 ore
PLODARI T.I.	GAETANO	8,00-15,00	8,00-15,00	8,00-15,00	8,00-15,00	8,00-15,00	36 ore
SOCCI T.I./PT	ANNAMARIA		7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30		p.t. 18 ore
VALCAMONICO T.I./PT	SILVIO	8,00-14,00	8,00-14,00		8,00-14,00	8,00-14,00	p.t. 24 ore
SPALENZA T.I./PT	ESTER	7,30-13,30	7,30-13,30		7,30-13,30		p.t. 18 ore
FORLANI T.D./PT	BARBARA	7,30-14,30	7,30-14,30	7,30-14,30			p.t. 18 ore al 30/06/2022
LEONE T.D./PT	ALESSANDRA	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	p.t. 30 ore al 30/06/2022
TOMASONI T.D.	SILVIA	8,00-15,00	8,00-15,00	8,00-15,00	8,00-15,00	8,00-15,00	36 ore al 30/06/2022
DELLA VOLPE T.D./PT	LUCIA	8,00-15,00	8,00-15,00	8,00-15,00			p.t. 18 ore al 30/06/2022

Il Piano, così articolato, prevede rientri pomeridiani degli Assistenti Amministrativi per:

- Dare la possibilità di offrire all'utenza interna ed esterna una maggiore fruibilità dei servizi di segreteria;
- Dare la possibilità, per gli stessi assistenti amministrativi, di potersi dedicare a lavori che richiedono particolare attenzione in momenti di minor confusione rispetto a quelli del normale svolgimento delle attività di istituto.

ASSISTENTI TECNICI
(Unità in Organico n. 16 OD + n. 1 OF - N. 12 Ruolo - N. 4 in OD + N. 1 in OF)

Cognome	Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Orario
MALGARI	DANIELE AR02	8,15-15,15 8,45-15,45	8,15-15,15 8,45-15,45	8,15-15,15 8,45-15,45	8,15-15,15 8,45-15,45	8,15-15,15 8,45-15,45	36 H
PAIARDI	GIUSEPPE AR02	8,15-15,15 8,45-15,45	8,15-15,15 8,45-15,45	8,15-15,15 8,45-15,45	8,15-15,15 8,45-15,45	8,15-15,15 8,45-15,45	36 H
MANFREDINI	SILVIO AR28	8,00-15,00	8,00-15,00	8,00-15,00	8,00-15,00	8,00-15,00	36 H
MINCHELLA	GIANCARLO AR20	8,00-15,00 8,45-15,45	8,00-15,00 8,45-15,45	8,00-15,00 8,45-15,45	8,00-15,00 8,45-15,45	8,00-15,00 8,45-15,45	36 H
QUINTIERO	ADRIANO AR20	8,00-15,00 8,45-15,45	8,00-15,00 8,45-15,45	8,00-15,00 8,45-15,45	8,00-15,00 8,45-15,45	8,00-15,00 8,45-15,45	36 H
TINELLI	MARCELLO AR20	8,00-15,00 8,45-15,45	8,00-15,00 8,45-15,45	8,00-15,00 8,45-15,45	8,00-15,00 8,45-15,45	8,00-15,00 8,45-15,45	36 H
TROMBATORE	SEBASTIANO AR23 Corzano	8,30-15,30	8,30-15,30	8,30-15,30	8,30-15,30	8,30-15,30	36 H
BERTANA	MARINELLA AR28	8,00-15,00 9,00-16,00	8,00-15,00 9,00-16,00	8,00-15,00 9,00-16,00	8,00-15,00 9,00-16,00	8,00-15,00 9,00-16,00	36 H al 31/08/2022
PLODARI	MARIAROSA AR28	8,00-15,00 9,00-16,00	8,00-15,00 9,00-16,00	8,00-15,00 9,00-16,00	8,00-15,00 9,00-16,00	8,00-15,00 9,00-16,00	36 H
DE ROSA	PIETRO AR28	8,00-15,00 9,00-16,00	8,00-15,00 9,00-16,00	8,00-15,00 9,00-16,00	8,00-15,00 9,00-16,00	8,00-15,00 9,00-16,00	36 H
MANZO	ANTONIO AR38 Giardino	8,00-15,00	8,00-15,00	8,00-15,00	8,00-15,00	8,00-15,00	36 H
MICELOTTA	ANTONIO AR01	7,30-14,30 10,00-17,00 13,00-20,00	7,30-14,30 10,00-17,00 13,00-20,00	7,30-14,30 10,00-17,00 13,00-20,00	7,30-14,30 10,00-17,00 13,00-20,00	7,30-14,30	36 H
CONTINO	MICHELE AR01	7,30-14,30 10,00-17,00 13,00-20,00	7,30-14,30 10,00-17,00 13,00-20,00	7,30-14,30 10,00-17,00 13,00-20,00	7,30-14,30 10,00-17,00 13,00-20,00	7,30-14,30	36 H al 31/08/2022
LONGO	DANILO AR01	7,30-14,30 10,00-17,00 13,00-20,00	7,30-14,30 10,00-17,00 13,00-20,00	7,30-14,30 10,00-17,00 13,00-20,00	7,30-14,30 10,00-17,00 13,00-20,00	7,30-14,30	36 H al 31/08/2022
DIBIASE	LORENZO AR28 Lonato	8,00-15,00	8,00-15,00	8,00-15,00	8,00-15,00	8,00-15,00	36 H al 31/08/2022
DE GREGORIO	LUCIA AR28 Lonato	8,00-15,00	8,00-15,00	8,00-15,00	8,00-15,00	8,00-15,00	36 H
ARGENTINO	GIUSY AR02 Lonato	8,00-15,00	8,00-15,00	8,00-15,00	8,00-15,00	8,00-15,00	36 H al 30/06/2022

Poiché l'organico del personale Assistente Tecnico è stato riconosciuto in rapporto alla normativa vigente e stante l'orario delle lezioni stabilito dall'ordinamento scolastico corrispondente, considerato la funzionalità dei Laboratori, articolati in diversi settori ed articolati su piani diversi dell'edificio scolastico, alle esigente didattiche annuali programmate, si rende necessario coprire l'orario con orari diversificati degli Assistenti Tecnici.

ALLEGATO 2 (segue)

COLLABORATORI SCOLASTICI

SEDE CENTRALE BARGANANO DI CORZANO

Cognome	Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Reparto
CALIFANO	LUCIO	8,30-15,30	8,30-15,30	8,30-15,30	8,30-15,30	8,30-15,30	PALESTRA
DELLA VOLPE	LUIGI	7,45-14,45 10,30-17,30	7,45-14,45 10,30-17,30	7,45-14,45 10,30-17,30	7,45-14,45 10,30-17,30	7,45-14,45 10,30-17,30	AULE AGRARIO PIANO TERRA
ROMBI	ALESSANDRA	7,45-14,45 10,30-17,30	7,45-14,45 10,30-17,30	7,45-14,45 10,30-17,30	7,45-14,45 10,30-17,30	7,45-14,45 10,30-17,30	AULE AGRARIO PIANO TERRA
DE ANGELIS	VINCENZA	7,45-14,45 9,30-16,30	7,45-14,45 9,30-16,30	7,45-14,45 9,30-16,30	7,45-14,45 9,30-16,30	7,45-14,45 9,30-16,30	AULE AGRARIO PRIMO PIANO
FERRARI	FIORELLA	7,45-14,45 10,30-17,30	7,45-14,45 10,30-17,30	7,45-14,45 10,30-17,30	7,45-14,45 10,30-17,30	7,45-14,45 10,30-17,30	AULE AGRARIO PRIMO PIANO
DI BLASIO	CONCETTA	7,45-14,45 10,30-17,30	7,45-14,45 10,30-17,30	7,45-14,45 10,30-17,30	7,45-14,45 10,30-17,30	7,45-14,45 10,30-17,30	AULE AGRARIO PRIMO PIANO
MILIOTI	VINCENZA	7,45-14,45 10,30-17,30	7,45-14,45 10,30-17,30	7,45-14,45 10,30-17,30	7,45-14,45 10,30-17,30	7,45-14,45 10,30-17,30	AULE PIANO TERRA EX OFFICINE AGRARIO
PISONI	ALICE	7,45-14,45 10,30-17,30	7,45-14,45 10,30-17,30	7,45-14,45 10,30-17,30	7,45-14,45 10,30-17,30	7,45-14,45 10,30-17,30	AULE PIANO TERRA EX OFFICINE AGRARIO
PANETTA	LIDIA	7,45-14,45 10,30-17,30	7,45-14,45 10,30-17,30	7,45-14,45 10,30-17,30	7,45-14,45 10,30-17,30	7,45-14,45 10,30-17,30	AULE ALBERGHIERO PIANO TERRA
MALGIOGLIO	IMMACOLATA	7,45-14,45 10,30-17,30	7,45-14,45 10,30-17,30	7,45-14,45 10,30-17,30	7,45-14,45 10,30-17,30	7,45-14,45 10,30-17,30	AULE ALBERGHIERO PIANO TERRA
BUONO	ANNA	7,45-14,45 10,30-17,30	7,45-14,45 10,30-17,30	7,45-14,45 10,30-17,30	7,45-14,45 10,30-17,30	7,45-14,45 10,30-17,30	AULE PRIMO PIANO CONVITTO
ALBERTI	ALBERTO	7,45-14,45 10,30-17,30	7,45-14,45 10,30-17,30	7,45-14,45 10,30-17,30	7,45-14,45 10,30-17,30	7,45-14,45 10,30-17,30	AULE PRIMO PIANO CONVITTO
FERRARI	GIOVANNA	8,00-15,00	8,00-15,00	8,00-15,00	8,00-15,00	8,00-15,00	CONVITTO+SERRA
TIRELLI	FABRIZIA	7,30-14,30 8,45-15,45	7,30-14,30 8,45-15,45	7,30-14,30 8,45-15,45	7,30-14,30 8,45-15,45	7,30-14,30 8,45-15,45	CUCINA
BONETTI	CHIARA	7,30-14,30 8,45-15,45	7,30-14,30 8,45-15,45	7,30-14,30 8,45-15,45	7,30-14,30 8,45-15,45	7,30-14,30 8,45-15,45	CUCINA
CALABRESE	LAURA	7,30-14,30 8,45-15,45	7,30-14,30 8,45-15,45	7,30-14,30 8,45-15,45	7,30-14,30 8,45-15,45	7,30-14,30 8,45-15,45	CUCINA

FAZIO	ANTONELLA	7,30-14,30 8,45-15,45	7,30-14,30 8,45-15,45	7,30-14,30 8,45-15,45	7,30-14,30 8,45-15,45	7,30-14,30 8,45-15,45	CUCINA
PIANTA	SILVIA	7,30-14,30 11,30-18,30	7,30-14,30 11,30-18,30	7,30-14,30 11,30-18,30	7,30-14,30 11,30-18,30	7,30-14,30 11,30-18,30	CENTRALINO ZONA UFFICI PRESIDENZA
PROVEZZA	ELENA	7,30-14,30 11,30-18,30	7,30-14,30 11,30-18,30	7,30-14,30 11,30-18,30	7,30-14,30 11,30-18,30	7,30-14,30 11,30-18,30	CENTRALINO ZONA UFFICI PRESIDENZA
BARONI	CLAUDIA	7,30-14,30 10,30-17,30	7,30-14,30 10,30-17,30	7,30-14,30 10,30-17,30	7,30-14,30 10,30-17,30	7,30-14,30 10,30-17,30	AULE PRIMO PIANO PRESIDENZA
GAGLIANI	ANTONELLA	7,30-14,30 10,30-17,30	7,30-14,30 10,30-17,30	7,30-14,30 10,30-17,30	7,30-14,30 10,30-17,30	7,30-14,30 10,30-17,30	AULE PRIMO PIANO PRESIDENZA
CANTIETTO (su Saladino)	LINA	7,30-14,30 10,30-17,30	7,30-14,30 10,30-17,30	7,30-14,30 10,30-17,30	7,30-14,30 10,30-17,30	7,30-14,30 10,30-17,30	AULE PRIMO PIANO CONVITTO
LONGO	MARIANNA	9,30-16,30	9,30-16,30	9,30-16,30	9,30-16,30	9,30-16,30	LAB. ALBERGHIERO EX ASILO
FRAGAPANE	FILIPPO	9,30-16,30	9,30-16,30	9,30-16,30	9,30-16,30	9,30-16,30	LAB. ALBERGHIERO INTERNO
UCCIERO	GIOVANNI (Org. Covid)	9,30-16,30	9,30-16,30	9,30-16,30	9,30-16,30	9,30-16,30	LABORATORIO PASTICCERIA
SENATORE	CARMEN (Org. Covid)	8,00-15,00	8,00-15,00	8,00-15,00	8,00-15,00	8,00-15,00	CONVITTO ESTERNO+SUPPORTO SEDE
SCHILLIRO'	VANESSA (Org. Covid) in allattamento	10,00-15,00	10,00-15,00	10,00-15,00	10,00-15,00	10,00-15,00	SUPPORTO IN CUCINA

Assegnazione e compiti Collaboratori Scolastici per l'A.S. 2021/2022

Funzioni e compiti dei Collaboratori Scolastici – Sede centrale Bargnano

Area servizio e nominativo Coll. Scol.	Orario	Sorveglianza locali/alunni	Funzioni Pulizia locali	Compiti
PALESTRA 36 ore Su 5 giorni CALIFANO LUCIO	Da lunedì a venerdì 7,30-14,30	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sorveglianza studenti in palestra ▪ Sorveglianza al parcheggio pullman ▪ Assistenza alunni disabili 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pulizia e preparazione palestra e spogliatoi ▪ Pulizia attrezzi e tenuta materiale della palestra. ▪ Pulizia spogliatoi ▪ Tenuta 2 Campi esterni ▪ Spazi esterni lato campo sportivo ▪ Igienizzazione locali di competenza 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Piccole manutenzioni in Istituto ▪ Collaborazione nella sorveglianza degli alunni durante le pause
AULE AGRARIO PIANO TERRA 36 ore Su 5 giorni ROMBI ALESSANDRA	A rotazione I° turno 7,30-14,30 II° turno 10,30-17,30	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sorveglianza studenti delle aule assegnate ▪ Sorveglianza durante la pausa pranzo e sugli studenti ai distributori di bevande ▪ Assistenza alunni disabili 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pulizia n. 3 aule piano terra ▪ 1 Aula vuota ▪ Pulizia 3 Bagni (Femmine, disabili e docenti) ▪ Corridoi e atrio ▪ Salone con vetrate con distributori automatici ▪ Aula COVID ▪ Igienizzazione locali ▪ Pulizia esterno: parte adiacente all'ingresso ed esterno cancello cascina ▪ Igienizzazione ambienti 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apertura e chiusura locali assegnati e cancello grande ▪ Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie ▪ Sorveglianza degli alunni in tutta la zona+cancello e serra ▪ Ritiro e consegna Registro elettronico ▪ Tenuta magazzino e registro distribuzione materiale di pulizia ▪ Supporto per termo scanner/Green pass
AULE AGRARIO PIANO TERRA 36 ore Su 5 giorni DELLA VOLPE LUIGI	A rotazione I° turno 7,30-14,30 II° turno 10,30-17,30 ART. 7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apertura e chiusura locali e servizi igienici di pertinenza ▪ Assistenza sugli alunni disabili ▪ Sorveglianza durante le pause 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pulizia n. 3 aule piano terra ▪ 1 Aula vuota ▪ Pulizia 3 Bagni (Femmine, disabili e docenti) ▪ Corridoi e atrio ▪ Salone con vetrate per distributori automatici ▪ Aula COVID ▪ Igienizzazione 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apertura e chiusura locali assegnati e cancello grande ▪ Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie ▪ Sorveglianza degli alunni in tutta la zona+cancello e serra ▪ Ritiro e consegna Registro elettronico

			<ul style="list-style-type: none"> locali Pulizia esterno: parte adiacente all'ingresso ed esterno cancello cascina 	<ul style="list-style-type: none"> Ritiro quotidiani Supporto per termo scanner/Green pass
AULE AGRARIO AULE NUOVE EX OFFICINA 36 ore Su 5 giorni MILIOTI VINCENZA	A rotazione I° turno 7,30-14,30 II° turno 10,30-17,30	<ul style="list-style-type: none"> Apertura e chiusura locali e servizi igienici di pertinenza Sorveglianza sugli alunni durante le pause 	<ul style="list-style-type: none"> Pulizia n. 5 aule zona ex officine n. 2 bagni con turche alunni maschi Corridoio e atrio interno Aula Informatica Aula sostegno Ufficio autisti Igienizzazione ambienti Zona esterna Agrario 	<ul style="list-style-type: none"> Apertura e chiusura locali reparto e cancello grande Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie Sorveglianza degli alunni Servizio di Primo Soccorso
AULE AGRARIO AULE NUOVE EX OFFICINA 36 ore Su 5 giorni PISONI ALICE	A rotazione I° turno 7,30-14,30 II° turno 10,30-17,30	<ul style="list-style-type: none"> Apertura e chiusura locali e servizi igienici di pertinenza Sorveglianza sugli alunni e supporto durante le pause mensa Assistenza sugli alunni disabili 	<ul style="list-style-type: none"> Pulizia n. 5 aule zona ex officine n. 2 bagni con turche alunni maschi Corridoio e atrio interno Aula Informatica Aula sostegno Ufficio autisti Igienizzazione ambienti Zona esterna Agrario 	<ul style="list-style-type: none"> Apertura e chiusura locali reparto e cancello grande Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie Supporto nella sorveglianza degli alunni durante l'entrata in mensa Pulizia sala mensa I° turno mensa
AULE AGRARIO PRIMO PIANO 36 ore Su 5 giorni FERRARI FIORELLA	A rotazione I° turno 7,30-14,30 II° turno 10,30-17,30 ART. 7	<ul style="list-style-type: none"> Apertura e chiusura locali e servizi igienici di pertinenza Assistenza sugli alunni disabili Sorveglianza durante le pause 	<ul style="list-style-type: none"> Pulizia n. 4 Aule I° piano Agrario n. 2 bagni assegnati al piano Corridoio Scale interne ed esterne Igienizzazione ambienti di competenza 	<ul style="list-style-type: none"> Apertura e chiusura locali assegnati Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie Collaborazione nella sorveglianza degli alunni Supporto colleghi assenti

<p>AULE AGRARIO PRIMO PIANO 36 ore Su 5 giorni DE ANGELIS VINCENZA</p>	<p>A rotazione I° turno 7,30-14,30 II° turno 9,30-16,30</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apertura e chiusura locali e servizi igienici di pertinenza ▪ Assistenza sugli alunni ▪ Sorveglianza durante le pause 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supporto pulizie aule del piano assegnato (limitazioni nelle mansioni) ▪ Supporto pulizie bagni e corridoio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apertura locali reparto e cancello grande ▪ Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie ▪ Collaborazione nella sorveglianza degli alunni ▪ Supporto primo soccorso studenti ▪ Controllo temperatura e green pass zona Agrario ▪ Servizio di Primo Soccorso
<p>AULE AGRARIO PRIMO PIANO 36 ore Su 5 giorni DI BLASIO CONCETTA</p>	<p>A rotazione I° turno 7,30-14,30 II° turno 10,30-17,30</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apertura e chiusura locali e servizi igienici di pertinenza ▪ Assistenza sugli alunni disabili ▪ Sorveglianza durante le pause 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pulizia n. 4 Aule I° piano Agrario ▪ n. 2 bagni assegnati al piano ▪ Corridoio ▪ Scale interne ed esterne ▪ Igienizzazione ambienti di competenza 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apertura e chiusura locali assegnati ▪ Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie ▪ Collaborazione nella sorveglianza degli alunni
<p>AULE PIANO TERRA CONVITTO 36 ore Su 5 giorni PANETTA LIDIA</p>	<p>A rotazione I° turno 7,30-14,30 II° turno 10,30-17,30</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apertura e chiusura locali e servizi igienici di pertinenza ▪ Assistenza alunni disabili ▪ Sorveglianza studenti durante le pause 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pulizia n. 3 aule piano terra convitto ▪ Bagni assegnati ▪ Biblioteca ▪ Ufficio ▪ Alternanza ▪ Pulizia aula con distributori automatici ▪ Portico e spazio esterno assegnato ▪ Igienizzazione ambienti di competenza ▪ Atrio entrata principale, corridoio con vetrate 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apertura/chiusura reparto ▪ Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie ▪ Controllo e sorveglianza degli alunni in entrata in mensa e ai distributori automatici ▪ Con i colleghi dell'Alberghiero pulizia portico e cortile esterno
<p>AULE PIANO TERRA CONVITTO 36 ore Su 5 giorni MAGIOGLIO IMMACOLATA</p>	<p>A rotazione I° turno 7,30-14,30 II° turno 10,30-17,30</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apertura e chiusura locali e servizi igienici di pertinenza ▪ Assistenza alunni disabili 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pulizia n. 3 aule piano terra convitto ▪ Bagni assegnati ▪ Biblioteca ▪ Ufficio ▪ Alternanza ▪ Pulizia aula con distributori 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apertura/chiusura reparto ▪ Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie ▪ Controllo e sorveglianza degli

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sorveglianza studenti durante le pause 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ automatici ▪ Portico e spazio esterno assegnato ▪ Igienizzazione ambienti di competenza ▪ Atrio entrata principale, corridoio con vetrate 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ alunni in entrata in mensa e ai distributori automatici ▪ Con i colleghi dell'Alberghiero pulizia portico e cortile esterno
AULE I° PIANO CONVITTO 36 ore Su 5 giorni BUONO ANNA	A rotazione I° turno 7,30-14,30 II° turno 10,30-17,30	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apertura e chiusura locali e servizi igienici di pertinenza ▪ Sorveglianza studenti sul reparto ▪ Assistenza alunni disabili 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pulizia n. 8 aule I° piano Convitto ▪ N. 3 Bagni assegnati (maschi e Femmine + docenti) ▪ Pulizia Infermeria ▪ Pulizia 2 spogliatoi alunni ▪ Pulizia n. 2 corridoi e 2 scale ▪ Aula COVID ▪ Aula di sostegno ▪ Igienizzazione ambienti di competenza 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apertura e chiusura reparto ▪ Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie ▪ Controllo e sorveglianza degli alunni durante la pausa mensa ▪ Pulizia sala mensa nel II° turno, a rotazione con colleghi ▪ Sostituzione in assenza della guardarobiera
AULE I° PIANO CONVITTO 36 ore Su 5 giorni CANTIELLO LINA (su Saladino)	A rotazione I° turno 7,30-14,30 II° turno 10,30-17,30	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apertura e chiusura locali e servizi igienici di pertinenza ▪ Sorveglianza ingresso studenti e sul reparto e pausa mensa 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pulizia n. 8 aule I° piano convitto ▪ N. 3 Bagni assegnati (maschi e Femmine + docenti) ▪ Pulizia Infermeria ▪ Pulizia 2 spogliatoi alunni ▪ Pulizia n. 2 corridoi e 2 scale ▪ Aula COVID ▪ Aula di sostegno ▪ Igienizzazione ambienti di competenza 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apertura e chiusura reparto ▪ Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie ▪ Controllo e sorveglianza degli alunni durante la pausa mensa ▪ Pulizia sala mensa nel II° turno, a rotazione con colleghi

<p>AULE PRIMO PIANO CONVITTO 36 ore Su 5 giorni ALBERTI ALBERTO</p>	<p>A rotazione I° turno 7,30-14,30 II° turno 10,30-17,30</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apertura e chiusura locali e servizi igienici di pertinenza ▪ Sorveglianza ingresso studenti e sul reparto ▪ Assistenza alunni disabili 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pulizia n. 8 aule I° piano convitto ▪ N. 3 Bagni assegnati (maschi e Femmine + docenti) ▪ Pulizia Infermeria ▪ Pulizia 2 spogliatoi alunni ▪ Pulizia n. 2 corridoi e 2 scale ▪ Aula COVID ▪ Aula di sostegno ▪ Igienizzazione ambienti di competenza 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apertura e chiusura reparto ▪ Piccole manutenzioni in Istituto ▪ Controllo e sorveglianza degli alunni durante la pausa mensa ▪ Pulizia sala mensa nel II° turno, a rotazione con colleghi
<p>CONVITTO 36 ore Su 5 giorni FERRARI GIOVANNA</p>	<p>Da lunedì a venerdì 8,00-15,00</p> <p>ART. 7</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accoglienza Alunni Convittori ▪ Supporto alunno disabile durante la mensa 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pulizia n. 9 stanze con bagno del Convitto ▪ Pulizia stanza Educatori ▪ Pulizia Guardaroba ▪ Pulizia Serra 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apertura reparto lunedì e chiusura ▪ Segnalazione danni agli arredi e segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie ▪ Servizio di Primo Soccorso
<p>CENTRALINO 36 ore Su 5 giorni PIANTA SILVIA</p>	<p>Da lunedì a venerdì a turnazione 7,30-14,30 11,30-18,30</p> <p>ART. 7</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apertura/chi usura Istituto ▪ Servizio centralino ▪ Distribuzione supplenze docenti 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pulizia Uffici e Presidenza al piano terra ▪ Laboratorio informatica 1 ▪ Bagni di pertinenza ▪ Pulizia Teatro ▪ Atrio, corridoio e scale ▪ Igienizzazione ambienti di competenza 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apertura e chiusura reparto ▪ Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie ▪ Supporto controllo Green Pass e temperatura ▪ Tenuta registro personale esterno in entrata/uscita ▪ Servizio chiamata Pronto intervento ▪ Tenuta archivio
<p>CENTRALINO 36 ore Su 5 giorni PROVEZZA ELENA</p>	<p>A rotazione I° turno 7,30-14,30 II° turno 11,30-18,30</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apertura/chi usura Istituto ▪ Servizio centralino ▪ Distribuzione supplenze docenti ▪ Servizio chiamate al Pronto 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pulizia Uffici e Presidenza piano terra e bagni di pertinenza ▪ Pulizia Teatro ▪ Corridoio e scale atrio entrata ▪ Igienizzazione ambienti di competenza 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Chiusura reparto e cancelli ▪ Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie ▪ Supporto controllo Green Pass e temperatura ▪ Tenuta registro

		intervento		personale esterno in entrata/uscita ▪ Supporto per allarme Istituto in collaborazione con DS e La Vigilanza
LABORATORIO SCIENZE E CHIMICA 36 ore Su 5 giorni MANFREDINI GIULIANA	Da lunedì a venerdì 7,30-14,30 ART. 7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apertura Laboratori di pertinenza ▪ Sorveglianza studenti e personale in entrata dalle ore 7,30 ▪ Sorveglianza durante pausa mensa Assistenza alunni disabili 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pulizia Laboratori di Scienze e Chimica e bagni di pertinenza ▪ Pulizia Aula docenti e corridoio ▪ Igienizzazione ambienti 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apertura Laboratori Scienze e chimica ▪ Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie ▪ Supporto al termo scanner all'entrata dell'Istituto ▪ Controllo Green Pass ▪ Supporto centralino ▪ Sorveglianza studenti ai distributori automatici ▪ Supporto sorveglianza entrata mensa
PRIMO PIANO PRESIDENZA 36 ore Su 5 giorni BARONI CLAUDIA	A rotazione I° turno 7,30-14,30 II° turno 10,30-17,30	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apertura e chiusura locali e servizi igienici di pertinenza ▪ Sorveglianza ingresso studenti e sul reparto e Assistenza alunni disabili 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pulizia n. 5 aule I° piano presidenza e bagni assegnati ▪ Pulizia aula informatica e aula sostegno ▪ Pulizia delle 2 scale ▪ Pulizia corridoio ▪ Igienizzazione ambienti di competenza 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apertura e chiusura reparto ▪ Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie ▪ Supporto sorveglianza studenti in entrata alla mensa
PRIMO PIANO PRESIDENZA 36 ore Su 5 giorni GAGLIANI ANTONELLA	A rotazione I° turno 7,30-14,30 II° turno 10,30-17,30	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apertura e chiusura locali e servizi igienici di pertinenza ▪ Sorveglianza studenti sul reparto 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pulizia n. 5 aule I° piano e bagni assegnati ▪ Pulizia delle 2 scale ▪ Pulizia corridoio ▪ Pulizia aula informatica e aula sostegno ▪ Igienizzazione ambienti di competenza 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apertura e chiusura reparto ▪ Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie
UFFICIO STAMPA 36 ore Su 5 giorni CESARENI MARIA GRAZIA	7,30-14,30	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Richiesta acquisti cancelleria ▪ Distribuzione cancelleria ▪ Tenuta e distribuzione buoni mensa 	Pulizia Ufficio Stampa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apertura e chiusura Ufficio stampa ▪ Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie ▪ Saltuariamente

(Collaboratore Scolastico con dispensa dal servizio permanente)		<ul style="list-style-type: none"> ■ Supporto fotocopie per PCTO 		<ul style="list-style-type: none"> ■ sostituzione colleghi del centralino durante la pausa ■ Consegnare e ritirare Registri elettronici ■ Consegnare Buoni pasto ■ Tenuta magazzino cancelleria ■ Registrazione buoni mensa ■ Servizio fotocopie ai docenti e studenti
CUCINA 36 ore Su 5 giorni BONETTI CHIARA	A rotazione I° turno 7,30-14,30 II° turno 8,45-15,45	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apertura e chiusura reparto “Cucina” 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Pulizia sala mensa ■ Pulizia cucina ■ Lavaggio stoviglie della colazione ■ Lavaggio piatti e pulizia zona “lavaggio” ■ Lavaggio pentolame ■ A rotazione pulizia bagni (almeno 2 volte a settimana) ■ Pulizia frigo e celle frigorifere ■ Igienizzazione ambienti di competenza 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apertura e chiusura reparto “Cucina” ■ Distribuzione pasti durante la colazione, pranzo e cena nella mensa ■ Preparazione dei tavoli mensa ■ Preparazione delle posate e tovaglioli per la distribuzione durante i pasti ■ Aiuto al cuoco nella preparazione delle vivande per la mensa ■ Scarico merci e riordino scansie ■ Ritiro prodotti detergenti
CUCINA 36 ore Su 5 giorni FAZIO ANTONELLA	A rotazione I° turno 7,30-14,30 II° turno 8,45-15,45	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apertura e chiusura reparto “Cucina” 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Pulizia sala mensa per la preparazione della colazione ■ Pulizia cucina ■ Pulizia sala mensa ■ Lavaggio stoviglie della colazione ■ Lavaggio piatti e pulizia zona “lavaggio” ■ Lavaggio pentolame ■ A rotazione pulizia bagni (almeno 2 volte a settimana) ■ Pulizia frigo e celle frigorifere ■ Igienizzazione ambienti 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apertura e chiusura reparto “Cucina” ■ Distribuzione pasti durante la colazione, pranzo e cena nella mensa ■ Preparazione dei tavoli mensa ■ Preparazione delle posate e tovaglioli per la distribuzione durante i pasti ■ Aiuto al cuoco nella preparazione delle vivande per la mensa ■ Scarico merci e riordino scansie ■ Ritiro prodotti detergenti
CUCINA 36 ore Su 5 giorni	A rotazione I° turno 7,30-14,30	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apertura e chiusura 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Pulizia sala mensa per la preparazione 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apertura e chiusura reparto “Cucina” ■ Distribuzione pasti

TIRELLI FABRIZIA	II° turno 8,45-15,45	reparto “Cucina”	<ul style="list-style-type: none"> ■ della colazione ■ Pulizia cucina ■ Pulizia sala mensa ■ Lavaggio stoviglie della colazione ■ Lavaggio piatti e pulizia zona “lavaggio” ■ Lavaggio pentolame ■ A rotazione pulizia bagni (almeno 2 volte a settimana) ■ Pulizia frigo e celle frigorifere ■ Igienizzazione 	<ul style="list-style-type: none"> ■ durante la colazione, pranzo e cena nella mensa ■ Preparazione dei tavoli mensa ■ Preparazione delle posate e tovaglioli per la distribuzione durante i pasti ■ Aiuto al cuoco nella preparazione delle vivande per la mensa ■ Scarico merci e riordino scansie ■ Ritiro prodotti detergenti
CUCINA 36 ore Su 5 giorni CALABRESE LAURA GIUSY	A rotazione I° turno 7,30-14,30 II° turno 8,45-15,45	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apertura e chiusura reparto “Cucina” 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Pulizia sala mensa per la preparazione della colazione ■ Pulizia cucina ■ Pulizia sala mensa ■ Lavaggio stoviglie della colazione ■ Lavaggio piatti e pulizia zona “lavaggio” ■ Lavaggio pentolame ■ A rotazione pulizia bagni (almeno 2 volte a settimana) ■ Pulizia frigo e celle frigorifere ■ Igienizzazione ambienti 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apertura e chiusura reparto “Cucina” ■ Distribuzione pasti durante la colazione, pranzo e cena nella mensa ■ Preparazione dei tavoli mensa ■ Preparazione delle posate e tovaglioli per la distribuzione durante i pasti ■ Aiuto al cuoco nella preparazione delle vivande per la mensa ■ Scarico merci e riordino scansie ■ Ritiro prodotti detergenti
LABORATORI ALBERGHIERO (sede) 36 ore Su 5 giorni FRAGAPANE FILIPPO	Da lunedì a venerdì 9,30-16,30	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apertura e chiusura locali ■ Sorveglianza studenti 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Pulizia Laboratori Alberghiero durante: Esercitazioni alunni di cucina Esercitazioni alunni di pasticceria Esercitazioni alunni Bar ■ Pulizia saletta adiacente Bar didattico ■ Igienizzazione ambienti 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apertura e chiusura Laboratori Esercitazioni Alberghiero di competenza
LABORATORIO	Da lunedì a	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apertura e chiusura e cancello 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Pulizia Laboratorio Alberghiero ex 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Chiusura Laboratorio Esercitazioni

<p>ALBERGHIERO EX ASILO 36 ore Su 5 giorni LONGO MARIANNA</p>	<p>venerdì 9,30-16,30</p>	<ul style="list-style-type: none"> d'ingresso Sorveglianza studenti 	<ul style="list-style-type: none"> asilo durante: Esercitazioni di cucina Esercitazioni di sala Igienizzazione ambienti di competenza Pulizia e riassetto stanze e servizi igienici 	<ul style="list-style-type: none"> Alberghiero ex Asilo Disponibilità supporto altri reparti al bisogno
<p>LABORATORI ALBERGHIERO (sede) 36 ore Su 5 giorni UCCIERO GIOVANNI (Org. Covid)</p>	<p>Da lunedì a venerdì 9,30-16,30</p>	<ul style="list-style-type: none"> Apertura e chiusura locali d'ingresso Sorveglianza studenti 	<ul style="list-style-type: none"> Pulizia Laboratori Alberghiero durante: Esercitazioni alunni di cucina Esercitazioni alunni di pasticceria Esercitazioni alunni Bar Pulizia saletta adiacente Bar didattico Igienizzazione ambienti di competenza 	<ul style="list-style-type: none"> Apertura e chiusura Laboratori di Esercitazioni Alberghiero di propria competenza Supporto per mensa cucina
<p>AULE AGRARIO PRIMO PIANO 36 ore Su 5 giorni DI BLASIO CONCETTA</p>	<p>A rotazione I° turno 7,30-14,30 II° turno 10,30-17,30</p>	<ul style="list-style-type: none"> Apertura e chiusura locali e servizi igienici di pertinenza Sorveglianza durante le pause Assistenza disabili 	<ul style="list-style-type: none"> Pulizia n. 4 Aule I° piano e n. 2 bagni assegnati Corridoio Scale interne ed esterne Sanificazione ambienti Un giorno a settimana pulizia Serra e laboratori adiacenti dell'Agrario 	<ul style="list-style-type: none"> Apertura e/o chiusura locali assegnati Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie Collaborazione nella sorveglianza degli alunni
<p>CONVITTO ESTERNO FRONTIGNANO 36 ore Su 5 giorni SENATORE CARMEN (Organico Covid)</p>	<p>Da martedì a giovedì: 8,00-15,00 Convitto femminile presso la struttura di Frontignano. Lunedì e venerdì: 8,00-15,00 Sede Bargnano</p>	<ul style="list-style-type: none"> Apertura chiusura Convitto esterno Frontignano 	<ul style="list-style-type: none"> Pulizia n. 11 stanze con bagno del Convitto femminile presso la struttura di Frontignano Pulizia n. 1 stanza con bagno delle Educatrici Pulizia stanza ritrovo + bagno Pulizia scale e ballatoi esterni 	<ul style="list-style-type: none"> Supporto in guardaroba quando in sede Supporto sorveglianza studenti e pulizia sala mensa dopo le pause mensa di Bargnano

LA PULIZIA DEGLI SPAZI ESTERNI SARA' EFFETTUATA A TURNAZIONE DA TUTTO IL PERSONALE IN SERVIZIO

Disposizioni comuni per i Collaboratori Scolastici

E' necessario assicurare la pulizia giornaliera e la igienizzazione periodica di tutti gli ambienti compilando il registro regolarmente aggiornato che si allega, unitamente al cronoprogramma

Le pulizie devono essere effettuate:

- negli ambienti di lavoro e nelle aule;
- nelle palestre;
- nelle aree comuni;
- nei servizi igienici e gli spogliatoi;
- sulle attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;
- sul materiale didattico;
- nelle mense e posti di ristoro
- sulle superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano, maniglie, interruttori, ecc.)

L'attività di igienizzazione dei luoghi e delle attrezzature dovrà essere effettuata secondo quanto previsto dal Cronoprogramma o, in maniera puntuale ed a necessità, in caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus.

A tal fine i Collaboratori Scolastici provvederanno a:

- assicurare quotidianamente le operazioni di pulizia previste dal Protocollo di sicurezza del 14/08/2021 (All. 9) e dal Protocollo di Istituto del 20/09/2020 e revisioni;
- utilizzare materiale per la pulizia dei locali scolastici secondo il Cronoprogramma (All.8);
- compilazione del Registro pulizie dell'Istituto IIS "V. DANDOLO" (All. 10)
- **garantire l'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici.** Si consiglia che questi ultimi vengano sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari, ecc.) destinati all'uso degli alunni.

I Collaboratori Scolastici, o altri incaricati, provvederanno alla consegna delle mascherine e del gel disinfettante per la rispettiva area di competenza all'utenza scolastica tutta.

Funzioni e compiti degli Assistenti Tecnici**Unità di personale: N. 16 di cui N. 11 Ruolo e N. 5 a T.D.**

Copertura dell'attività didattica: I profili orari potranno essere ridefiniti con criteri, ove possibile, concordati con il personale e compatibili con l'esigenza degli orari dei laboratori.

Avvertenze generali per lo svolgimento del servizio:

- Le attività tecniche di laboratorio devono essere svolte in stretta relazione con il Docente interessato;
- Il riordino delle attrezzature deve essere effettuato nel periodo di tempo in cui dette attrezzature non sono utilizzate per le esercitazioni pratiche, salvo che il docente non lo richieda anche durante l'effettuazione delle esercitazioni, sotto la sua sorveglianza;
- Gli Assistenti Tecnici controlleranno con attenzione la consistenza delle attrezzature minute rilevando le eventuali mancanze e comunicandole all'Ufficio preposto, al D.S. e al DSGA
- Gli Assistenti Tecnici, nell'ambito delle attività di manutenzione, provvederanno ad adottare le misure di prevenzione necessarie alla diffusione del contagio da COVID 19, anche mediante opportuna igienizzazione delle attrezzature tecniche

Al personale coinvolto nella manutenzione e gestione di aule attrezzate attive nell'Istituto, sarà riconosciuto un compenso forfettario di intensificazione.

Assegnazione funzioni e compiti Assistenti Tecnici Bargnano per l'A.S. 2021/2122

ASSISTENTI TECNICI SERRA AR028			
Area servizio e nominativo		Sorveglianza	Funzioni/Compiti
SERRA 36 ore Su 5 giorni MANFREDINI SILVIO	Dal lunedì al venerdì 7,30-14,30 ART. 7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sorveglianza studenti impegnati nelle esercitazioni agrarie 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supporto agli insegnanti ITP durante le esercitazioni ▪ Piccole manutenzioni mezzi ▪ Tenuta e cura dell'orto durante le esercitazioni
SERRA 36 ore Su 5 giorni BERTANA MARINELLA	Dal lunedì al venerdì 8,00-15,00 A rotazione 9,00-16,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sorveglianza studenti impegnati nelle esercitazioni agrarie 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Operazioni di coltivazione in serra e travasi, innaffiamento piante e fiori ▪ Etichettatura e confezionamento prodotti serra ▪ Servizio di vendita alla clientela ▪ Supporto al laboratorio di micropropagazione ▪ Allestimenti per Open day, eventi, manifestazioni e fiere ▪ Supporto ai docenti durante le esercitazioni degli studenti ▪ Apertura e chiusura cancelli e porte del reparto
SERRA 36 ore Su 5 giorni DE ROSA PIETRO	Dal lunedì al venerdì 8,00-15,00 A rotazione 9,00-16,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sorveglianza studenti impegnati nelle esercitazioni agrarie 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Operazioni di coltivazione in serra e travasi, innaffiamento piante e fiori ▪ Etichettatura e confezionamento prodotti serra ▪ Servizio di vendita alla clientela ▪ Supporto al laboratorio di micropropagazione ▪ Allestimenti per Open Day, eventi, manifestazioni e fiere ▪ Supporto ai docenti durante le

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ esercitazioni degli studenti ▪ Apertura e chiusura cancelli e porte del reparto ▪ Collaborazione con Proff. Frosio e Agliata
SERRA 36 ore Su 5 giorni PLODARI MARIAROSA	<p>Dal lunedì al venerdì 8,00-15,00</p> <p>A rotazione 9,00-16,00</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sorveglianza studenti impegnati nelle esercitazioni agrarie ▪ Coordinamento reparto Serra 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Operazioni di coltivazione in serra e travasi, innaffiamento piante e fiori ▪ Etichettatura e confezionamento prodotti serra ▪ Servizio di vendita alla clientela ▪ Supporto al laboratorio di micropropagazione ▪ Allestimenti per Open Day, eventi, manifestazioni e fiere ▪ Supporto ai docenti durante le esercitazioni degli studenti ▪ Apertura e chiusura cancelli e porte del reparto

ASSISTENTI TECNICI LABORATORIO CHIMICA AR23			
Area servizio e nominativo		Sorveglianza	Funzioni/Compiti
LABORATORIO CHIMICA/SCIENZE TROMBATORE SEBASTIANO 36 ore Su 5 giorni	<p>Dal lunedì al venerdì 8,30-15,30</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sorveglianza studenti impegnati nelle esercitazioni 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparazione soluzioni e materiali di Laboratorio ed assistenza agli alunni e docenti ▪ Pulizia di vetreria e strumenti di laboratorio ▪ Ricevimento campioni per attività conto terzi con ricevuta al cliente ▪ Esecuzione di analisi in collaborazione con i Referenti di Laboratorio ▪ Trasmissione ed emissione della fattura

ASSISTENTI TECNICI AUTISTI AR01/I32 – ESERCITAZ. MOTORI E MACCHINE AGRICOLE AR01/E06			
Area servizio e nominativo		Sorveglianza	Funzioni/Compiti
AUTISTA 36 ore Su 5 giorni CONTINO MICHELE	<p>Dal lunedì al venerdì 7,30-14,30</p> <p>10,00-17,00</p> <p>13,00-20,00</p> <p>Richiesta flessibilità per esigenze di servizio</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sorveglianza sui mezzi in utilizzo ▪ Sorveglianza uscita studenti 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizzazione del lavoro con uscite settimanali ▪ Trasporto semiconvittori da e per la sede scolastica e dormitorio esterno ▪ Manutenzione ordinaria/straordinaria e pulizia automezzi con registrazione Km ▪ Rapporti con meccanico e carrozziere ▪ Tenuta revisioni, bollo e assicurazioni annuali ▪ Servizio giornaliero in Posta, Banca, uscite didattiche, uscite per acquisto materiali e sedi staccate ▪ Trasporto studenti per fiere, vigneto ed eventi Agrario/Alberghiero ▪ Trasporto per Orientamento scuole medie e uscite per convegni ed eventi Alberghiero

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Igienizzazione mezzi
AUTISTA 36 ore Su 5 giorni MICELOTTA ANTONIO	Dal lunedì al venerdì 7,30- 14,30 10,00- 17,00 13,00- 20,00 Richiesta flessibilità per esigenze di servizio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sorveglianza sui mezzi in utilizzo ▪ Sorveglianza uscita studenti 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compiti esterni: uscite didattiche nelle aziende ▪ Uscite per acquisto materiali ▪ Trasporto studenti per palestre, piscine, Progetto Handicap ▪ Trasporto semiconvittori da e per la sede scolastica e dormitorio esterno ▪ Trasporto per Orientamento scuole medie e uscite per convegni ed eventi Alberghiero ▪ Manutenzione ordinaria e pulizia degli automezzi con registrazione Km ▪ Organizzazione del lavoro con uscite settimanali ▪ Rapporti con meccanico e carrozziere ▪ Tenuta revisioni, bollo e assicurazioni annuali ▪ Servizio giornaliero in Posta, Banca, uscite didattiche, uscite per acquisto materiali e sedi staccate ▪ Trasporto studenti per fiere, vigneto ed eventi Agrario ▪ Trasporto per Orientamento scuole medie e uscite per convegni ed eventi Alberghiero ▪ Igienizzazione mezzi
AUTISTA 36 ore Su 5 giorni LONGO DANILO	Dal lunedì al venerdì 7,30- 14,30 10,00- 17,00 13,00- 20,00 Richiesta flessibilità per esigenze di servizio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sorveglianza sui mezzi in utilizzo ▪ Sorveglianza uscita studenti 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compiti esterni: uscite didattiche nelle aziende ▪ Uscite per acquisto materiali ▪ Trasporto studenti per palestre, piscine, Progetto Handicap ▪ Trasporto semiconvittori da e per la sede scolastica e dormitorio esterno ▪ Trasporto per Orientamento scuole medie e uscite per convegni ed eventi Alberghiero ▪ Manutenzione ordinaria e pulizia degli automezzi con registrazione Km ▪ Organizzazione del lavoro con uscite settimanali ▪ Rapporti con meccanico e carrozziere ▪ Tenuta revisioni, bollo e assicurazioni annuali ▪ Servizio giornaliero in Posta, Banca, uscite didattiche, uscite per acquisto materiali e sedi staccate ▪ Trasporto studenti per fiere, vigneto ed eventi Agrario ▪ Trasporto per Orientamento scuole medie e uscite per convegni ed eventi Alberghiero ▪ Igienizzazione mezzi

ASSISTENTI TECNICI INFORMATICA AR02/T72			
Area servizio e nominativo		Sorveglianza	Funzioni/Compiti
LABORATORIO INFORMATICA 36 ore Su 5 giorni PAIARDI GIUSEPPE	Dal lunedì al venerdì 8,15-15,15 A rotazione 8,45-15,45 ART. 7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sorveglianza Laboratorio di informatica e strumentazioni 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assistenza e manutenzione laboratori informatici della sede centrale e sedi coordinate di Orzivecchi ▪ Assistenza per LIM e produttori multimediali ▪ Assistenza PC per Registri elettronici sede centrale e sedi coordinate di Orzivecchi (Giardino e ITT) ▪ Assistenza strumentazioni aula docenti ed aula adiacente al Teatro ▪ Assistenza aule per disabili sede centrale e sedi coordinate ▪ Assistenza PC e Tablet in comodato d'uso agli studenti, proiettori fissi nelle aule ▪ Assistenza PC ufficio DS, ufficio Educatori, ufficio Coll. del DS, biblioteca e supporto uffici ▪ Supporto informatico per Esami di Stato
LABORATORIO INFORMATICA 36 ore Su 5 giorni MALGARI DANIELE	Dal lunedì al venerdì 8,15-15,15 A rotazione 8,45-15,45 ART. 7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sorveglianza per il Laboratorio di informatica e strumentazioni 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assistenza e manutenzione laboratori informatici della sede centrale e sedi coordinate di Orzivecchi ▪ Assistenza per LIM e produttori multimediali ▪ Assistenza PC per Registri elettronici sede centrale e sedi coordinate di Orzivecchi (Giardino e ITT) ▪ Assistenza strumentazioni aula docenti ed aula adiacente al Teatro ▪ Assistenza aule per disabili sede centrale e sedi coordinate di Orzivecchi ▪ Assistenza PC e Tablet in comodato d'uso agli studenti, proiettori fissi nelle aule ▪ Assistenza PC ufficio DS, ufficio Educatori, ufficio Coll. del DS, biblioteca e supporto uffici ▪ Supporto informatico per Esami di Stato

ASSISTENTI TECNICI ALBERGHIERO AR20/H01			
Area servizio e nominativo			Funzioni/Compiti

<p>LABORATORIO EX ASILO 36 ore Su 5 giorni (MINCHELLA GIANCARLO – Art. 59) AVINO MARIA (Supplente)</p>	<p>Dal lunedì al venerdì 8,00-15,00 A rotazione 8,45-15,45</p>	<p>L'orario si svolge per: ■ 24 ore per Esercitazioni con gli studenti ■ 12 ore per tenuta/manutenzione strumentazioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Supporto e assistenza durante le Esercitazioni studenti su tutti i Laboratori a seconda delle esigenze ■ Laboratorio di Pasticceria ■ Tenuta strumentazioni ■ Supporto per eventi interni ed esterni ■ Distribuzione alimenti giornalmente per esercitazioni Alberghiero
<p>LABORATORIO PASTICCERIA 36 ore Su 5 giorni TINELLI MARCELLO</p>	<p>Dal lunedì al venerdì 8,00-15,00 A rotazione 8,45-15,45</p>	<p>L'orario si svolge per: ■ 24 ore per Esercitazioni con gli studenti ■ 12 ore per tenuta/manutenzione strumentazioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Supporto e assistenza durante le Esercitazioni studenti su tutti i Laboratori a seconda delle esigenze ■ Laboratorio di Pasticceria ■ Tenuta strumentazioni ■ Supporto per eventi interni ed esterni ■ Distribuzione alimenti giornalmente per esercitazioni Alberghiero
<p>LABORATORIO INTERNO 36 ore Su 5 giorni QUINTIERO ADRIANO</p>	<p>Dal lunedì al venerdì 8,00-15,00 A rotazione 8,45-15,45 ART. 7</p>	<p>L'orario si svolge per: ■ 24 ore per Esercitazioni con gli studenti ■ 12 ore per tenuta/manutenzione strumentazioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Tenuta magazzino e ordini per laboratori Alberghiero ■ Ricezione ditte per consegna alimenti esercitazioni Alberghiero ■ Coordinamento A.T. di laboratorio esercitazioni alberghiero ■ Assistenza Esercitazioni Laboratorio di Cucina ex Asilo ■ Supporto per eventi interni ed esterni

Funzioni e compiti Addetto Azienda Agraria - Infermiera - Cuoco - Guardarobiera**Unità di personale Addetto Azienda Agraria: n. 1 Ruolo + n. 1 part-time 18 ore a T.D.****Unità di personale Infermiera: N. 1 Ruolo****Unità di personale Cuoco: N. 1 Ruolo, N. 2 a T.D.****Unità di personale Guardarobiera: N. 2 Ruolo**

Copertura dell'attività didattica: I profili orari potranno essere ridefiniti con criteri, ove possibile, concordati con il personale e compatibili con l'esigenza degli orari dell'Istituto

Funzioni e compiti Addetto Azienda Agraria

ADDETTO AZIENDA AGRARIA			
Area servizio e nominativo		Sorveglianza	Funzioni/Compiti
AZIENDA AGRARIA 36 ore Su 5 giorni CHIARAMONTE FRANCESCO	Dal lunedì al venerdì 8,00- 15,00	Sorveglianza sulle zone assegnate e attrezzature	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tenuta di tutta l'area verde dell'Istituto ▪ Recupero aree abbandonate ▪ Manutenzione delle attrezzature e mezzi agricoli di suo utilizzo ▪ Pulizie generali del proprio reparto ▪ Supporto per il frutteto e per la serra ▪ Collaborazione per piccole manutenzioni ▪ Collaborazione per eventi esterni ▪ Collaborazione con le sedi dell'Istituto per attività di competenza, manutenzione verde
AZIENDA AGRARIA 18 ore Su 3 giorni SBARRA ROBERTO	Dal mercoledì al venerdì 8,00- 14,00	Sorveglianza sulle zone assegnate e attrezzature	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supporto per tenuta l'area verde dell'Istituto ▪ Manutenzione delle attrezzature e mezzi agricoli di suo utilizzo ▪ Pulizie generali del proprio reparto ▪ Supporto per il frutteto e per la serra ▪ Collaborazione per piccole manutenzioni ▪ Supporto all'Az. Agraria

Funzioni e compiti Infermiera

INFERMIERA			
Area servizio e nominativo		Sorveglianza locali	Funzioni/Compiti
INFERMERIA 36 ore Su 5 giorni DE LEO SERENA (su malattia di LIBRETTI MARZIA)	Lunedì, mercoledì e venerdì 8,00- 15,00 Sede Bargnano Martedì e giovedì 8,30- 15,30 Sede Orzivecchi “Giardino”	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sorveglianza locale e dispositivi di competenza 	<p>Tabella A Profili personale ATA - CCNL 24.7.2003 - AREA B "...svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta":</p> <p>“Infermeria”: Organizzazione e funzionamento dell'infermeria dell'Istituzione Scolastica e cura delle relative dotazioni mediche, farmacologiche e strumentali. Pratiche delle terapie e delle misure di prevenzione prescritte”</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Raccolta notizie e informazioni per le patologie degli studenti della sede e succursali e relazione con le famiglie sulla situazione medica ▪ Predisposizione dei moduli e consegna alle famiglie e ai medici di famiglia per la somministrazione di terapie d'urgenza

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Raccolta certificazioni di diete particolari per mense di Bargnano e Giardino e consegna nominativi studenti con diete speciali in cucina ▪ Collaborazione con Dott.ssa Gorlani ▪ Comunicazione agli studenti della procedura di prenotazione pasti in caso di diete particolari ▪ Controllo delle cassette dei medicinale di tutte le sedi e pullman per la sicurezza D.lgs 81/2008 ▪ Assistenza agli studenti Convittori ▪ Assistenza a tutti gli studenti non convittori, al personale docente e ATA in caso di indisposizione, malori, infortuni ▪ Presenza durante la corsa campestre ed uscite didattiche per attività sportive per garantire la presenza per il primo soccorso ▪ Collaborazione con il medico competente per le visite annuali al personale
--	--	--	---

Funzioni e compiti Cuoco

CUOCO			
Area servizio e nominativo	Sorveglianza	Funzioni/Compiti	
CUCINA BARGNANO 36 ore Su 5 giorni VITOLO DOMENICO	Dal lunedì al giovedì 8,30-15,30 17,00-19,30 Venerdì 8,30-15,30 Recupero dello straordinario ogni 2 venerdì ART. 7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sorveglianza reparto di Cucina 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinamento del personale addetto al servizio di cucina ▪ Preparazione e confezionamento dei pasti ▪ Conservazione delle vivande in conformità alle strumentazioni particolari di cui cura l'ordinaria manutenzione ▪ Preparazione pasti degli studenti con diete particolari interfacciandosi con la Dott.ssa Gorlani ▪ Tenuta registri HCCP ▪ Preparazione eventuali eventi per gli studenti del Convitto ▪ Supporto eventuali eventi Alberghiero ▪ Collaborazione con Dott.ssa Gorlani per diete speciali studenti

CUOCO			
Area servizio e nominativo	Sorveglianza	Funzioni/Compiti	
CUCINA BARGNANO/GIARDINO 36 ore Su 5 giorni (MASSIMI SILVIA in maternità) RUSSO IGNAZIO	Dal lunedì al giovedì 9,00-14,00 17,30-19,30 Venerdì 8,30-15,30 A rotazione nella sede "Giardino"	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sorveglianza reparto di Cucina 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparazione e confezionamento dei pasti ▪ Conservazione delle vivande in conformità alle strumentazioni particolari di cui cura l'ordinaria manutenzione ▪ Preparazione eventuali eventi degli studenti del Convitto ▪ Supporto eventi Alberghiero ▪ Servizio svolto a turnazione sulle sedi di Bargnano e Orzivecchi "Giardino"

	Orzivecchi Recupero dello straordinario ogni 2 venerdì		
--	---	--	--

Funzioni e compiti Guardarobiera

GUARDAROBIERA				
Area servizio e nominativo		Sorveglianza locali	Funzioni Pulizia	Compiti
GUARDAROBA 36 ore Su 5 giorni CUPPONE PATRIZIA	Dal lunedì al venerdì 7,30-14,30	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sorveglianza reparto di competenza 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Quando richiesto servizi per visite all'Istituto 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supporto per le esercitazioni dell'Alberghiero ▪ Lavaggio meccanizzato ▪ Stiratura e conservazione del materiale sia per il Convitto che per la mensa e cucina ▪ Collaborazione per ordini divise studenti Alberghiero, Agrario, ITT e personale ▪ Conservazione, cura e rilevazione periodica delle giacenze, registrazione delle entrate ed uscite del materiale affidato ▪ Supporto per Primo Soccorso

Funzioni e compiti degli Assistenti Amministrativi**Unità di personale: n. 11 in Organico di diritto (Ruolo n. 9, a T.D. n. 2 + n. 2 unità su P.T.)**

Copertura dell'attività di segreteria, con ampliamento dell'offerta di servizio all'utenza, mediante l'adozione del seguente orario: a) orario di norma dalle ore 7,30-8,00 alle ore 14,30-15,00 in base alle richieste individuali e all'orario del personale in servizio

Funzioni e compiti che si intende attribuire agli Assistenti Amministrativi:

Area servizio	Unità di personale	Funzioni	Compiti
DIDATTICA	4	Gestione alunni	<p>DUINA LORENA:</p> <p>Referente Ufficio Didattica</p> <p>Inserimento dati nel programma alunni</p> <p>Informazioni utenza interna ed esterna (Front Office)</p> <p>Gestione ingresso ed uscita alunni (iscrizioni ed esami – trasmissione fascicolo alunni- certificati di frequenza- Nulla osta) in collaborazione con collega</p> <p>Collaborazione con i coordinatori di classe nei rapporti con le famiglie</p> <p>Attività preparatorie delle riunioni dei consigli di classe e per materie</p> <p>Gestione delle pratiche connesse con il diritto allo studio (contributi per spese libri, borse di studio ecc.) e gestione Premi studenti meritevoli</p> <p>Elezioni Consiglio d'Istituto</p> <p>Esami di Stato e relative pratiche</p> <p>Esami Agrotecnici - Libera professione</p> <p>Scrutini e corsi di recupero in collaborazione con vicepreside</p> <p>Supporto Area disabilità con Prof.ssa Ambrogio e Prof.ssa Rovetta</p> <p>Gestione dati inserimento INVALSI</p> <p>Preparazione e inserimento dati IeFP con Prof. Velardi</p> <p>Rilascio Certificazioni e Predisposizione registro consegna diplomi Esami di Stato</p> <p>Gestione circolari del settore e distribuzione</p> <p>Statistiche di settore e Archivio</p> <p>Consegna Password alunni</p> <p>Turnazione pomeridiana in concomitanza con C.d.C, Colloqui generali, Open day, scrutini, uscite didattiche</p> <p>Coordinamento con le sedi coordinate</p> <p>TOMASONI SILVIA:</p> <p>Certificati di frequenza e Nulla osta in collaborazione con Duina L.</p> <p>Viaggi d'istruzione e uscite didattiche – verifica A.P.</p> <p>Front Office e archivio</p> <p>Cartellini alunni e vidimazione libretti in collaborazione con colleghi</p> <p>Gestione alunni in collaborazione con Duina L.</p> <p>Trasmissione fascicoli alunni</p> <p>Controllo versamenti rette studenti</p> <p>Gestione comodato d'uso PC per studenti</p> <p>Collaborazione con Duina L. per pratiche di settore</p> <p>PLODARI GAETANO:</p> <p>Supporto alla didattica per Front Office</p> <p>Buoni mensa</p> <p>SOCCI ANNAMARIA (P.T. 18 ore – 2^a posizione):</p> <p>Infortuni alunni e tutto il personale</p> <p>Pratiche per libri di testo</p> <p>Supporto alla didattica</p> <p>Verifica pagamenti rette Convitto</p>

PROTOCOLLO	1	Archivio e Protocollo digitale	<p>PLODARI GAETANO:</p> <p>Tenuta registro protocollo, registrazione ed archiviazione quotidiana della posta elettronica</p> <p>Servizio trasmissioni e-mail – smistamento posta al personale della scuola</p> <p>Supporto progetti d'Istituto e PON</p>

SEGRETERIA AMMINISTR.	3	<p>PLODARI MONICA (36 ore T.I.) - 2[^] Posizione: Gestione personale di ruolo: stipula contratti, prese di servizio, raccolta e controllo documentazione di rito Convocazioni e reclutamento personale docente a T.D. Inserimento contratti a SIDI, prese di servizio e documentazione personale docente a T.D. Valutazione domande Graduatorie d'Istituto I[^] e II[^] fascia docenti e ATA in collaborazione con colleghi Inserimento dati personali al SIDI e AXIOS Verifica dati Green Pass a SIDI Tenuta fascicoli personali Graduatorie interne personale ATA Veridicità titoli e servizi personale docente e ATA in collaborazione con colleghi Gestione Passweb e pratiche TFS Protocollo digitale per documenti di competenza Pubblicazione atti di competenza in Albo online e Amministrazione Trasparente Predisposizione elenchi docenti Front Office Convocazioni RSU, Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva</p> <p>LEONE ALESSANDRA (P.T. 30 ore T.D.): Reclutamento personale docente a T.D. in collaborazione con colleghi Inserimento contratti in SIDI/Gestione giuridica e retributiva e gestione assunzioni a T.D. personale docente e ATA Valutazione domande Graduatorie di I[^] e II[^] fascia docenti e ATA Veridicità titoli e servizi personale docente e ATA in collaborazione con colleghi Domande assegno nucleo familiare Predisposizione decreti liquidazione ferie personale docente Front Office Verifica dati Green Pass a SIDI Pubblicazione contratti supplenze brevi sull'Albo online Protocollo digitale per documenti di competenza Rapporti con Ragioneria e DPT per gestione particolari contratti (Part-Time, aspettative per altro incarico) Graduatoria interna docenti in collaborazione con colleghi Comunicazioni Portale Sintesi (CPI) in collaborazione con colleghi Supporto per Gestione Passweb e pratiche TFS Gestione contratti ore eccedenti e Alternativa alla religione cattolica docenti di ruolo</p> <p>GUERRIERO ROSA ANNA (36 ore T.D.): Veridicità titoli e servizi personale docenti e ATA in collaborazione con colleghi Inserimento dati in AXIOS docenti e ATA Valutazione domande Grad. I[^] e II[^] fascia docenti e ATA Esami di Stato – Mod. ES-1 Graduatorie interne docenti in collaborazione con colleghi Formalizzazione incarichi docenti Front Office Reclutamento personale docente in collaborazione con colleghi Protocollo digitale per le pratiche di competenza Raccolta documentazione docenti e personale Circolari del settore Supporto per pratiche di settore in collaborazione con le colleghi Supporto per Gestione Passweb e pratiche TFS Verifica dati Green Pass a SIDI</p>

--	--	--	--

3	Ufficio personale Docenti e ATA	<p>GELAO GIOVANNA: Archiviazione fascicoli docenti e ATA con Uff. Reclutamento; Comunicazione assenze quotidiane docenti all'ufficio supplenze con Filippini O. e Carini R.; Richiesta e trasmissione unificazione fascicoli di tutto il personale; Certificati di servizio di tutto il personale; Decreti assenze docenti e ATA in collaborazione con le colleghe dell'ufficio; Inserimento a SIDI assenze docenti e ATA di ruolo; Supporto alle colleghe per esigenze d'ufficio; Predisposizione incarichi personale ATA e docenti (Art. 7, Funzioni strumentali, Incarichi specifici, ecc.); Raccolta documentazione cartacea per Ricostruzioni di carriera di tutto il personale, in collaborazione con colleghe; Autorizzazioni alla libera professione; Richiesta al Casellario Giudiziario online per tutto il personale</p> <p>FILIPPINI ORSOLA (P.T. 24 ore) ART. 7: Convocazioni e reclutamento personale ATA; Elenchi personale ATA; Rapporti con RTS in collaborazione con Carini R.; Periodo di prova e formazione con utilizzo piattaforma Indire per personale docente neo immesso in ruolo; Superamento periodo di prova personale ATA; Gestione pratiche Diritto allo studio (150 ore) e richieste Part-time di tutto il personale; Convenzioni con Università per tirocini docenti; Front Office; Gestione portale SIDI SciopNet in collaborazione con colleghe; Comunicazione per Assemblee e scioperi; Protocollo digitale di competenza; Gestione assenze del personale docente e ATA in collaborazione con Carini; Assenze e sostituzioni quotidiane personale ATA in collaborazione con DSGA e Carini R; Collaborazione con Prof. Marelli per formazione personale docente e ATA e per visite medico competente con Carini; Collaborazione con DSGA per eventi e utilizzo locali scolastici.</p> <p>CARINI ROBERTA (P.T. 24 ore): Gestione orario del personale ATA e stampa "cartellini" mensili; Gestione assenze del personale docente e ATA in collaborazione con Filippini O.; inserimento assenze in AssenzeNet; Istruttoria pratiche per collocamento a riposo di tutto il personale docente e ATA; Rapporti con RTS in collaborazione con Filippini O.; E-mail e Protocollo digitale di competenza; Front Office; Circolari di competenza; Collaborazione con Prof. Marelli per formazione personale docente e ATA e per visite medico competente, con Filippini; Collaborazione con DSGA e Filippini per eventi e utilizzo locali scolastici; Pratiche visite medico collegiali C.M.V. e trasmissione telematica alla RTS e CMV di Milano con firma digitale; Collaborazione con DSGA e Filippini per pratiche personale ATA/Docenti; Assenze e sostituzioni quotidiane personale ATA in collaborazione con DSGA e Filippini O.; Passweb in collaborazione con Plodari M.; Verifica dati Green Pass a SIDI</p>
---	--	---

UFFICIO CONTABILITA'	3	<p>Gestione Finanziari Contabile</p> <p>SPALENZA ESTER (P.T. 18 ore) Supporto DSGA per pratiche in particolari periodi dell'anno Gestione acquisti/preventivi, impegni, bolle e fatture Inserimento MEF liquidazione compensi accessori del personale interno ed incarichi esterni Progetti PTOF Gestione bilanci di Istituto, Laboratorio conto terzi, Convitto e Azienda Agraria Gestione contabile/fiscale, Mod. 770/CU/Irap Preparazione atti relativi adempimenti fiscali e previdenziali (modulistica versamenti) Mandati di pagamento e Reversali d'incasso Elaborazione F24 e Desktop Telematico Gestione c/c Postale, contatti con banche e Tesoreria in collaborazione con colleghi dell'ufficio Contatti con ditte fornitrici Statistiche di settore</p> <p>VALCAMONICO SILVIO (P.T. 24 ore) – 2[^] Posizione Gestione preventivi e acquisti per cucina, per esercitazioni Alberghiero, Convitto e Azienda Agraria Raccolta e registrazione bolle e fatture Gestione c/c Postale, contatti con banche e Tesoreria in collaborazione con colleghi dell'ufficio Richiesta DURC, CIG, CUP Rapporti con le ditte per eventi, fiere e manifestazioni Alberghiero Statistiche di settore Front Office Progetti PTOF Supporto DSGA e colleghi d'ufficio</p> <p>FORLANI BARBARA (P.T. 18 ore): Supporto ai colleghi per pratiche Preparazione atti relativi adempimenti fiscali e previdenziali (modulistica versamenti) Mandati di pagamento e Reversali d'incasso Elaborazione F24 e Desktop Telematico Formalizzazione incarichi in collaborazione con i colleghi Inserimento MEF liquidazione compensi accessori del personale interno ed incarichi esterni Gestione contabile/fiscale, Mod. 770/CU/Irap Preparazione atti relativi adempimenti fiscali e previdenziali (modulistica versamenti) Mandati di pagamento e Reversali d'incasso in collaborazione con colleghi</p>
---------------------------------	----------	---

UFFICIO ACQUISTI e SUPPORTO UFFICIO DIDATTICA	1	Gestione dei beni di facile consumo PLODARI GAETANO: Determine dirigenziali per acquisti Procedura preventivi e acquisti tranne che per gli alimenti Ricevimento e controllo merci Consegna beni di facile consumo ai responsabili di laboratorio e ad ogni altro richiedente Registrazione articolo e abbinamento categorie inventariali per emissione buoni ordinazioni Richiesta preventivi per materiale facile consumo e predisposizione piani comparativi per acquisti Emissione dei buoni di ordinazione Tenuta del Registro di facile consumo (carico/scarico) e giornale di magazzino Gestione Inventario SIDI e tenuta dei registri obbligatori Discarichi inventariali Collaborazione con i vari sub consegnatari nelle operazioni di ricognizione inventariale Carico e scarico dei libri e software Collaborazione con il DSGA e con il DS per pratiche di competenza
UFFICIO ALTERNANZA SCUOLA LAVORO (PTCO)	1	DELLA VOLPE LUCIA (P.T. 18 ore) Pratiche per Alternanza in collaborazione con Prof.ssa Bertuetti Elaborazione fascicoli per Stage con ditte esterne Monitoraggi e Statistiche di settore Inserimento dati PCTO sulle piattaforme dedicate e a SIDI

INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA PRIVO DELL'ART. 7 - A.S. 2021/2022

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Area ACQUISTI	Responsabile preventivi e acquisti (tranne per gli alimenti) in collaborazione con DSGA e Prof. Marelli per manutenzioni	UNITÀ 1	
Area DIDATTICA	Coordinamento Area Alunni	UNITÀ 1	
	TOTALI	UNITÀ 2	

ASSISTENTI TECNICI

Area AGRARIO AR28 SERRA sede Bargnano	Attività professionale di produzione e commercializzazione piante e produzioni nella serra interna	UNITA' 1	
	TOTALI	UNITÀ 1	

COLLABORATORI SCOLASTICI

Area GESTIONE ALLARME ISTITUTO Bargnano	Collaborazione con DS e Società incaricata della sorveglianza	UNITÀ 1	
Area ASSISTENZA DISABILI Bargnano	Supporto e assistenza agli alunni diversamente abili in particolare l'assistenza ai servizi igienici	UNITÀ 9	
Area ASSISTENZA DISABILI "Giardino"	Supporto e assistenza agli alunni diversamente abili in particolare l'assistenza ai servizi igienici	UNITA' 2	
Area ASSISTENZA DISABILI Lonato	Assistenza alunni diversamente abili in particolare l'assistenza ai servizi igienici	UNITA' 2	
Area MANUTENZIONI Lonato	Gestione piccole manutenzioni nella sede coordinata di Lonato	UNITA' 1	
Area ASSISTENZA DISABILI SEDE ITT ORZIVECCHI	Supporto e assistenza agli alunni diversamente abili in particolare l'assistenza ai servizi igienici	UNITA' 1	
Area CONVITTO sede "Giardino"	Supporto nelle piccole manutenzioni e piccoli lavori di riattamento nei locali Convitto "Giardino"	UNITA' 1	
Area CUCINA sede Bargnano	Supporto e maggior carico di lavoro	UNITA' 1	
	TOTALI	UNITA' 18	

CUOCHI

Area CUCINA	Responsabile acquisti derrate e gestione magazzino ed eventi sede “Giardino”	UNITÀ 1	
	TOTALI	UNITÀ 1	

Personale A.T.A. beneficiario della valorizzazione professionale:**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:**

ART. 2 PLODARI MONICA

ART. 2 SOCCI ANNAMARIA (P.T. 18 ORE)

ART. 2 VALCAMONICO SILVIO (P.T. 24 ORE)

ART. 7 FILIPPINI ORSOLA (P.T. 24 ORE)

ASSISTENTI TECNICI:

ART. 7 MANFREDINI SILVIO AR28 Bargnano

ART. 7 PAIARDI GIUSEPPE AR02 Bargnano

ART. 7 MALGARI DANIELE AR02 Bargnano

ART. 7 QUINTIERO ADRIANO AR20 Bargnano

ART. 7 VITOLO DOMENICO CUOCO Bargnano

ART. 7 MANZO ANTONIO AR38 Orzivecchi “Giardino”

COLLABORATORI SCOLASTICI

ART. 7 PIANTA SILVIA Bargnano – Supporto Primo Soccorso

ART. 7 MANFREDINI GIULIANA Bargnano – Supporto alunni con Handicap

ART. 7 FERRARI GIOVANNA Bargnano - Supporto agli alunni con handicap

ART. 7 FERRARI FIORELLA Bargnano – Supporto alunni con handicap

ART. 7 DELLA VOLPE LUIGI Bargnano – Supporto alunni con handicap

ART. 7 BASSINI MARGHERITA Orzivecchi ITT – Supporto alunni con handicap

ART. 7 ZANELLI ARGENTINA Orzivecchi ITT – Supporto segreteria, colleghe, e Direttore di sede

PROPOSTA SCHEMA INCARICHI SPECIFICI**Incarichi Specifici personale ATA:**

Gli incarichi specifici da proporre per la realizzazione del PTOF e in base alle esigenze organizzative e di funzionamento dell'Istituto, si determinano in aggiunta a quelli già previsti dall'art. 47, c. 1, CCNL 2007 che vengono assegnati al personale ATA e le Attività da incentivare in base ai diversi profili professionali.

Personale beneficiario della 2^a posizione economica

Al personale beneficiario della 2^a posizione economica non possono essere attribuiti incarichi specifici di cui all'art. 47, c. 1, lettera b) CCNL 2007, che comportino un ulteriore incremento di retribuzione. La 2^a posizione non è cumulabile con l'art. 7 CCNL 2005. L'AA beneficiario della 2^a posizione ha l'obbligo di sostituire il DSGA.

Tipologia incarico	Unità di personale	Criteri per l'attribuzione
COORDINAMENTO AREA ALUNNI: L'Assistente destinatario dell'incarico avrà il compito di coordinare il personale non docente coinvolto nelle attività dell'ufficio didattica alunni, ne cura la gestione, l'andamento e l'efficacia della stessa attività.	1 AA	Esperienza professionale (incarichi analoghi) Titoli di studio Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente l'incarico da ricoprire)
RESPONSABILE UFFICIO TECNICO/ACQUISTI: L'Assistente destinatario dell'incarico avrà il	1 AA	Esperienza professionale (incarichi analoghi) Titoli di studio Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive,

compito di coordinare e organizzare le procedure degli acquisti e preventivi tranne che per gli alimenti. Con il D.S.G.A. ed il prof. Marelli, collabora per le manutenzioni.		attinente l'incarico da ricoprire)
GESTIONE ATTIVITA' di produzione e commercializzazione piante e produzioni nella serra interna di Bargnano	1 A.T.	Esperienza professionale (incarichi analoghi) Titoli di studio Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente l'incarico da ricoprire)
RESPONSABILE EVENTI E ACQUISTI SEDE GIARDINO: L'Incaricato avrà il compito di gestire l'organizzazione degli eventi interni, gestire gli acquisti degli alimenti ed il relativo magazzino.	1 CUOCO	Esperienza professionale (incarichi analoghi) Titoli di studio Formazione specifica (attinente l'incarico da ricoprire)
REFERENTE GESTIONE ALLARME ISTITUTO: L'Incaricato avrà il compito, insieme al D.S., della gestione che riguarda l'allarme dell'Istituto e ne cura i rapporti con la società incaricata.	1 C.S.	Esperienza professionale (incarichi analoghi) Formazione specifica (attinente l'incarico da ricoprire)
ASSISTENZA ALUNNI CON HANDICAP SEDE BARGNANO: L'Incaricato avrà il compito di garantire l'assistenza agli alunni diversamente abili ed in particolare l'assistenza ai servizi igienici.	9 C.S.	Esperienza professionale (incarichi analoghi) Titoli di studio Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinenti l'incarico da ricoprire)
ASSISTENZA ALUNNI DISABILI LONATO: L'Incaricato avrà il compito di garantire l'assistenza agli alunni diversamente abili ed in particolare l'assistenza ai servizi igienici.	2 C.S.	Esperienza professionale (incarichi analoghi, ex funzioni aggiuntive, attinente l'incarico da ricoprire)
PICCOLE MANUTENZIONI SEDE DI LONATO: L'Incaricato avrà il compito di garantire lo svolgimento delle piccole manutenzioni al fine di risolvere problematiche urgenti e di lieve difficoltà.	1 C.S.	Esperienza professionale (incarichi analoghi) per gli incarichi da ricoprire
MAGGIOR CARICO DI LAVORO E SUPPORTO PER CUCINA BARGNANO: L'Incaricato avrà il compito di garantire lo svolgimento delle attività e supportare i colleghi nuovi nel reparto	1 C.S.	Esperienza professionale (incarichi analoghi) Titoli di studio Formazione specifica (attività attinente l'incarico da ricoprire)
ASSISTENZA ALUNNI CON HANDICAP SEDE "GIARDINO" ORZIVECCHI: L'Incaricato avrà il compito di garantire l'assistenza agli alunni diversamente abili ed in particolare l'assistenza ai servizi igienici.	2 C.S.	Esperienza professionale (incarichi analoghi) Titoli di studio Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente l'incarico da ricoprire)
ASSISTENZA E PICCOLE MANUTENZIONI CONVITTO "GIARDINO" ORZIVECCHI: L'Incaricato avrà il compito di garantire lo svolgimento delle piccole manutenzioni al fine di risolvere problematiche urgenti e	1 C.S.	Esperienza professionale (incarichi analoghi) sul ruolo da ricoprire

di lieve difficoltà all'interno del Convitto		
Area CUCINA sede Bargnano	1 C.S.	Esperienza professionale in anni precedenti Titoli di studio Formazione specifica
ASSISTENZA ALUNNI CON HANDICAP SEDE ITT ORZIVECCHI: L'Incaricato avrà il compito di garantire l'assistenza agli alunni diversamente abili ed in particolare l'assistenza ai servizi igienici.	1 C.S.	Esperienza professionale (incarichi analoghi) Titoli di studio Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente l'incarico da ricoprire)

Attività Aggiuntive proposte

Tipologia incarico per A.A.	Unità richieste	Criteri per l'attribuzione
Sostituzione dei colleghi assenti		Tutto il personale presente a prescindere dalle aree assegnate
Turnazioni		Tutto il personale presente a prescindere dalle aree assegnate
Esami Libera Professione	2	Disponibilità individuale Titoli di studio Esperienza professionale (incarichi analoghi)
		Tutto il personale presente a prescindere dalle aree assegnate
Progetti PTOF	4	Disponibilità individuale Titoli di studio Esperienza professionale (incarichi analoghi)
Supporto Maturità	3	Disponibilità individuale Titoli di studio Esperienza professionale (incarichi analoghi)
Tipologia incarico per A.T	Unità richieste	Criteri per l'attribuzione
Piccole Manutenzioni	5	Esperienza professionale (incarichi analoghi) Titoli di studio Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente l'incarico da ricoprire)
Supporto Maturità	3	Esperienza professionale (incarichi analoghi) Titoli di studio Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente l'incarico da ricoprire)
Sostituzione colleghi assenti		Tutto il personale presente a prescindere dalle aree assegnate
Supporto Uffici	2	Esperienza professionale (incarichi analoghi) Titoli di studio Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente l'incarico da ricoprire)
Attività Serra	2	Esperienza professionale (incarichi analoghi) Titoli di studio Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente l'incarico da

		ricoprire)
Maggior carico di lavoro	8	Esperienza professionale (incarichi analoghi) Titoli di studio Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente l'incarico da ricoprire)

Tipologia incarico per C.S.	Unità richieste	Criteri per l'attribuzione
Disponibilità sostituzione colleghi assenti	41	Disponibilità individuale
Gestione Buoni Mensa	5	Esperienza professionale (incarichi analoghi)
Interventi piccola manutenzione	4/5	Esperienza professionale (incarichi analoghi)
Maggior carico di lavoro Cucina	8	Disponibilità individuale
Apertura e chiusura Istituto	2	Disponibilità individuale
Ritiro Registri elettronici	4	Disponibilità individuale
Intensificazione		Tutto il personale presente a prescindere dalle aree assegnate
Supporto Progetti PTOF	5	Disponibilità individuale Esperienza professionale (incarichi analoghi)
Tenuta Magazzini	2	Disponibilità individuale Esperienza professionale (incarichi analoghi)
Sorveglianza esterna Istituto	2	Disponibilità individuale Esperienza professionale (incarichi analoghi)

La copertura delle attività didattiche ed amministrative di norma è garantita con prestazione d'orario antimeridiano e, in base alle necessità, con chiusure posticipate per le attività degli Organi Collegiali o didattiche. I carichi di lavoro saranno distribuiti equamente con servizio individuale e/o a gruppi per gli spazi comuni.

Orario di lavoro ordinario:

L'orario di lavoro ordinario del personale ATA è di 36 ore settimanali e di norma stabilito per l'intero anno scolastico è funzionale alle esigenze di servizio.

Registrazione dell'orario di ingresso e dell'uscita:

Il personale in servizio è tenuto a strisciare il badge in entrata e in uscita dal servizio, comprese le uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti e concessi.

I permessi orari superiori ai 30 minuti:

I permessi orari superiori ai 30 minuti dovranno essere richiesti per iscritto e saranno concessi solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica.

Orario di lavoro flessibile:

Gli artt. 50 e 52 del CCNL vigente, ammettono la possibilità per il personale che ne faccia richiesta, di svolgere il servizio con modalità di orario flessibile. La suddetta opzione è praticabile solo se non contrasta con le necessità, sia delle esigenze di soddisfacimento del servizio (pubblico) dell'Istituto, sia dei colleghi del personale.

Turni pomeridiani e di chiusura:

Una volta stabilite le diverse turnazioni del personale non dovranno essere apportate autonomamente correzioni. Le eventuali modifiche potranno essere apportate previa autorizzazione della DSGA. A tal fine, le eventuali richieste di cambiamento di turno saranno prese in considerazione solo se comunicate con un congruo anticipo. Nel caso di assenze improvvise l'ufficio provvederà alla sostituzione del collaboratore assente per garantire il turno di apertura della scuola, accordandosi con il personale secondo criteri di rotazione nelle sostituzioni.

Lavoro straordinario:

Al personale ATA disponibile ad effettuare lavoro straordinario saranno riconosciute le prestazioni secondo criteri di seguito esposti: in via prioritaria al personale con minore attribuzione di ore

tenuto conto della tipologia di contratto, TI e TD, della prestazione a tempo pieno o parziale. La DSGA provvede alla tenuta di un registro delle ore di straordinario per ciascun dipendente e di quanto disposto nell'assegnazione. A tutto il personale che svolgerà il turno di servizio in occasione di attività didattiche che richiedono prestazioni d'orario straordinario, laddove non sia possibile la rimodulazione dell'orario, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, verrà riconosciuto il recupero dello straordinario come da documentazione agli atti.

Recupero chiusure prefestive:

La sottoscritta DSGA, sulla base delle date delle festività indicate nel calendario nazionale e in quello Regionale, sentito il personale ATA con apposita riunione interna, valutate le adesioni da parte degli interessati nella misura che supera il 75% propone, un piano di chiusura di 4 giornate prefestive (il 24 dicembre 2021, il 31 dicembre 2021, il 5 gennaio 2022), più 2 chiusure il 7 gennaio 2022 e il 3 giugno 2022 (già deliberata la sospensione didattica dal C.d.I. del 7/07/2021), per il recupero delle quali verranno utilizzate in via prioritaria, ore di lavoro straordinario effettuate, ferie/festività. Per la validazione delle stesse si rimanda alla Delibera del Consiglio di Istituto e alla Contrattazione di Istituto per la sua applicazione. Vi sarà la possibilità di effettuare ore eccedenti per la copertura delle chiusure indicate.

Ritardi:

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo di recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora. Il ritardo può essere recuperato previa autorizzazione secondo le modalità stabilite nella Contrattazione di Istituto. Il presente Piano delle Attività una volta adottato sarà affisso all'Albo e notificato alla RSU d'Istituto.

Pause caffè e/o ristoro:

La pausa caffè, anche se non prevista dal Contratto Nazionale di Lavoro, è consentita dal Dirigente Scolastico, il quale autorizza il personale ATA ad effettuare una sola pausa caffè nell'arco del proprio orario di servizio e per un massimo di 15 minuti. Pertanto non saranno ammesse ulteriori pause caffè, pause per fumare la sigaretta se non attraverso la timbratura del badge e solo dopo formale autorizzazione richiesta alla DSGA. Il tempo trascorso sarà recuperato nella stessa giornata lavorativa o su indicazione della DSGA entro i due mesi successivi. I trasgressori saranno oggetto di procedimento disciplinare.

ALLEGATO 7

Art. 41 Disposizioni speciali per la Sezione Scuola CCNL Scuola (19/04/2018)

3. Con riferimento all'art. 53, comma 1, del CCNL del 29/11/2007 (Modalità di prestazione dell'orario), il primo capoverso è così sostituito: "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di Piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA.

Il personale ATA, individuato dal Dirigente Scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle Commissioni o dei Comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017".

Piano della formazione del Personale ATA

Al fine dell'inserimento nel Piano dell'Offerta Formativa Triennale (PTOF) si propone il seguente piano di formazione per il Personale ATA:

Assistenti Amministrativi: Formazione Privacy
Formazione relativa a specifiche esigenze professionali

Collaboratori Scolastici: Formazione Assistenza Alunni H

Applicazione operativa Piano Nazionale Scuola Digitale PNSD e Codice Amministrazione Digitale CAD

In applicazione delle nuove normative in materia di dematerializzazione, tutto il personale ATA è coinvolto nei processi di dematerializzazione:

- **Ufficio Protocollo:** tenuta del registro di protocollo giornaliero e conservazione digitale dei documenti. Tutti i documenti in entrata o in uscita sono archiviati nell'apposita funzione del sistema gestionale. I documenti devono essere conservati in formato pdf in cartelle archivio digitale su postazione locale e su server.
- **Ufficio Personale e Reclutamento:** implementazione del fascicolo personale elettronico. Tutti i documenti relativi al personale vanno trattati in formato digitale e archiviati in cartelle digitali personali, oltreché in cartaceo nei FP. L'ufficio Personale, di concerto con gli altri uffici, provvede a rendere disponibile sul sito dell'Istituto ogni atto di pertinenza da pubblicare all'Albo o in
- Amministrazione Trasparente.
- **Ufficio Didattica:** implementazione del fascicolo elettronico dello studente. Tutti i documenti relativi agli studenti vanno trattati in formato digitale e archiviati in cartelle digitali personali, oltreché in cartaceo nei FP. L'ufficio Didattica, di concerto con gli altri uffici, provvede a rendere disponibile attraverso la pubblicazione su sito, la modulistica editabile utilizzabile dall'utenza (richiesta certificati, richiesta nulla osta, domanda iscrizione, ecc.)
- **Ufficio Contabilità:** gestione dematerializzata della documentazione contabile.

AULE DIDATTICHE	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (volte al giorno)	SETTIMANALE volte a settimana	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			Almeno 1 a necessità			
Scopatura dei pavimenti	Mop per spolverare, scopa			1			
Detersione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	X		Almeno 1 e secondo necessità			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		X	1			
Spolveratura delle superfici, degli arredi	Panni monouso o riutilizzabili			1			
Sanificazione a fondo di scrivanie, banchi, sedie, armadi, librerie, contenitori, appendiabiti.	Panni monouso o riutilizzabili	x	X	1			
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	x	X	2 ed in caso di necessità			
Pulizie lavagne o LIM	Panni monouso o riutilizzabili	x			2		
Pulizie lavagne o LIM touch	Panni monouso o riutilizzabili	x	x (ad ogni uso da parte di differente persona)	1			
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, tende a lamelle verticali	Panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				2	
Lavaggio dei punti luce	panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					1
Pulizia vetri e infissi interni	Asta telescopica, tergi vetri, panno	x				2	

Fonte: INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020

Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Asta telescopica, tergi vetri, panno						2
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	x	X		1		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Panni riutilizzabili monouso, asta telescopica	x	X			almeno ogni 3 mesi	x
Lavaggio tende interne	Lavatrice interna	x				almeno ogni 3 mesi	
Deceratura e inceratura dei pavimenti	Panno o mop Macchina appropriata	x					1
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare					1	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x	In caso di necessità			

Fonte: INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020

SERVIZI IGIENICI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti.	Panni monouso o riutilizzabili diversi da quelli utilizzati nelle altre zone		x	Almeno 2			
Disincrostazione dei sanitari	Panni monouso o riutilizzabili diversi da quelli utilizzati nelle altre zone		Disincrostante	1			
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			almeno 1			
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	Carrello per trasporto			almeno 1			
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.	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	2			
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili, se necessario secchi	x	x		2		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Asta telescopica, Panni monouso o riutilizzabili, se necessario secchi	x	x			almeno ogni 3 mesi	x
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	2 ed ogni volta che si renda necessario			
Detersione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	x		x	2		
Pulizia e igienizzazione di caloriferi.	Panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per Caloriferi	x				2	

Fonte: INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020

SERVIZI IGIENICI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Lavaggio dei punti luce.	Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	X					1
Pulizia vetri e infissi interni	Asta telescopica, tergi vetri, panno		x			1	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali	Asta telescopica, tergi vetri, panno						almeno 1
Lavaggio tende interne	Lavatrice	X					ogni 3 mesi
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Asta telescopica, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare					1	x
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con materiale organico	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x	In caso di necessità			

Fonte: INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020

UFFICI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi raccolta differenziata			1			
Spolveratura delle superfici, degli arredi, armadi, o suppellettili ¹	Panni monouso o riutilizzabili			1	Almeno 1		
Sanificazione scrivanie, sedie,	Panni monouso o riutilizzabili cambiati o lavati per ogni postazione di lavoro	X	x	1			
Pulizia e disinfezione tastiera, mouse, telefono, stampante e fotocopiatrice	Panni monouso o riutilizzabili cambiati o lavati per ogni postazione di lavoro	X	x	2 ²			
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	X		2			
Scopatura dei pavimenti	Mop per spolverare, scopa			1			
Detersione e sanificazione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	X	X	1			
Aspirazione/ battitura tappeti (se presenti)	Aspirapolvere, battitappeto	X			1		
Pulizia e igienizzazione di caloriferi	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	X				2	
Lavaggio dei punti luce	Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	X					Almeno 1
Pulizia vetri e infissi interni	Asta telescopica, tergi vetri, panno	X				2	

1 - Lasciare sulle scrivanie il minimo indispensabile e riporre i materiali negli armadi o cassetti. Non portare suppellettili da casa.

2 - Anche in autonomia da parte dello stesso utilizzatore della postazione di lavoro.

Fonte: INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020

UFFICI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali	Asta telescopica, tergi vetri, panno						1
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	X	x		Almeno 1		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Asta telescopica, panni monouso o riutilizzabili	X	x				1
Lavaggio tende (se presenti)	Lavatrice, asta telescopica,	x				Almeno 1	x
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare					1	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x	In caso di necessità			

5 Se necessario o con l'utilizzo di prodotti adeguati al tipo di materiale

Fonte: INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020

PALESTRE E SPOGLIATOI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello, Sacchi per raccolta differenziata			1			
Disinfezioni cestini porta DPI	Panni monouso o riutilizzabili		X	1			
Scopatura palestra e dei pavimenti degli spogliatoi	Mop per spolverare, scopa			1			
Detersione di tutti i pavimenti di palestra e spogliatoi	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop distinti per area	x	X	1			
Sanificazione pavimenti e spogliatoi	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		X	Dopo ogni ciclo			
Lavaggio meccanico dei pavimenti (se presente)	Lavapavimenti o lavasciuga		X		1		
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, rubinetti, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta	Panni monouso o riutilizzabili differenziati dalle altre aree		X	1			
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	x	X		2		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Asta telescopica, panni riutilizzabili o monouso	x	X				2
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	Carrello per trasporto	x		Almeno 1			

Fonte: INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020

PALESTRE E SPOGLIATOI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Pulizia con panni umidi delle attrezzature	Panni monouso o riutilizzabili, asta telescopica	x		1			
Disinfezione attrezzature della palestra (pertica, reti, palloni, materassini, materasso, cavallo, cavallina per ginnastica, coni, cerchi, pedane, parallele, eccetera)	Panni monouso o riutilizzabili, asta telescopica		x	Almeno 1	x		
Pulizia e disinfezione di interruttori elettrici, maniglie, ringhiere, corrimano o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Panni monouso o riutilizzabili		x	2			
Spolveratura degli arredi o suppellettili	Panni monouso o riutilizzabili			1			
Sanificazione a fondo di scrivanie, sedie, panche, contenitori, armadietti, appendiabiti,..).	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	1			
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	1			
Pulizia tabellone segnapunti	Panni monouso o riutilizzabili	x		x			
Aspirazione/battitura pavimenti tessili, stuioie e zerbini (se presenti)	Aspirapolvere o battitappeto	x	x		Almeno 2		
Pulizia porte, portoni, cancelli interni	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	1	x		
Pulizia e igienizzazione di caloriferi	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				Almeno 1	
Lavaggio dei punti luce	Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					1
Pulizia vetri e infissi interni	Asta telescopica, tergi vetri, panno	x				Almeno 1	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Asta telescopica, tergi vetri, panno						1

Fonte: INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020

PALESTRE E SPOGLIATORI	Materiale	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti, Mop		X	In caso di necessità			

Fonte: INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020

AREE ESTERNE	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata				Almeno 1		
Eliminare i rifiuti, quali carta o cartoni, sacchetti, foglie, bottiglie, mozziconi di sigaretta e rifiuti grossolani in genere dai piazzali, dai viali, dai passaggi, dalle scale	Scope, rastrelli, soffiatore o aspiratore foglie, tritafoglie (ove possibile)				Almeno 1		
Pulizia e disinfezione di cancelli, ringhiere, maniglie, corrimani, interruttori, rubinetti, carrelli, tubi	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	Almeno 1		Almeno 1	
Pulizia spazi esterni	Scopa, se il materiale lo consente, panno o mop	x					Almeno 1
Spolveratura delle superfici e degli arredi esterni (panche, panchine)	Panni monouso o riutilizzabili	x				Almeno 1	
Aspirazione/battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini se esistenti	Aspirapolvere o battitappeto	x	X			Almeno 1	
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti da eventuali coperture	Asta telescopica, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare					1	
Pulizia bacheca	Panni monouso o riutilizzabili	x					Almeno 3
Pulizia porte, portoni, cancelli	Panni monouso o riutilizzabili	x		X		1	
Pulizia e disinfezione giochi eventualmente esistenti	Panni monouso o riutilizzabili		x	X	1		
Pulizia e disinfezione attrezzi ginnici esterni di uso comune	Panni monouso o riutilizzabili		x	X	1		
Pulizia e disinfezione attrezzi ginnici che non prevedono soventi contatti (canestro, ostacoli, pali o sostegni reti)	Panni monouso o riutilizzabili Asta telescopica,	x	X	1			
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso. Sacchetto dei rifiuti, Secchio con sistema Mop		x	In caso di necessità			

Fonte: INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020

CORRIDOI E SPAZI COMUNI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati	Carrello, Sacchi per raccolta differenziata			Almeno 1			
Scopatura dei pavimenti.	Mop per spolverare, scopa			1			
Detersione dei pavimenti, delle scale	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	X		1			
Disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	Almeno 1			
Lavaggio meccanico dei pavimenti (Se presente)	Lavapavimenti o lavasciuga		x		1		
Spolveratura delle superfici, degli arredi o suppellettili	Panni monouso o riutilizzabili			X	Almeno 1		
Sanificazione a fondo di scrivanie, sedie e appendiabiti nei corridoi in portineria, in sala professori	Panni monouso o riutilizzabili	X	x	Almeno 1			
Pulizia e sanificazione vetri portineria	Panni monouso o riutilizzabili	X	x	Almeno 1			
Pulizia e disinfezione esterna armadietti per il materiale o armadietti ad uso personale da parte di studenti o docenti	Panni monouso o riutilizzabili	X	x	1		x	
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, ringhiere, appendiabiti, estintori, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili		x	2	x		
Pulizia bacheche ove presenti	Panni monouso o riutilizzabili	X			1	x	
Pulizia e sanificazione distributori snack e bevande calde	Panni monouso o riutilizzabili	X	x	2			

Fonte: INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020

Pulizia e igienizzazione di caloriferi	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, spolverino per caloriferi	X				2	
Lavaggio dei punti luce.	Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	X					1
Pulizia vetri e infissi interni	Asta telescopica, tergi vetri, panno	X				Almeno 2	

CORRIDOI E SPAZI COMUNI	Materiale	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Asta telescopica, tergi vetri, panno						2
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		Almeno 2		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Asta telescopica, panni monouso o riutilizzabili	x	x				1
Lavaggio tende se presenti	Lavatrice interna	x					Almeno 2
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti, Mop		x	In caso di necessità			

Fonte: INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020

BIBLIOTECHE E SALE STUDIO (Ipotizzando un uso frequente)	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			1			
Scopatura dei pavimenti	Mop per spolverare, scopa			1			
Detersione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	X		1			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		X	Almeno 1			
Lavaggio meccanico dei pavimenti (Se persenti).	Lavapavimenti o lavasciuga		X		1		
Spolveratura delle superfici, degli arredi	Panni mono uso o riutilizzabili			1			
Spolveratura dei libri	Panno, spolverino					1	
Sanificazione a fondo di scrivanie, tavoli, sedie, contenitori, appendiabiti,...	Panni monouso o riutilizzabili	X	X	Almeno 1			
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	x	X	2			
Pulizia e igienizzazione di caloriferi	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				Almeno 1	
Lavaggio dei punti luce.	Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					1
Pulizia vetri e infissi interni	Asta telescopica, tergi vetri, panno	x		Almeno 1		x	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Asta telescopica, tergi vetri, panno						1
Lavaggio tende	Lavatrice interna	x					Almeno 3

Fonte: INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020

BIBLIOTECHE E SALE STUDIO (Ipotizzando un uso frequente)	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Asta telescopica, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare						Almeno 3
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop	X	X	In caso di necessità			

Fonte: INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020

LABORATORI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			1			
Lavaggio cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno una volta a settimana	Panni monouso o riutilizzabili		X	1			
Scopatura a secco o a umido dei pavimenti in base alla tipologia di rifiuto da togliere (capelli, prodotti alimentari, sostanze chimiche, ecc.)	Scopa o mop In caso di liquidi, prima materiale assorbente quale carta, segatura ...			x dopo o durante l'uso			
Pulizia di tutti i pavimenti dei laboratori scegliendo il detergente in base alla tipologia di sporco	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop e distinti per area	x		X			
Disinfezione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		X	Almeno 1			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		X	Almeno 1			
Lavaggio meccanico dei pavimenti (se presente)	Lavapavimenti o lavasciuga		X		1		
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	x	X		1		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Asta telescopica, panni monouso o riutilizzabili	x	X				2
Pulizia delle macchine, apparecchiature, dispositivi ed attrezzature specifiche di ogni specifico laboratorio (dopo l'uso con il metodo più adeguato alla tipologia di macchina ed alla tipologia di sporco) occorre rimuovere lo sporco e disinfeccare i punti di presa o di contatto (monitor, pH-metro, strumentazioni lab. Chimica, agitatore, forno, impastatrice, planetaria, ecc.)	Panni monouso o riutilizzabili	x	X	Almeno 1			

Fonte: INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020

LABORATORI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Disinfezione delle macchine, apparecchiature, dispositivi ed attrezzature di laboratorio che comportano il contatto con parti del corpo (telefoni, tastiere, mouse, strumenti di cucina e laboratori di chimica, ecc.)	Panni monouso o riutilizzabili		X	Almeno 1			
Pulizia e disinfezione di interruttori, pulsanti, maniglie comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Panni monouso o riutilizzabili		X	2			
Pulizia e sanificazione di tavoli, scrivanie, banconi, sedie, pance, contenitori, armadietti, appendiabiti,..).	Panni monouso o riutilizzabili	x	X	Almeno 1			
Pulizia porte, portoni, sportelli	Panni monouso o riutilizzabili	x	X		1		
Pulizia e igienizzazione di caloriferi	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per Caloriferi	x				1	
Lavaggio dei punti luce	Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					1
Pulizia vetri e infissi interni	Asta telescopica, tergi vetri, panno	x				Almeno 2	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Asta telescopica, tergi vetri, panno						Almeno 2
Lavaggio tende (se presenti)	Lavatrice, asta telescopica,	x					Almeno 2
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Asta telescopica, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare						Almeno 2
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop	x	X	In caso di necessità			

Fonte: INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020

MENSE E REFETTORI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			1			
Lavaggio Disinfezione manuale dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		X	1			
Lavaggio delle pareti lavabili e porte	Panni monouso o riutilizzabili Secchi	x	X		2		
Sanificazione lavandini	Panni monouso o riutilizzabili, spruzzatore, spazzola	x	X	2			
Pulizia e disinfezione di interruttori, pulsanti, maniglie comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Panni monouso o riutilizzabili		X	2			
Pulizia e sanificazione di tavoli, sedie, ripiani, punti di appoggio, vassoi	Panni monouso o riutilizzabili	x	X	1			
Pulizia porte, portoni, sportelli	Panni monouso o riutilizzabili	x	X	1			
Pulizia e igienizzazione di caloriferi/termoconvettori	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino	x				2	
Lavaggio dei punti luce.	Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					1
Pulizia vetri e infissi interni	Asta telescopica, tergi vetri, panno	x				2	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Asta telescopica, tergi vetri, panno						1

Fonte: INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020

MENSE E REFETTORI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Pulizia esterna davanzali, lavaggio terrazzi e balconi.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, mop, secchi di colore diverso		X				1
Lavaggio tende	Lavatrice	X				ogni 3 mesi	
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, piumino per spolverare					1	
Pulizia di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti, Mop		X	In caso di necessità			

Fonte: INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020

CONVITTI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati,	Carrello, Sacchi per raccolta differenziata			1			
Scopatura dei pavimenti.	Mop per spolverare, scopa			1			
Detersione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	X		1			
Disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		X	1			
Spolveratura delle superfici	Panni monouso o riutilizzabili			1			
Lavaggio e disinfezione lenzuola, coperte, copriletti, coprimaterasso	Lavatrice	IN PROPRIO DALLE FAMIGLIE					
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	X	X	2			
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tende	Aspirapolvere, pa nno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	X				x	
Lavaggio dei punti luce.	Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	X					x
Pulizia vetri e infissi interni	Asta telescopica, tergi vetri, panno	X				x	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Asta telescopica, tergi vetri, panno						x

Fonte: INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020

CONVITTI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	X	x		1		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Asta telescopica, panni monouso o riutilizzabili	X	x				2
Lavaggio tende	Lavatrice, asta telescopica,	X				1	X
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Asta telescopica, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare					1	X
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x	In caso di necessità			

Fonte: INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020

Allegato 9

PROTOCOLLO D'INTESA PER GARANTIRE L'AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO NEL RISPECTO DELLE REGOLE DI SICUREZZA PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DI COVID 19 – Prot. n. 87 del 6/08/2020

Si rimanda inoltre anche al “Protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID 19 negli ambienti di lavoro”, dell'IIS “V. Dandolo” del 16/05/2020 con revisione del 20 settembre 2020 e revisioni seguenti.

In relazione a quanto previsto dall'articolo 5 comma 3 del DPCM del 3 novembre 2021 si PROPONE la seguente eventuale variazione al Piano delle attività del personale ATA:

Gli assistenti amministrativi effettueranno la propria prestazione lavorativa in sede e/o in modalità di lavoro agile (presso la propria abitazione/domicilio) qualora la loro attività possa essere espletata in tale maniera, secondo la turnazione e le modalità da definire.

ATTIVITA' DA ESPLETARE:

Tutte le attività connesse all'attuale carico di lavoro nonché tutte le eventuali ulteriori attribuzioni che si rendano necessarie.

MONITORAGGIO ATTIVITA':

Le attività di lavoro agile saranno monitorate periodicamente.

REPERIBILITA':

Il personale che svolge attività di lavoro agile è tenuto ad essere disponibile sia per comunicazioni telefoniche, sia per espletare il servizio in presenza qualora ve ne sia la necessità.

STRUMENTI INFORMATICI:

La prestazione lavorativa dovrà essere svolta con gli strumenti informatici a disposizione del lavoratore compreso il collegamento ad internet, in caso di necessità e di disponibilità dei dispositivi si potrà valutare la possibilità di concedere in comodato d'uso un computer portatile della scuola.

IL DIRETTORE S.G.A. ff

Paola Bosio

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D.Lgs. n. 39/1993)