



Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "S. Ambrogio"
Via De Nicola, 40 - 20142 MILANO

Circ. 159

Milano, 14 dicembre 2022

Ai Sig.ri Assistenti Amministrativi

Ai Sig.ri Collaboratori Scolastici

Al DSGA

E p.c.

Al personale docente della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Sec. di 1[^] grado

Alla RSU

Al Sito Sezione Circolari

Oggetto: Trasmissione Decreto di adozione PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ del personale ATA a.s.2022-2023

Per norma e conoscenza, si rimette in allegato il documento di cui all'oggetto.

Il Dirigente Scolastico
(Milca Fiorella Granese)

Tel. 02/884 47052 – Fax. 02/884 47053

Indirizzo mail: miic8dy00c@istruzione.it – miic8dy00c@pec.istruzione.it





Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "S. Ambrogio"
Via De Nicola, 40 - 20142 MILANO

Milano, 9 dicembre 2022

Al Personale ATA
Al DSGA
All'Albo dell'Istituto
Agli Atti

OGGETTO: Adozione piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari a.s. 2022/2023 - DEFINITIVO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.P.R. 275/99 art. 14

VISTO il D.L.vo 165/2001 art. 25

VISTO l'art. 53 CCNL del 29/11/2007

VISTO l'art. 41 CCNL 2016/2018, sottoscritto in data 19/4/2018

VISTA la direttiva di massima emanata dal Dirigente Scolastico;

VISTE le disposizioni organizzative impartite dal Dirigente Scolastico al Personale ATA ad inizio anno scolastico;

VISTO il Protocollo delle operazioni di pulizia, sanificazione e gestione igienica degli ambienti scolastici;

VISTE le Disposizioni generali del DS in materia di vigilanza e sicurezza, impartite ad inizio anno scolastico;

CONSIDERATO l'organico di diritto a.s. 2022/2023 relativo al personale A.T.A. ;

VISTA la proposta del *Piano Annuale delle Attività di lavoro del Personale A.T.A.* per l'a.s. 2022/2023 presentata dal Direttore S.G.A. ;

RITENUTA la proposta coerente con il Piano dell'Offerta Formativa Triennale e con la direttive di massima impartite dalla Scrivente ;

SENTITE le proposte formulate dal personale ATA nel corso delle assemblee all'uopo tenute;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze maturate dal personale in servizio;

DETERMINA

Di approvare, per l'a.s. 2022/2023, il *Piano delle Attività del personale A.T.A.*, come proposto dal Direttore S.G.A.

Il Piano è allegato al presente provvedimento e ne costituisce parte integrante.

L'esecuzione del Piano e l'adozione dei necessari atti organizzativi è affidata al Direttore S.G.A.

Il Dirigente Scolastico
(Milca Fiorella Granese)

Tel. 02/884 47052 – Fax. 02/884 47053
Indirizzo mail: miic8dy00c@istruzione.it – miic8dy00c@pec.istruzione.it



Oggetto: PROPOSTA **PIANO DI LAVORO A.S. 2022/2023**

Il Direttore SGA

VISTO l'art. 14 del D.P.R. n. 275 del 8/3/99;

VISTO CCNL del Comparto Scuola del 4/8/95;

VISTI il CCNL del 4/8/98 e il CCNL 26/5/99;

VISTO il CCNL del 29/11/07;

VISTO in particolare l'art.53 del CCNL del 29/11/2007 il quale attribuisce al Direttore dei Servizi generali ed amministrativi la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

VISTA la direttiva di massima ricevuta dal Dirigente Scolastico;

VISTE le disposizioni impartite dal Dirigente scolastico al Personale ATA ad inizio anno scolastico

VISTO il Protocollo delle operazioni di pulizia, sanificazione e gestione igienica degli ambienti scolastici;

VISTE le Disposizioni generali del DS in materia di vigilanza e sicurezza;

VISTE le risultanze degli incontri con il personale ATA;

VISTE le richieste avanzate dal personale;

VISTO il C.C.N.L. Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2022/2023 il seguente piano di delle attività e di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Si elenca il personale assegnato sull'organico di diritto per l'a.s. 2022/2023 :

N.	Dipendente	Qualifica
1	Croce Giuseppe	Assistente Amministrativo – ruolo
2	Basile Marialuisa	Assistente Amministrativo - ruolo
3	Violi Antonella	Assistente Amministrativo – ruolo con mandato amministrativo

1	Abbate Andrea	Collaboratore scolastico tempo determinati fino 30/06/2022 - Plesso via De Nicola, 40
2	Croce Fortunato	Collaboratore scolastico – Ruolo – Plesso via De Nicola, 40
3	Delavigne Barbara	Collaboratore scolastico – Ruolo – Plesso di via De Nicola, 40
4	Giannini Carmela	Collaboratore scolastico – Ruolo – Plesso di via Barona 70
5	Iannotta Gianluca	Collaboratore scolastico tempo determinato fino 30/06/2023 – Plesso di via De Nicola, 2
6	Ieritano Pinuccia	Collaboratore scolastico tempo determinato fino 30/06/2023 – Plesso di via De Nicola, 2
7	Mancuso Marina	Collaboratore scolastico tempo determinato fino 30/06/2023 – Plesso di via De Nicola, 40
8	Macrì Elena	Collaboratore scolastico – Ruolo – Plesso di via De Nicola, 2
9	Mancosu Mara	Collaboratore scolastico – Ruolo – Plesso di via De Nicola, 2
10	Pagano Lucia	Collaboratore scolastico – Ruolo – Plesso di via De Pretis, 15
11	Polver Carla	Collaboratore scolastico – Ruolo – Plesso di via De Nicola, 40
12	Scalise Stella	Collaboratore scolastico – Ruolo – Plesso di via De Nicola, 2
13	Vaccaro Lucia	Collaboratore scolastico – Ruolo – Plesso di via De Pretis, 15
14	Virgilio Nicoletta	Collaboratore scolastico – Ruolo – Plesso di via Barona 70

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

SERVIZI AUSILIARI

➤ COLLABORATORI SCOLASTICI

A n 4 plessi: Infanzia De Pretis, Primaria De Nicola 2, Primaria Ferraris, Primaria e Secondaria I grado via De Nicola 40;

Criteri specifici per l'assegnazione del personale ai plessi sono, in ordine di priorità, i seguenti:

- garanzia a tutte le sedi di un analogo livello di qualità del servizio, tenendo conto dell'età dei lavoratori, di situazioni di fragilità, di mansioni ridotte per inidoneità;
- garantire ad ogni plesso personale con formazione specifica per la gestione dell'emergenza (primo soccorso e antincendio);
- equa ripartizione del personale che usufruisce della L. 104/92 o di altri benefici di legge;
- competenze professionali e disponibilità a rivestire incarichi legati ad aspetti particolari del servizio (assistenza portatori di handicap, mensa, palestra, manutenzione, accoglienza alunni,) e/o legati a progetti specifici;
- continuità nella sede di servizio;
- esigenze di famiglia debitamente documentabili

Relativamente allo spostamento di plesso in caso di assenze:

Per garantire il regolare funzionamento del servizio scolastico (in particolare, la vigilanza nei plessi, la pulizia e la sanificazione degli ambienti, l'assistenza degli alunni con disabilità), il DSGA ricorrerà ad una riorganizzazione del lavoro e potrà assegnare provvisoriamente il collaboratore scolastico ad un altro plesso.

Per individuare il personale da assegnare ad altra sede utilizzerà i seguenti criteri:

- disponibilità
- maggior numero di collaboratori scolastici presenti nel plesso
- rotazione

Il personale in servizio in plessi che a causa dell'emergenza covid risultassero parzialmente funzionanti, può essere temporaneamente adibito a altri plessi in caso di assenze impreviste.

B Carichi di lavoro equamente ripartiti.

C I posti di servizio ed i carichi di lavoro sono assegnati in modo da garantire il servizio; Copertura dell'attività didattica: 7,00 – 20,00 giornaliera, per cinque giorni la settimana, con turnazione, per i plessi De Nicola 2 e Ferraris; con turni fissi per i plessi De Nicola 40 e De Pretis (scuola infanzia).

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi	Compiti
Rapporto con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, in caso di momentanea assenza dell'insegnante e negli spazi comuni. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi ed in particolare nei bagni durante gli intervalli.</p> <p>A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: apertura e chiusura di locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici e dei probabili colpevoli che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico.</p> <p>Segnalazione alla presidenza di eventuali presenze non autorizzate nelle parti della scuola non aperte al pubblico.</p>
Pulizia e sanificazione ambienti scolastici	<p>Pulizia locali scolastici e di accesso all'edificio e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Con riferimento alle operazioni di pulizia e di sanificazione (spazi, attività, frequenza, materiali) si rinvia al Protocollo delle operazioni di pulizia, sanificazione e gestione igienica degli ambienti scolastici adottato ad inizio anno scolastico.</p>
Supporto amm.vo e didattico	<p>Duplicazione di atti.</p> <p>Approntamento sussidi didattici.</p> <p>Assistenza docenti e progetti (P.T.O.F.)</p>
Servizi esterni	<p>Giro posta tra i plessi, Ufficio Postale, Ufficio Scolastico, RTS, INPDAP, INPS, Banca e altre scuole, altri uffici al momento non prevedibili.</p>
Sicurezza	<p>Segnalazione scritta alla Presidenza di eventuali rischi e situazioni non conformi alla normativa sulla sicurezza rilevati a seguito di quotidiani controlli.</p>
Assistenza	<p>Ausilio agli alunni portatori di handicap, come previsto dal CCNL Scuola per il profilo di appartenenza.</p>

In caso di assenze del personale è previsto lo spostamento tra plessi, in caso di necessità.

Si ribadiscono i compiti di pulizia previsti da circolari della dirigenza, con particolare riguardo alla sanificazione degli ambienti in relazione alla situazione sanitaria, connessa al covid 19.

È inoltre previsto lo slittamento dell'orario di servizio in caso di riunioni o assemblee.

Sono parte integrante del presente piano di lavoro gli ALLEGATI N 1, 2, 3, 4 che riepilogano la divisione e l'assegnazione degli spazi per quanto riguarda le pulizie e la sorveglianza nei quattro plessi ai singoli collaboratori scolastici.

➤ ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

A 3 assistenti amministrativi in 4 settori di servizio individuali;

B Carichi di lavoro equamente ripartiti;

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ORARIO DI SERVIZIO:

Copertura dell'attività didattica (lunedì dalle 7.30 alle 16.30, dal martedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 16.12).

Orario di servizio assistenti amministrativi:

BASILE MARIA LUISA – lunedì dalle 9.18 alle 16.30; dal martedì al venerdì dalle 9:00 alle 16:12.

CROCE GIUSEPPE – dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 14.42.

FALDUTI MARIAROMANA– dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 14.42.

Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

Sezione	Nominativi	Compiti
DIDATTICA	CROCE GIUSEPPE Sigla: CG	Anagrafe alunni - Informazione utenza interna ed esterna – Iscrizioni alunni — Tenuta fascicoli documenti alunni – Richiesta o trasmissione documenti – Gestione corrispondenza con le famiglie — Gestione pagelle – Gestione e procedure sussidi – Certificazioni varie e tenuta registri – Gestione statistiche e rilevazione dati alunni– Pratiche portatori di handicap – Sportello al pubblico - Inserimento dati Anasco – Gestione cedole librerie – Gestione servizio mensa – Gestione pre e post scuola, compreso il trasporto – Comunicazioni per alunni e genitori – Contatti con Comune per organizzazione uscite Scuola Natura - Rapporti con gli Enti vari per l'assistenza educativa- Statistiche e monitoraggi – Archivio di competenza – Eventuali attività legati agli alunni e alla didattica - Collaborazione con il Dirigente Scolastico - Protocollo Riservato per pratiche alunni.
DIDATTICA	BASILE MARIA LUISA Sigla :. BML	Libri di testo – Gestione infortuni Inail e gestione sinistri assicurazione alunni - Organizzazione e contatti con le società che utilizzano i locali scolastici per attività sportive: segnalazione allarme, cambio orario, comunicazioni varie, contatti con il Municipio 6 per le delibere di autorizzazione. Gestioni scrutini primaria e secondaria di I grado – Gestione esami di licenza media - Sportello

		pomeridiano
PERSONALE	FALDUTI MARIAROMANA (sostituisce Violi)	Anagrafe personale docente e ATA (acquisizione dati a sistema)- Emissione contratti di lavoro e registrazione a SIDI, Axios e Cob ecc.. – Comunicazione assenze ai referenti di plesso - Compilazione graduatorie interne/esterne docenti ed ATA – Rapporti RTS, INPDAP, USR. USP ecc...– Anagrafe prestazioni – Autorizzazione libere professioni – Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all’atto dell’assunzione – – Chiamate supplenti Doc/ATA – - Rilevazioni assenze al SIDI – Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi e aspettative docenti/ATA – Comunicazioni RTS per riduzioni dovute ad assenze – – - Tenuta fascicoli personale – Predisposizione, compilazione, richiesta e trasmissione documenti – Certificati servizio – Comunicazione dati sciopero – Rilevazione organico – Tenuta conteggio permessi, ferie, malattie, 150 ore, ecc. - Ricevimento telefonate degli assenti – identificativo POLIS - Statistiche e monitoraggi - Conteggio ferie personale docente e ATA retribuito dalla DPT, - Collaborazione con il Dirigente Scolastico.
PERSONALE	BASILE M ARIA LUISA Sigla :. BML	Gestione sinistri assicurazione e Inail docenti e ATA.
CONTABILITÀ	Direttore S.G.A	Anagrafica retribuzione per liquidazione competenze accessorie personale supplente ATA e docente – CUD –gestione EX PRE1996 - versamenti e denunce contributive (assistenziali, previdenziali e fiscali) - Registro conto individuale fiscale – Modello 770 – IRAP – Gestione INPS e invio modelli - Emissione dei buoni d’ordine – Acquisizione richieste offerte – Redazione di preventivi – Archiviazione delibere – Sistemazione verbali Giunta Esecutiva – Rapporti con Rag. Territoriale, relativamente ai conguagli fiscali e contributivi – Rapporti con UST Milano – USR Lombardia – M.I. - Eventuali lavori legati alla gestione finanziaria - Mandati di pagamento e reversali d’incasso e relativa registrazione e archiviazione – Stesura contratti connessi alla gestione dei progetti – Compilazione prospetti compensi accessori per la pensione – Adempimento nuova Passweb - Lettura posta in entrata – Conto corrente postale - Registro inventario e facile consumo – Stampe, registrazione e archiviazione relative ai documenti contabili – Pensioni - Ricostruzioni carriera - Collaborazione per la preparazione dei documenti necessari alle verifiche dei Revisori dei Conti, RSU e OOSS - Collaborazione con Dirigente Scolastico area Sicurezza- Eventuali lavori legati alla gestione contabile.

SERVIZI GENERALI	BASILE MARIALUISA Sigla : BML	Scarico e archiviazione posta da Intranet: UST Milano, USR Lombardia, M.I. – Corrispondenza entrata/uscita – Comunicazioni esterne – Posta in uscita –Produzione circolari standard, lettere - Albo per gli atti di competenza - Supporto al Dirigente Scolastico – Convocazione Giunta e Consiglio di Istituto - Tenuta registro protocollo - archiviazione – ricezione e trasmissione Fax – Segnalazione ufficio vigilanza per allarme – Comunicazione sciopero e assemblee al personale docente e ATA con controllo adesioni e firme entro il termine di scadenza + eventuali lavori legati all’area di competenza - Segnalazione ufficio vigilanza per allarme.
SERVIZI GENERALI	CROCE GIUSEPPE Sigla: CG	Rapporto con enti per richieste manutenzione strutture scolastiche – Richiesta arredi - Elezioni organi collegiali Tenuta registro protocollo quando non presente Basile - Segnalazione ufficio vigilanza per allarme.
SERVIZI GENERALI	TUTTI Quando non presente Basile per il proprio settore di competenza	Archiviazione – Scarico e archiviazione posta da Intranet, UST Milano, USR Lombardia, M.I. – Corrispondenza entrata/uscita.

Il personale di segreteria dovrà essere interscambiabile nei diversi settori in modo da coprire eventuali assenze ed essere di supporto ai colleghi nei momenti di maggiore necessità che una sezione o settore ha rispetto agli altri. A tal fine il personale assente sarà supplito in prima battuta dal personale che è impiegato nella stessa sezione, ed in mancanza di esso dal restante personale.

ORARIO DI SERVIZIO

Orario ordinario

L'orario di servizio si articola in 35 ore settimanali ossia sette ore su cinque giorni o di 36 ore settimanali ossia sette ore e dodici minuti in caso di turno fisso o in caso di sospensione e/o interruzione dell'attività didattica.

Orario flessibile

Possibilità di articolazione flessibile dell'orario settimanale di lavoro, con il posticipo dell'orario d'inizio del lavoro ovvero nell'anticipare l'orario di uscita e nell'avvalersi di entrambe le facoltà. L'Istituto della flessibilità dovrà corrispondere alle esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e del soddisfacimento delle necessità dell'utenza.

Attività programmate dagli organi collegiali

Nel caso di attività programmate dagli Organi collegiali che prevedano recupero orario obbligatorio di servizio dei docenti o lezioni degli alunni ed inserite nel PTOF (o piano annuale docenti) e in occasione di scrutini ed esami che ricadano nelle giornate di sabato, il personale ATA è impiegato nell'assolvimento delle prestazioni dovute, da eseguire sia nell'ambito dell'orario ordinario di servizio che con ore eccedenti e/o recupero di ore di permesso richieste.

Turnazioni

Possibilità di garantire la copertura massima dell'orario di servizio con turnazioni. I criteri da osservare per l'organizzazione del lavoro su turni sono i seguenti: si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire, a rotazione, l'intera durata del servizio.

Sostituzione colleghi assenti

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale ATA attua quanto necessario per la sostituzione dei colleghi assenti.

Criteri per la sostituzione del personale assente

Assistenti Amministrativi: a seconda delle esigenze amministrative la sostituzione avverrà internamente fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore.

Collaboratori scolastici:

Di norma, il maggior carico di lavoro andrà distribuito tra i colleghi presenti (prioritariamente tra quelli del medesimo plesso) e, possibilmente, svolto all'interno dell'orario di lavoro.

Ove ciò non sia possibile dovrà essere ripartito prioritariamente tra coloro che hanno manifestato disponibilità ad effettuare ore eccedenti nell'ambito dello stesso plesso, e secondariamente tra coloro che hanno dichiarato disponibilità ad effettuare ore straordinarie anche in altri plessi.

In mancanza di personale disponibile si darà luogo a riorganizzazione e/o variazione dei turni di servizio tra colleghi dello stesso plesso.

In subordine, in mancanza di personale in servizio nello stesso plesso, si provvederà ad assegnare temporaneamente, nell'ambito dell'orario di servizio ordinario, personale di altro plesso, avendo riguardo al numero di collaboratori scolastici presenti.

Nel caso ulteriore ciò non fosse possibile, si provvederà a variare l'orario di servizio ordinario del personale comandato e a destinarlo temporaneamente nel plesso che presenta mancanza di collaboratori scolastici, sempre avendo riguardo al numero di collaboratori presenti.

Si ribadisce comunque che, nel caso sussista una ridotta attività didattica in presenza (classi in DAD, e/o in quarantena), il personale può essere temporaneamente assegnato ad altri plessi in sostituzione di colleghi assenti o per fare fronte a situazioni di necessità.

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

Le attività aggiuntive da retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2021/2022 alle quali accede tutto il personale di ruolo e supplente ATA con orario intero, risultano le seguenti:

Per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- Collaborazione Prove INVALSI;
- Collaborazione operazioni convalida graduatorie e aggiornamento G.I.;
- Collaborazione gestione graduatorie interne;
- Collaborazione con DS attività di rilevazione e monitoraggi;
- Gestione infortuni e rapporti con assicurazione;
- Collaborazione con DS attività negoziale
- Collaborazione con DS gestione area alunni/iscrizioni/frequenza/progetti;
- Lavoro straordinario

Per i COLLABORATORI SCOLASTICI:

ATTIVITÀ

- Intensificazione pulizia straordinaria (periodi sospensione attività didattica)
- Intensificazione collaboratori scolastici Scuola Infanzia per cura igiene personale alunni;
- Collaborazione gestione progetti (in base alle ore indicate dai responsabili);
- Intensificazione per spostamento collaboratori scolastici dal proprio plesso;
- Gestione del magazzino;
- Lavoro straordinario

Per il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, costituiscono criteri per ulteriore retribuzione anche se non da Fondo dell'Istituzione Scolastica i seguenti casi:

- Collaborazione con il Dirigente Scolastico per la gestione di attività di particolare complessità;
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico e gli insegnanti per attività parascolastiche
- Progetti europei: attività amministrativa e contabile;
- Rapporti con l'utenza per informazione e consulenza;
- Rapporto con enti esterni;
- Supporto attività esterne;
- Supporto per la realizzazione del PTOF e delle attività complementari.

Nei limiti delle disponibilità finanziarie assegnate al fondo d'istituto, si dovrà prevedere il fabbisogno di risorse necessarie a garantire la retribuzione delle attività aggiuntive svolte dal personale ATA. Il Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 6 del CCNL 26/5/99, presenta una proposta di accantonamento

del Fondo che tenga conto sia delle ore aggiuntive da retribuire sia dell'intensificazione del lavoro e di tutte le attività aggiuntive previste dal presente piano.

Le ore aggiuntive oltre l'orario ordinario non remunerate con il fondo, verranno compensate con ore libere o con eventuali permessi, anche cumulabili in giornate libere. Queste ultime nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive per gli Assistenti Amm.vi, e collaboratori scolastici, oltre l'orario ordinario dovrà essere formalmente autorizzata per iscritto dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei SGA.

FORMAZIONE IN SERVIZIO

Si prevede per il personale ATA, a seconda dei rispettivi profili professionali e tenuto conto, ove lo permetta, la copertura finanziaria di bilancio, nell'ordine le seguenti iniziative prioritarie di formazione e aggiornamento professionale:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Formazione obbligatoria prevista dal piano nazionale scuola digitale (PNSD);
- Frequenza corsi volti all'espletamento di compiti e iniziative connessi alla protezione e utilizzo dei dati personali, anche con l'utilizzo di strumenti e piattaforme digitali organizzati dall'Amministrazione scolastica e/o dalle scuole statali; o reti di scuole a cui aderisce l'istituzione scolastica;
- Frequenza corsi attinenti al proprio settore di competenza, organizzati dall'amministrazione scolastica, e/o dalle scuole statali;
- Corsi di formazione concernenti la sicurezza sui luoghi di lavoro organizzati dall'Amministrazione, dalle A.T.S., dai VV.FF. o da enti riconosciuti e accreditati dal M.I. e/o dall'Amministrazione competente, a cui aderisce l'istituzione scolastica.

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Corsi di formazione concernenti la gestione dell'emergenza e del primo soccorso, organizzati dall'Amministrazione, dalle A.T.S., dai VV.FF. o da enti riconosciuti e accreditati dal M.I. e/o dall'Amministrazione competente, a cui aderisce l'istituzione scolastica;
- Corsi di formazione per l'assistenza di base agli alunni con disabilità;
- Corsi di formazione relativi ai temi dell'accoglienza, vigilanza e comunicazione;
- Frequenza corsi volti all'espletamento di compiti e iniziative connessi alla protezione e utilizzo dei dati personali, anche con l'utilizzo di strumenti e piattaforme digitali organizzati dall'Amministrazione scolastica e/o dalle scuole statale o reti di scuole a cui aderisce l'istituzione scolastica.

NORME DI CARATTERE GENERALE

Controllo orario di lavoro.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

Si ribadisce, altresì, che l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante firma con indicazione dell'orario di entrata/uscita apposta in stretto ordine temporale. Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o dal Dirigente Scolastico.

Permessi brevi (art. 16 C.C.N.L. Scuola 2007)

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non

più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi alla fruizione.

Permessi orari per motivi personali o familiari

Si rimanda a quanto definito dall'art. art. 31 C.C.N.L. Comparto Istruzione e Ricerca 19/4/2018

Assenze per malattia

Si rimanda all'art. 17 comma 8, 9,10 e 12 del CCNL 29 novembre 2007, che si riporta:

“Il trattamento economico spettante al dipendente, nel caso di assenza per malattia nel triennio di cui al comma 1, è il seguente:

- Intera retribuzione fissa mensile, ivi compresa la retribuzione professionale docenti ed il compenso individuale accessorio, con esclusione di ogni altro compenso accessorio comunque denominato, per i primi nove mesi di assenza. Nell'ambito di tale periodo per le malattie superiori a 15 giorni lavorativi o in caso di ricovero ospedaliero e per il successivo periodo di convalescenza post-ricovero, al dipendente compete anche ogni trattamento economico accessorio a carattere fisso e continuativo;
- Il 90% della retribuzione di cui alla lettera (a) per i successivi 3 mesi di assenza;
- Il 50% della retribuzione di cui alla lettera (a) per gli ulteriori 6 mesi del periodo di conservazione del posto previsto nel comma 1.

Per il personale a tempo determinato a vario titolo, relativamente alla durata e alla retribuzione delle assenze per malattia si applicano le disposizioni stabilite dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

In caso di gravi patologie che richiedano terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti, sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia, oltre ai giorni di ricovero ospedaliero o di day-hospital, anche quelli di assenza dovuti alle conseguenze certificate delle terapie. Pertanto per i giorni anzidetti di assenza spetta l'intera retribuzione.

L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'Istituto Scolastico in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza.

L'istituzione scolastica, oppure l'Amministrazione di appartenenza o di servizio può disporre, sin dal primo giorno, il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, attraverso il competente Organo sanitario. Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in strutture ospedaliere, pubbliche o private. Si dispone comunque la visita fiscale in caso di assenza immediatamente precedente o successiva ad un periodo festivo o di sospensione delle attività didattiche

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire entro il 30 marzo 2023.

Le ferie devono essere fruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1 luglio al 31 agosto 2023.

Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 30 aprile 2023 se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto dell'anzianità di servizio e delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ove possibile, al criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto solo per sopravvenuti imprevisti e l'accoglimento della richiesta è comunque subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante

Milano, 5/12/2022

IL DIRETTORE SGA
RAG. VINCENZO CROCE



Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "S. Ambrogio"

Via De Nicola, 40 - 20142 MILANO

Tel. 02/884 46871 – Fax. 02/884 46877

Indirizzo mail : miic8dy00c@istruzione.it – miic8dy00c@pec.istruzione.it

ASSEGNAZIONE SPAZI SORVEGLIANZA/PULIZIA

PLESSO DE NICOLA 40

Orari e turni pulizia 2022/2023

1° Turno fisso	Dalle 7.30 alle 14.42 - Polver Carla
2° Turno fisso	Dalle 7.45 alle 14.57 -Delavigne Barbara
3° Turno fisso	Dalle 9.03 alle 16.15 -Abbate Andrea
4° Turno fisso	Dalle ore 10.48 alle ore 18,00- Mancuso Marina
5° Turno fisso	Dalle 12.00 alle 19.12 -Croce Fortunato
	In occasione di riunioni di organi collegiali o di altre attività deliberate, il 5° turno inizia alle ore 13.00 e termina alle ore 20.00.
Collaboratori scolastici	Abbate Andrea - Croce Fortunato – Delavigne Barbara – Polver Carla – Mancuso Marina

SPAZI DI SORVEGLIANZA	Tutti, tassativa nei bagni.
ATTIVITÀ COMUNI	Collaborazione con i docenti all'attività di sorveglianza sugli alunni. Collaborazione per fotocopie, comunicazioni e avvisi. Accompagnamento e assistenza minori. Segnalazione per iscritto di guasti, situazioni di pericolo e danni
ATTIVITÀ - SPAZI DI PULIZIA E SORVEGLIANZA 1°TURNO 7.30/14.42	Attività Apertura del plesso – Rimozione materiale pubblicitario spazio esterno –Rimozione dispositivi antintrusione (catene alle porte, chiavistelli, ecc.) - Accoglienza personale scolastico – Raccolta dati mensa – Servizio di centralino - Sorveglianza ingressi fino alle ore 13.20.

<p>Relativamente agli spazi assegnati: rimozione ragnatele da pareti e soffitti, pulizia davanzali, pulizia vetri e porte finestre, pulizia periodica targhe, insegne e suppellettili.</p> <p>Relativamente ai bagni, si raccomanda la pulizia e la sanificazione a fondo di sanitari, rubinetterie e accessori.</p>	<p>Pulizia:</p> <p>Sanificazione spogliatoi e arieggiamento palestre dopo utilizzo nella fascia oraria 8.00./13.00.</p> <p>Pulizia e sanificazione aule del corso C (scuola secondaria)</p> <p>Pulizia corridoio corso C e metà corridoio comunicante con il corso A (scuola secondaria)</p>
<p>ATTIVITÀ - SPAZI DI PULIZIA E SORVEGLIANZA</p> <p>2° TURNO 7.45 - 14.57</p> <p>Relativamente agli spazi assegnati: rimozione ragnatele da pareti e soffitti, pulizia davanzali, pulizia vetri e porte finestre, pulizia periodica targhe, insegne e suppellettili.</p> <p>Relativamente ai bagni, si raccomanda la pulizia e la sanificazione a fondo di sanitari, rubinetterie e accessori.</p>	<p>Attività</p> <p>Servizio vigilanza durante l'ingresso degli alunni della scuola secondaria e successivamente della scuola primaria (dai cancelli esterni).</p> <p>Giro classi, per raccolta dati alunni refezione scolastica (scuola primaria).</p> <p>Al termine, attività di assistenza e sorveglianza 1° piano scuola secondaria, in particolare durante i cambi d'ora e gli intervalli (postazione lato corso C)</p> <p>Pulizia</p> <p>Sanificazione bagni scuola secondaria, dopo I e II intervallo (9.50 e 11.40).</p> <p>Pulizia e sanificazione aule corso B della scuola secondaria.</p> <p>Pulizia corridoio compreso tra la 2 B e 1B (secondaria) fino alla 4 A primaria (inclusi atri e spazi aperti, dedicati alle attività di studio in piccolo gruppo).</p> <p>Pulizia e sanificazione bagni corsi B e C, dopo le ore 13.20</p> <p>Pulizia e sanificazione bagno docenti scuola secondaria</p> <p>Pulizia Aula docenti scuola secondaria 1° Piano</p> <p>Pulizia Aula di Arte e Aula sostegno al 2° piano e scala centrale</p> <p>Pulizia e sanificazione bagni 2° Piano.</p> <p>Pulizia e sanificazione uffici direzione (PT)</p> <p>Pulizia e sanificazione bagni direzione e segreteria (PT).</p>
<p>ATTIVITÀ - SPAZI DI PULIZIA E SORVEGLIANZA</p> <p>3° TURNO 9.03 - 16.15</p>	<p>Attività</p> <p>Servizio raccolta dati per refezione (nel caso di assenza del collega delle ore 8.15).</p>

<p>Relativamente agli spazi assegnati: rimozione ragnatele da pareti e soffitti, pulizia davanzali, pulizia vetri e porte finestre, pulizia periodica targhe, insegne e suppellettili.</p> <p>Relativamente ai bagni, si raccomanda la pulizia e la sanificazione a fondo di sanitari, rubinetterie e accessori.</p>	<p>Servizio di sorveglianza e assistenza al piano terra scuola primaria, in particolare durante gli intervalli fino all'arrivo del collega del 4° turno ore 11.00. (postazione spazio centrale di fronte ai bagni 1^A e 2^A).</p> <p>Dalle ore 11.00, attività di assistenza e sorveglianza 1° piano scuola secondaria, in particolare durante i cambi d'ora e gli intervalli (postazione lato corso A)</p> <p>Pulizia</p> <p>Servizio sanificazione bagni scuola primaria durante gli intervalli</p> <p>Pulizia e sanificazione aule corso A scuola secondaria 1° piano</p> <p>Pulizia e sanificazione bagni corso A dopo le ore 13.30- 1° piano</p> <p>Pulizia scala laterale, lato corso A</p> <p>Pulizia corridoi dalla biblioteca primaria al corso A secondaria, compresi atri e spazi aperti per attività di studio (lato corso 3 A secondaria).</p> <p>Pulizia e sanificazione aula di informatica- 1° piano</p> <p>Pulizia e sanificazione aula docenti scuola primaria- 1° piano</p> <p>Pulizia e sanificazione aula L2 - 1° piano</p> <p>Pulizia e sanificazione aula pittura scuola primaria 1° piano</p> <p>Pulizia palestre (martedì e venerdì)</p>
<p>ATTIVITÀ - SPAZI DI PULIZIA E SORVEGLIANZA</p> <p>4° TURNO 10.48 - 18.00</p> <p>Relativamente agli spazi assegnati: rimozione ragnatele da pareti e soffitti, pulizia davanzali,</p>	<p>Attività</p> <p>Servizio di sorveglianza e assistenza al piano terra scuola primaria, da inizio servizio fino alle 13.20 (postazione spazio centrale di fronte ai bagni 1^A e 2^A)</p> <p>Servizio di centralino e sorveglianza ingressi dalle 13.20 alle 16.30</p> <p>Assistenza uscita alunni scuola primaria alle 16.30.</p> <p>Pulizia</p> <p>Sanificazione spogliatoi e arieggiamento palestre dopo utilizzo nella fascia oraria 14.00./16.00.</p>

<p>pulizia vetri e porte finestre, pulizia periodica targhe, insegne e suppellettili.</p> <p>Relativamente ai bagni, si raccomanda la pulizia e la sanificazione a fondo di sanitari, rubinetterie e accessori.</p>	<p>Pulizia e sanificazione aule 1[^] A – 2[^] A – 5[^] A scuola primaria</p> <p>Prima pulizia e sanificazione classi assegnate durante pausa pranzo alunni</p> <p>Pulizia e sanificazione bagni alunni lato mensa piano terra, dopo la refezione e al termine delle lezioni</p> <p>Pulizia e sanificazione bagno docenti P.T. e spazio antistante</p> <p>Pulizia corridoio lato mensa, lato bagni e lato 1[^] A – 2[^] A fino sala medica</p> <p>Pulizia e sanificazione aula sostegno/ aula alternativa P.T.</p> <p>Pulizia sala medica</p> <p>Pulizia ascensore</p> <p>Pulizia e sanificazione laboratorio scienze 2^o piano.</p> <p>Pulizia segreteria</p> <p>Pulizia palestre (giorno mercoledì)</p> <p>Relativamente agli spazi assegnati: rimozione ragnatele da pareti e soffitti, pulizia davanzali, pulizia vetri e porte finestre, pulizia periodica targhe, insegne e suppellettili.</p> <p>Relativamente ai bagni, si raccomanda la pulizia e la sanificazione a fondo di sanitari, rubinetterie e accessori.</p>
<p>ATTIVITÀ - SPAZI DI PULIZIA E SORVEGLIANZA</p> <p>5° TURNO: 12.00 - 19.12</p> <p>Relativamente agli spazi assegnati: rimozione ragnatele da pareti e soffitti, pulizia davanzali,</p>	<p>Attività</p> <p>Servizio di sorveglianza e assistenza al piano terra scuola primaria (postazione lato 3[^]A e 4[^]A scuola primaria)</p> <p>Assistenza uscita alunni scuola primaria alle 16.30.</p> <p>Servizio di guardiania e custodia edificio scolastico</p> <p>Verifica chiusure aule dotate di serrature, uffici, finestre, spegnimento luci e apparecchiature elettriche (PC, videoproiettore, LIM), posizionamento dispositivi antintrusione</p> <p>Pulizia</p> <p>Pulizia e sanificazione aule 3[^]A e 4[^] A scuola primaria</p> <p>Prima pulizia e sanificazione classi assegnate durante pausa pranzo alunni</p>

<p>pulizia vetri e porte finestre, pulizia periodica targhe, insegne e suppellettili.</p> <p>Relativamente ai bagni, si raccomanda la pulizia e la sanificazione a fondo di sanitari, rubinetterie e accessori.</p>	<p>Pulizia e sanificazione bagni alunni e bagno H (lato 3^A e 4^ A primaria), dopo la refezione e al termine delle lezioni</p> <p>Pulizia corridoio e spazio centrale adiacente auditorium</p> <p>Pulizia corridoio da ingresso lato segreteria fino all'aula della 4^ A scuola primaria.</p> <p>Pulizia scala laterale ingresso corso A secondaria</p> <p>Pulizia scala centrale da 1° piano a piano terra</p> <p>Pulizia atrio ingresso principale</p> <p>Pulizia e sanificazione auditorium</p> <p>Pulizia aula sostegno P.T.</p> <p>Pulizia e sanificazione biblioteca primaria 1 ° piano</p> <p>Pulizia e sanificazione aula musica al 2° piano</p> <p>Pulizia palestre (lunedì e giovedì)</p> <p>Cortili esterni e spazio esterno, cancelli di ingresso della scuola.</p>
---	---

Per la frequenza e la modalità di pulizia degli spazi, si rinvia al *Protocollo gestione pulizia degli spazi*.

In caso di assenza dei colleghi, di attività straordinarie, di sospensione delle lezioni o di assegnazione transitoria ad altri plessi, gli orari, gli spazi di sorveglianza e i carichi di lavoro subiranno le necessarie variazioni.

Si ricorda a tutto il Personale che deve osservare con scrupolo

- il Protocollo delle operazioni di pulizia, sanificazione e gestione igienica degli ambienti scolastici
- le disposizioni in materia di sicurezza, vigilanza, prevenzione sanitaria

Il Personale deve indossare calzature idonee e DPI previsti per le attività di pulizia e sanificazione degli spazi.

L'uso dei telefoni cellulari è consentito solo per ragioni di servizio e in caso di assoluta necessità.

Milano, 05/12/2022

IL DIRETTORE SGA
RAG. VINCENZO CROCE



Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "S. Ambrogio"

Via De Nicola, 40 - 20142 MILANO

Tel. 02/884 47052 – Fax. 02/884 47053

Indirizzo mail : miic8dy00c@istruzione.it – miic8dy00c@pec.istruzione.it

**ASSEGNAZIONE SPAZI SORVEGLIANZA/PULIZIA
PLESSO SCUOLA PRIMARIA DE NICOLA 2**

Orari e turni pulizia 2022/2023

1° Turno fisso	Dalle 7.30 alle 14.42
2° Turno	Dalle 8.00 alle 15.00
3° Turno	Dalle 8.20 alle 15.20
4° Turno	Dalle 11.30 alle 18.30
5° Turno	Dalle 11.30 alle 18.30
	(martedì o giovedì: 12.00 -19.00 in relazione agli impegni previsti dal Piano delle Attività deliberato dal Collegio dei Docenti)
Coll. Scolastici	Macrì Elena (Turno fisso) - Mancosu Mara - Scalise Stella (a rotazione 2° - 4° turno) Iannotta Gianluca - Ieritano Pinuccia (a rotazione 3° e 5° turno)

SPAZI DI SORVEGLIANZA	Tutti, tassativa nei bagni.
ATTIVITÀ COMUNI	Collaborazione con i docenti all'attività di sorveglianza sugli alunni. Accompagnamento e assistenza alunni. Prima accoglienza utenza ed esterni. Servizio di centralino. Collaborazione per fotocopie, comunicazioni, avvisi. Segnalazione per iscritto di guasti, situazioni di pericolo e danni riscontrati. Esposizione sacchi spazzatura.

	Giro posta, quando richiesto.
<p>ATTIVITÀ - SPAZI DI PULIZIA E SORVEGLIANZA 1° Turno: 7.30 - 14.42</p> <p>Relativamente agli spazi assegnati: rimozione ragnatele da pareti e soffitti, pulizia davanzali, pulizia vetri e porte finestre, pulizia periodica targhe, insegne e suppellettili.</p> <p>Relativamente ai bagni, si raccomanda la pulizia e la sanificazione a fondo di sanitari, rubinetterie e accessori.</p>	<p>Attività</p> <p>Apertura del plesso. Rimozione materiale pubblicitario spazio esterno. Rimozione dispositivi antintrusione dalle porte. Accoglienza personale scolastico. Accoglienza alunni e vigilanza ingresso cancello principale e laterale (lato edicola). Dopo l'ingresso degli alunni: raccolta fogli mensa, comunicazione pasti. Sorveglianza ed assistenza al piano terra.</p> <p>Pulizia</p> <p>Palestra e spogliatoi (dopo ogni utilizzo da parte delle classi) - Sala docenti -Ufficio vicepreside - Stanza colloqui -Aula di Alternativa -Aula giochi serali - Sala medica -Aula cambio alunni disabili - Bagni docenti P.T. -Bagno DVA P.T. - Bagno mensa -Area esterna (cortile, Aule verdi e Aula WWF) - Scala centrale.</p>
<p>ATTIVITÀ - SPAZI DI PULIZIA E SORVEGLIANZA 2° Turno: 8.00 - 15.00</p> <p>Relativamente agli spazi assegnati: rimozione ragnatele da pareti e soffitti, pulizia davanzali, pulizia vetri e porte finestre, pulizia periodica targhe, insegne e suppellettili.</p> <p>Relativamente ai bagni, si raccomanda la pulizia e la sanificazione a fondo di sanitari, rubinetterie e accessori.</p>	<p>Attività</p> <p>Accoglienza alunni e vigilanza del cancello passo carraio (ingresso servizio refezione).</p> <p>Dopo l'ingresso degli alunni: sorveglianza e assistenza al primo piano, in particolare durante gli intervalli</p> <p>Assistenza cortile durante ricreazione (alternato con 4° turno)</p> <p>Pulizia</p> <p>Pulizia e sanificazione dei bagni del piano dopo gli intervalli dalle ore 10.00.</p> <p>Pulizia e sanificazione bagni fascia oraria 11.45/12.45</p> <p>Prima pulizia e sanificazione aule durante pausa pranzo alunni (in collaborazione con la/il collega)</p> <p>Pulizia ordinaria e sanificazione laboratori primo piano, dopo l'utilizzo (Aule Teatro – Musica – Scienze – Biblioteca – Aula accanto classi terze).</p> <p>Corridoi e atrii primo piano. Scala antincendio</p>

	destra.
<p>ATTIVITÀ - SPAZI DI PULIZIA E SORVEGLIANZA 3° Turno: 8.20 alle 15.20</p> <p>Relativamente agli spazi assegnati: rimozione ragnatele da pareti e soffitti, pulizia davanzali, pulizia vetri e porte finestre, pulizia periodica targhe, insegne e suppellettili.</p> <p>Relativamente ai bagni, si raccomanda la pulizia e la sanificazione a fondo di sanitari, rubinetterie e accessori.</p>	<p>Attività</p> <p>Sorveglianza e assistenza al secondo piano, in particolare durante gli intervalli.</p> <p>Assistenza cortile durante ricreazione (alternato con 5° turno)</p> <p>Dalle 14.30 a fine servizio: sorveglianza ed assistenza piano terra.</p> <p>Pulizia</p> <p>Pulizia e sanificazione dei bagni del piano dopo gli intervalli, dalle ore 10.00.</p> <p>Pulizia e sanificazione bagni fascia oraria 11.45/12.45.</p> <p>Prima pulizia e sanificazione aule durante pausa pranzo alunni.</p> <p>Pulizia ordinaria e sanificazione laboratori secondo piano, dopo l'utilizzo (Aule Pittura, Sostegno, Psicomotricità, Lingua 2, Laboratorio informatica).</p> <p>Corridoi e atri del secondo piano. Scala antincendio sinistra.</p>
<p>ATTIVITÀ - SPAZI DI PULIZIA E SORVEGLIANZA 4° Turno: 11.30 - 18.30</p> <p>Relativamente agli spazi assegnati: rimozione ragnatele da pareti e soffitti, pulizia davanzali, pulizia vetri e porte finestre, pulizia periodica targhe, insegne e suppellettili.</p> <p>Relativamente ai bagni, si raccomanda la pulizia e la sanificazione a fondo di sanitari, rubinetterie e accessori.</p>	<p>Attività</p> <p>Sorveglianza e assistenza al primo piano, in particolare durante gli intervalli.</p> <p>Assistenza cortile durante ricreazione (alternato con 2° turno)</p> <p>Dalle 16.30 sorveglianza uscite alunni ingresso centrale.</p> <p>Verifica chiusure aule, laboratori, uffici, finestre, tapparelle, spegnimento luci e apparecchiature elettriche (PC, videoproiettore, LIM), posizionamento dispositivi antintrusione.</p> <p>Pulizia</p> <p>Prima pulizia e sanificazione aule durante pausa pranzo alunni (in collaborazione con la/il collega)</p> <p>Pulizia e sanificazione aule primo piano: 1^ A- 1^ B – 2^A – 2^ B – 3^A - 2 bagni adulti -2 bagni alunni.</p>

<p>ATTIVITÀ - SPAZI DI PULIZIA E SORVEGLIANZA</p> <p>5° Turno: 11.30 - 18.30</p> <p>Relativamente agli spazi assegnati: rimozione ragnatele da pareti e soffitti, pulizia davanzali, pulizia vetri e porte finestre, pulizia periodica targhe, insegne e suppellettili.</p> <p>Relativamente ai bagni, si raccomanda la pulizia e la sanificazione a fondo di sanitari, rubinetterie e accessori.</p>	<p>Attività</p> <p>Sorveglianza e assistenza al secondo piano, in particolare durante gli intervalli.</p> <p>Dalle 16.30 sorveglianza uscita alunni da passo carraio.</p> <p>Assistenza cortile durante ricreazione (alternato con 3° turno)</p> <p>Verifica chiusure aule, laboratori, uffici, finestre, tapparelle, spegnimento luci e apparecchiature elettriche (PC, videoproiettore, LIM), posizionamento dispositivi antintrusione.</p> <p>Pulizia</p> <p>Prima pulizia e sanificazione aule durante pausa pranzo alunni (in collaborazione con la/il collega).</p> <p>Pulizia e sanificazione aule secondo piano: 4[^] A- 4[^] B – 5[^]A – 5[^] B - 3[^]B (1° Piano) - 2 bagni adulti -2 bagni alunni.</p>
---	--

Per la frequenza di pulizia degli spazi, si rinvia al *Protocollo gestione pulizia degli spazi*.

In caso di assenza dei colleghi, di attività straordinarie, di sospensione delle lezioni o di assegnazione transitoria ad altri plessi, gli orari, gli spazi di sorveglianza e i carichi di lavoro subiranno le necessarie variazioni.

Si ricorda a tutto il Personale che deve osservare con scrupolo

- il Protocollo delle operazioni di pulizia, sanificazione e gestione igienica degli ambienti scolastici
- le disposizioni in materia di sicurezza, vigilanza, prevenzione sanitaria

Il Personale deve indossare calzature idonee e DPI previsti per le attività di pulizia e sanificazione degli spazi.

L'uso dei telefoni cellulari è consentito solo per ragioni di servizio e in caso di assoluta necessità.

Milano, 5/12/2022

IL DIRETTORE SGA
RAG. VINCENZO CROCE



Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "S. Ambrogio"

Via De Nicola, 40 - 20142 MILANO

Tel. 02/884 46871 – Fax. 02/884 46877

Indirizzo mail : miic8dy00c@istruzione.it – miic8dy00c@pec.istruzione.it

**ASSEGNAZIONE SPAZI SORVEGLIANZA/PULIZIA
PLESSO SCUOLA PRIMARIA FERRARIS**

Orari e turni pulizia 2022/2023

1° Turno	Dalle 7.30 alle 14.30: 1 collaboratore scolastico
2° Turno	Dalle 11.30 alle 18.30: 1 collaboratore scolastico (martedì 12.00 -19.00 in relazione agli impegni previsti dal Piano delle Attività deliberato dal Collegio dei Docenti)
Collaboratori scolastici	Giannini Carmela - Virgilio Nicoletta

SPAZI DI SORVEGLIANZA	Tutti, tassativa nei bagni.
ATTIVITÀ COMUNI	Collaborazione con i docenti all'attività di sorveglianza sugli alunni. Accompagnamento e assistenza alunni. Prima accoglienza utenza ed esterni. Servizio di centralino. Collaborazione per fotocopie, comunicazioni, avvisi. Segnalazione per iscritto di guasti, situazioni di pericolo e danni riscontrati. Esposizione sacchi spazzatura. Giro posta, quando richiesto.
ATTIVITÀ - SPAZI DI PULIZIA E SORVEGLIANZA 1° Turno: 7.30 alle 14.30	Attività Apertura del plesso – Rimozione materiale pubblicitario spazio esterno – Rimozione dispositivi antintrusione - Accoglienza personale scolastico – Servizio vigilanza durante l'ingresso degli alunni - Al termine, giro classi per raccolta dati alunni refezione scolastica - Servizio di sorveglianza e assistenza al piano, in particolare durante gli intervalli. Pulizia Pulizia ingresso esterno e scale di accesso alle aule.

<p>Relativamente agli spazi assegnati: rimozione ragnatele da pareti e soffitti, pulizia davanzali, pulizia vetri e porte finestre, pulizia periodica targhe, insegne e suppellettili.</p> <p>Relativamente ai bagni, si raccomanda la pulizia e la sanificazione a fondo di sanitari, rubinetterie e accessori.</p>	<p>Pulizia del cortile e delle aree esterne</p> <p>Pulizia e sanificazione bagni alunni durante primo intervallo.</p> <p>Prima pulizia e sanificazione aule durante pausa pranzo alunni (in collaborazione con la collega)</p> <p>Pulizia biblioteca, sala medica, bagno disabili.</p>
<p>ATTIVITÀ - SPAZI DI PULIZIA E SORVEGLIANZA</p> <p>2° Turno: 11.30 alle 18.30</p> <p>Relativamente agli spazi assegnati: rimozione ragnatele da pareti e soffitti, pulizia davanzali, pulizia vetri e porte finestre, pulizia periodica targhe, insegne e suppellettili.</p> <p>Relativamente ai bagni, si raccomanda la pulizia e la sanificazione a fondo di sanitari, rubinetterie e accessori.</p>	<p>Attività</p> <p>Servizio di sorveglianza e assistenza al piano, in particolare durante gli intervalli</p> <p>Assistenza uscita alunni alle 16.30</p> <p>Verifica chiusure aule dotate di serratura, finestre, spegnimento luci, posizionamento sistemi antintrusione.</p> <p>Pulizia</p> <p>Prima pulizia e sanificazione classi durante pausa pranzo alunni</p> <p>Pulizia e sanificazione bagni alunni dopo la refezione e al termine delle lezioni</p> <p>Pulizia corridoio centrale</p> <p>Pulizia e sanificazione aule 1^A - 2^A - 3^A - 4^A - 5^A</p>

Per la frequenza e la modalità di pulizia degli spazi, si rinvia al *Protocollo gestione pulizia degli spazi*.

In caso di assenza dei colleghi, di attività straordinarie, di sospensione delle lezioni o di assegnazione transitoria ad altri plessi, gli orari, gli spazi di sorveglianza e i carichi di lavoro subiranno le necessarie variazioni.

Si ricorda a tutto il Personale che deve osservare con scrupolo

- il Protocollo delle operazioni di pulizia, sanificazione e gestione igienica degli ambienti scolastici
- le disposizioni in materia di sicurezza, vigilanza, prevenzione sanitaria

Il Personale deve indossare calzature idonee e DPI previsti per le attività di pulizia e sanificazione degli spazi.

L'uso dei telefoni cellulari è consentito solo per ragioni di servizio e in caso di assoluta necessità.

Milano, 05/12/2022

IL DIRETTORE SGA
RAG. VINCENZO CROCE



Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "S. Ambrogio"

Via De Nicola, 40 - 20142 MILANO

Tel. 02/884 46871 – Fax. 02/884 46877

Indirizzo mail : miic8dy00c@istruzione.it – miic8dy00c@pec.istruzione.it

**ASSEGNAZIONE SPAZI SORVEGLIANZA/PULIZIA
PLESSO SCUOLA INFANZIA DE PRETIS**

Orari e turni pulizia 2022/2023

1° Turno	Dalle 7.45 alle 14.57: Vaccaro Lucia
2° Turno	Dalle 10.18 alle 17.30: Pagano Lucia (martedì 11.18 -18.30 in relazione agli impegni previsti dal Piano delle Attività deliberato dal Collegio dei Docenti)
Collaboratori scolastici	Pagano Lucia – Vaccaro Lucia

SPAZI DI SORVEGLIANZA	Tutti, tassativa nei bagni, apertura scuola.
ATTIVITÀ COMUNI	Prima accoglienza utenza ed esterni. Accompagnamento e assistenza alunni. Collaborazione con le maestre inserimento nuovi alunni. Cambio bambini al bisogno. Servizio di centralino e fotocopie. Collaborazione nella raccolta dei dati mensa. Esposizione dei sacchi della spazzatura. Giro posta quando richiesto. Segnalazione per iscritto di guasti, situazioni di pericolo e danni.
PULIZIA (lavori comuni)	Porte a vetri ingresso e vetrate. Aree verdi e giochi esterni. Sanificazione delle brandine. Sanificazione dei giochi. Pulizia periodica targhe, insegne e suppellettili.
ATTIVITÀ - SPAZI DI PULIZIA E SORVEGLIANZA 1° Turno: 7.45 alle 14.57	Attività Apertura del plesso – Rimozione materiale pubblicitario spazio esterno - Vigilanza e assistenza durante l'ingresso e la prima uscita dei

<p>Relativamente agli spazi assegnati, si raccomanda di pulire anche arredi, vetri, infissi, interruttori elettrici, maniglie, tutti i punti che vengono maggiormente toccati.</p> <p>Relativamente ai bagni, si raccomanda la pulizia e la sanificazione a fondo di sanitari, rubinetterie e accessori.</p>	<p>bambini.</p> <p>Pulizia</p> <p>Pulizia e sanificazione di: bidelleria, atrio, sala medica, segreteria, bagno docenti, aule (dopo il pranzo), stanza della nanna, parte del salone.</p>
<p>ATTIVITÀ - SPAZI DI PULIZIA E SORVEGLIANZA</p> <p>2° Turno: 10.18 alle 17.30</p> <p>Relativamente agli spazi assegnati, si raccomanda di pulire anche arredi, vetri, infissi, interruttori elettrici, maniglie, tutti i punti che vengono maggiormente toccati.</p> <p>Relativamente ai bagni, si raccomanda la pulizia e la sanificazione a fondo di sanitari, rubinetterie e accessori.</p>	<p>Attività</p> <p>Collaborazione con le insegnanti durante l'attività del sonno.</p> <p>Vigilanza e assistenza durante l'uscita dei bambini.</p> <p>Pulizia</p> <p>Bagni alunni, aule (dopo l'uscita dei bambini alunni), salone.</p>

In caso di assenza dei colleghi, di attività straordinarie, di sospensione delle lezioni o di assegnazione transitoria ad altri plessi, gli orari, gli spazi di sorveglianza e i carichi di lavoro subiranno le necessarie variazioni.

Si ricorda a tutto il Personale che deve osservare con scrupolo

- il Protocollo delle operazioni di pulizia, sanificazione e gestione igienica degli ambienti scolastici, con riferimento a modalità e frequenza delle attività.
- le disposizioni in materia di sicurezza, vigilanza, prevenzione sanitaria

Il Personale deve indossare calzature idonee e DPI previsti per le attività di pulizia e sanificazione degli spazi.

L'uso dei telefoni cellulari è consentito solo per ragioni di servizio e in caso di assoluta necessità.

Milano, 05/12 /2022

IL DIRETTORE SGA
RAG. VINCENZO CROCE