



Istituto Comprensivo Statale "A. Frank – Carradori"

Via Donati, 19 - 51100 Pistoia
Tel. 0573-367580 Tel. e Fax 0573-26784
e-mail: ptic82800a@istruzione.it
PEC: ptic82800a@pec.istruzione.it
Cod. fisc. 80008010474



I.C."A. FRANK - CARRADORI"-PISTOIA
Prot. 0004902 del 12/10/2020
07 (Uscita)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

Al Personale A.T.A.
dell'IC Frank- Carradori e del CPIA
loro Sedi

OGGETTO: **Piano delle attività del personale ATA a. s. 2020 / 2021** inerente le 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 dei Servizi Generali e Amministrativi

- ✚ Visto il D.Lgs. 297/94;
- ✚ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ✚ Visto il D.Lgs. 242/96;
- ✚ Visto il D.M. 292/96;
- ✚ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ✚ Visto il D.M. 382/98;
- ✚ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ✚ Visto il CCNL del 26/05/1999;
- ✚ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ✚ Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- ✚ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✚ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- ✚ Visto il D.Lgs. 81/2008;
- ✚ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✚ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- ✚ Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- ✚ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- ✚ Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- ✚ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- ✚ Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2020/2021;
- ✚ Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con circolare prot. n. 4013 del 07/09/2020 ;
- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ✚ Visto il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19" (decreto 6 agosto 2020, n. 87);
- ✚ Visto il [Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020](#) "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";
- ✚ Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- ✚ Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- ✚ Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA;



Istituto Comprensivo Statale "A. Frank – Carradori"

Via Donati, 19 - 51100 Pistoia
Tel. 0573-367580 Tel. e Fax 0573-26784
e-mail: ptic82800a@istruzione.it
PEC: ptic82800a@pec.istruzione.it
Cod. fisc. 80008010474



ADOTTA

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico. La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	8
Collaboratori Scolastici FRANK	33
Collaboratori Scolastici CPIA	5

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

carichi di lavoro equamente ripartiti in riferimento all'esperienza maturata;

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore 7.30/8.30 alle ore 13.30/14.00 o dalle 14.30 alle 17.30.

Inoltre, la segreteria rimarrà aperta al pomeriggio nei seguenti giorni: MARTEDI/GIOVEDI

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome e cognome.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

Orari ricevimento uffici:

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:



Istituto Comprensivo Statale "A. Frank – Carradori"

Via Donati, 19 - 51100 Pistoia
Tel. 0573-367580 Tel. e Fax 0573-26784
e-mail: ptic82800a@istruzione.it
PEC: ptic82800a@pec.istruzione.it
Cod. fisc. 80008010474



Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	VERSARI IORELLA Gestione alunni MM BA Gestione alunni AA/EE	<ul style="list-style-type: none">- iscrizioni alunni- Informazione utenza interna ed esterna- Gestione registro matricolare- tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti- Gestione corrispondenza con le famiglie- Gestione statistiche- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni libri di testo- Certificazioni varie e tenuta registri- esoneri educazione fisica- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni- Esami di stato- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti- gestione registro elettronico.- Gestione procedura attivazione corsi di recupero.- Verifica situazione vaccinale studenti- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili".
UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo	VIGNALI SIMONETTA	<ul style="list-style-type: none">- Tenuta registro protocollo informatico- Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica)- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici- Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF- Convocazione organi collegiali- Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica "smart"- Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del resoconto delle riparazioni ancora da effettuare- Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line"- Collaborazione con l'ufficio alunni- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990- Gestione procedure per l'archiviazione digitale- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Albo on-line".



Istituto Comprensivo Statale "A. Frank – Carradori"

Via Donati, 19 - 51100 Pistoia
Tel. 0573-367580 Tel. e Fax 0573-26784
e-mail: ptic82800a@istruzione.it
PEC: ptic82800a@pec.istruzione.it
Cod. fisc. 80008010474



<p>UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p>PUGGIONI RITA Personale docente AA/EE</p> <p>LENZI ROSSE LLA Personale docente MM e Personale ATA</p> <p>Coadiuvate dalla Sig.ra BORZELLECA MARIA</p>	<ul style="list-style-type: none">- Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto)- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali- Richiesta e trasmissione documenti- Predisposizione contratti di lavoro- gestione circolari interne riguardanti il personale- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA- Certificati di servizio- Tenuta del registro certificati di servizio- Convocazioni attribuzione supplenze- COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO:- Ricongiunzione L. 29- Quiescenza- Dichiarazione dei servizi- rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni- Pratiche cause di servizio- Anagrafe personale- Preparazione documenti periodo di prova- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione- gestione supplenze- comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative- gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi- Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze- Gestione commissioni Esame di Stato.- Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, in collaborazione con l'uff. amm.vo.- Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - visite fiscali- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili".- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.- In particolare provvede a gestire e pubblicare:- I tassi di assenza del personale- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. " Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.- Registro decreti
---	---	---



Istituto Comprensivo Statale "A. Frank – Carradori"

Via Donati, 19 - 51100 Pistoia
Tel. 0573-367580 Tel. e Fax 0573-26784
e-mail: ptic82800a@istruzione.it
PEC: ptic82800a@pec.istruzione.it
Cod. fisc. 80008010474



UOAF
Unità
Operativa
dell'Amministrazione
Finanziaria e
Contabile

**BERTOCCI
DANIA**

**Coadiuvato da
STABILE
VINCENZO**

- Cura e gestione del patrimonio
 - tenuta dei registri degli inventari
 - rapporti con i sub-consegnatari
 - collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori.
 - Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA.
 - Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso.
 - Tenuta dei registri di magazzino
 - carico e scarico dall'inventario
 - Richieste CIG/CUP/DURC
 - Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC
 - Acquisizione richieste d'offerta
 - redazione dei prospetti comparativi
 - gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione
 - Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive
 - carico e scarico materiale di facile consumo. Gestione delle procedure connesse con la privacy
 - Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti
 - Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici
 - Redige le pratiche relative agli acquisti.
 - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- Collaborazione col DSGA per:**
- Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP
 - Accessori fuori sistema ex-PRE96
 - Rapporti con l'INPS
 - Adempimenti contributivi e fiscali
 - elaborazione e Rilascio CU
 - gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.).
 - Liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente
 - Pagamenti compensi accessori al personale dipendente
 - Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni
 - attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali
 - Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo
 - l'Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso
 - Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno per i vari progetti
 - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti
 - gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno.
 - Pagamento delle fatture elettroniche
 - Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP
 - gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali
 - Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente
 - Collabora alla gestione, insieme al DSGA, del sistema di gestione documentale informatico "Segreteria Digitale".
 - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:
 - l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti.



Istituto Comprensivo Statale "A. Frank – Carradori"

Via Donati, 19 - 51100 Pistoia
Tel. 0573-367580 Tel. e Fax 0573-26784
e-mail: ptic82800a@istruzione.it
PEC: ptic82800a@pec.istruzione.it
Cod. fisc. 80008010474



		<ul style="list-style-type: none">• IBAN e pagamenti informatici e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata. <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Albo on-line".</p>
--	--	---

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. carichi di lavoro equamente ripartiti;
2. l'assegnazione delle sedi e i posti di servizio sono assegnati con ordine di servizio a parte.

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali I collaboratori scolastici della Sede Centrale svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

Profilo contrattuale

Area A: Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale



Istituto Comprensivo Statale "A. Frank – Carradori"

Via Donati, 19 - 51100 Pistoia
Tel. 0573-367580 Tel. e Fax 0573-26784
e-mail: ptic82800a@istruzione.it
PEC: ptic82800a@pec.istruzione.it
Cod. fisc. 80008010474



SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le 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: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le precauzioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico</p>
Supporto amm.vo e didattico	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).</p>
Servizi esterni	<p>Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.</p>
Servizi custodia	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.</p>



Istituto Comprensivo Statale "A. Frank – Carradori"

Via Donati, 19 - 51100 Pistoia
Tel. 0573-367580 Tel. e Fax 0573-26784
e-mail: ptic82800a@istruzione.it
PEC: ptic82800a@pec.istruzione.it
Cod. fisc. 80008010474



Capitolo riferito alle Istruzioni specifiche ai sensi del "Protocollo d'intesa (decreto 6 agosto 2020, n. 87) per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19", nonché del [Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020](#) "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";

Le presenti disposizioni sono rivolte a tutto il personale ATA, ognuno per la parte di propria competenza.

Obblighi informativi

A seguito delle disposizioni del Dirigente Scolastico rivolte a chiunque entri nei locali dell'istituto, si forniscono le seguenti informazioni riguardanti in particolare:

- **l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali** e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- **il divieto di accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo** (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.);
- **il mantenimento del distanziamento fisico di un metro;**
- **il rispetto delle norme di igiene** (pulizia delle mani, ecc.).

Tutto il personale ATA, oltre a rispettare personalmente le disposizioni sopra riportate, dovrà collaborare affinché anche studenti, genitori, esperti esterni e visitatori rispettino rigorosamente le disposizioni del Dirigente Scolastico.

Modalità di ingresso e uscita

In base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico. Oltre a far rispettare l'apposita segnaletica orizzontale, particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:

file per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico: provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale. Ogni scuola potrà prevedere ingressi ed uscite ad orari scaglionati, utilizzando accessi alternativi;

accesso di visitatori: dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto e/o nell'apposito disciplinare interno adottato dal DS, sentiti l'RSPP e il medico competente. Criteri di massima:

- **ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;**
- **limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa** (previa prenotazione e programmazione);
- **registrazione dei visitatori ammessi**, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza);
- **differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso / uscita;**
- **pulizia approfondita e aerazione frequente;**

Igiene personale e mascherine

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dall'**Allegato 2 - CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto, riferito alle pulizie dei seguenti locali:**

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre e spogliatoi
- Corridoi e spazi comuni



Istituto Comprensivo Statale "A. Frank – Carradori"

Via Donati, 19 - 51100 Pistoia
Tel. 0573-367580 Tel. e Fax 0573-26784
e-mail: ptic82800a@istruzione.it
PEC: ptic82800a@pec.istruzione.it
Cod. fisc. 80008010474



- Laboratori
- Mense e refettori
- Dormitori o aule relax

L'allegato fa espresso riferimento al documento dell'INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020

In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella [Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020](#):

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, **i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati.**

Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di [ipoclorito di sodio 0,1%](#) dopo pulizia.

Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il registro già consegnato ad ogni sede che deve essere compilato a cura dei collaboratori scolastici ad ogni operazione di pulizia/sanificazione

Quotidianamente, i collaboratori scolastici dovranno assicurare le operazioni di pulizia previste dal [rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020](#) e attenersi alle istruzioni contenute nell'[allegato 1 del documento CTS del 28/05/20](#), ai quali si rimanda integralmente.

Inoltre è richiesto:

- di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici, che devono essere sottoposti a pulizia accurata due volte al giorno.
- di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni.

Chiunque entri negli ambienti scolastici deve adottare precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina.

Gestione di spazi comuni

L'accesso agli spazi comuni deve essere contingentato. In questi spazi va prevista una ventilazione adeguata, si potrà stazionare per un tempo limitato, mantenendo le distanze di sicurezza.

Lavoro ordinario

• **Criteri di assegnazione dei servizi**

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

- La pulizia del cortile esterno verrà effettuata a turni settimanali da due collaboratori scolastici.



Istituto Comprensivo Statale "A. Frank – Carradori"

Via Donati, 19 - 51100 Pistoia
Tel. 0573-367580 Tel. e Fax 0573-26784
e-mail: ptic82800a@istruzione.it
PEC: ptic82800a@pec.istruzione.it
Cod. fisc. 80008010474



- Si raccomanda di rispettare l'assegnazione delle postazioni.
- La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.

- I **turni pomeridiani** dei collaboratori scolastici si svolgeranno dalle ore 13.15 alle ore 19.15, salvo diverse esigenze. Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane.
- La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata tra i collaboratori in servizio.

Criteria per le sostituzioni

Quando saranno scoperti più di due reparti si fermeranno al massimo due collaboratori scolastici che potranno rimanere in servizio al massimo per 30 minuti ciascuno, oltre all'orario previsto.

Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

- Tutti i collaboratori scolastici si occuperanno della distribuzione di avvisi cartacei nelle classi. Le circolari interne verranno inviate ai registri di classe per via telematica
- Gli addetti all'URP si occuperanno delle sostituzioni per quanto riguarda la raccolta firme dei docenti, la collaborazione con la segreteria, con il Dirigente e il vicario;

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000).

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:

- una unità di assistente amministrativo
- due unità di collaboratori scolastici.

Durante il periodo degli esami è aggiunta una unità di assistente tecnico.

3. I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici addetti all'URP apriranno la scuola e pertanto espletteranno il proprio servizio con inizio alle ore 7.30. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

Chiusura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, **si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi dopo l'inizio delle lezioni.**

Controllo orario di lavoro

- Flessibilità oraria:



Istituto Comprensivo Statale "A. Frank – Carradori"

Via Donati, 19 - 51100 Pistoia
Tel. 0573-367580 Tel. e Fax 0573-26784
e-mail: ptic82800a@istruzione.it
PEC: ptic82800a@pec.istruzione.it
Cod. fisc. 80008010474



La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata.

- DSGA (dalle 07:30 alle 08:30) da regolarizzarsi preferibilmente in giornata. Visti i numerosi impegni, anche pomeridiani, il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali.
- ass.ti amm.vi e tecnici (dalle 07:30 alle 08:30), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario.
- Collaboratori scolastici: 5 minuti oltre l'orario di entrata. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.
- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel **P.T.O.F.**, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato.

Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

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

Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.

- 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 (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.
- Si autorizzano in via permanente le seguenti persone ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio:

BALLI BARBARA	Servizio Banca – Posta Centrale – Succursale - Commissariato di PS, ecc.
MARINI CLAUDIA	Servizio Banca – Posta Centrale – Succursale - Commissariato di PS, ecc.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di marzo di ogni anno.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. 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 15 aprile se la propria richiesta verrà accolta.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio) è di 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.



Istituto Comprensivo Statale "A. Frank – Carradori"

Via Donati, 19 - 51100 Pistoia
Tel. 0573-367580 Tel. e Fax 0573-26784
e-mail: ptic82800a@istruzione.it
PEC: ptic82800a@pec.istruzione.it
Cod. fisc. 80008010474



ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

1. Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili:

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. Dell'inserimento dell'allarme (OVE PRESENTE). E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
3. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza ed eseguire la procedura riservata comunicata con apposito ordine di servizio.

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

2. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai CC.SS. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative secondo la normativa vigente.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e nella zona fotocopie

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.



Istituto Comprensivo Statale "A. Frank – Carradori"

Via Donati, 19 - 51100 Pistoia
Tel. 0573-367580 Tel. e Fax 0573-26784
e-mail: ptic82800a@istruzione.it
PEC: ptic82800a@pec.istruzione.it
Cod. fisc. 80008010474



ORARIO DI SERVIZIO PER PLESSI:

SCUOLA INFANZIA "A. FRANK / MONTAGNANA": n. 2 sezioni

Responsabile del plesso doc. BATTAGLIA SILVANA

Orario attività didattica: 8,00 - 16,00

Collaboratori scolastici:

Sig.ra GUALANDI MARICA

Sig.ra BERTI PAOLA

DAL 05 OTTOBRE CON SERVIZIO MENSA:

Orario dal lunedì al venerdì:

Turni	Orario entrata	Orario uscita
1° turno A	7.30	14.42
2° turno B	9.48	17.00

Tutti i lunedì per la programmazione, la collega del turno B effettuerà orario aggiuntivo da recuperare nei pre festivi

SCUOLA INFANZIA "BERTOCCI": n. 5 sezioni Responsabile del plesso doc. CAMERA STEFANIA

Orario attività didattica: 8,00 - 16,00

Collaboratori scolastici:

Sig.ra LOCOROTONDO LETIZIA

Sig.ra GAVIOLI SILVIA

Sig.ra NESPOLI BARBARA h. 18 TURNO C

Orario a rotazione e articolato dal lunedì al venerdì turni A e B

DAL 05 OTTOBRE CON SERVIZIO MENSA:

Turni	Orario entrata	Orario uscita
turno A	7.48	15.00
turno B	9.30	16.42
Sig. ra	NESPOLI BARBARA	
turno C	8.00	9.15
	14.55	17.16

Tutti i lunedì per la programmazione, la collega del turno B effettuerà orario aggiuntivo necessario da recuperare nei pre - festivi



Istituto Comprensivo Statale "A. Frank – Carradori"

Via Donati, 19 - 51100 Pistoia
Tel. 0573-367580 Tel. e Fax 0573-26784
e-mail: ptic82800a@istruzione.it
PEC: ptic82800a@pec.istruzione.it
Cod. fisc. 80008010474



SCUOLA INFANZIA DI PONTELUNGO: n. 3 sezioni

Responsabile del plesso doc. ANITA INVERSO

Orario attività didattica: 8.00 -16.00

Collaboratori scolastici:

Sig.ra BURCHIETTI ANNA

Sig.ra BATTAGLINI SIMONA

Sig.ra PETRUZZI DANIELA h. 18 TURNO C

DAL 05 OTTOBRE CON SERVIZIO MENSA:

Orario dal lunedì al venerdì:

Turni	Orario entrata	Orario uscita
turno A	7.30	14.42
turno B	9.45	17.00
turno C	9.30	10.30
	15.00	17.00

Sabato sede Frank

3° turno C	7.45	10.45
-------------------	-------------	--------------

Tutti i lunedì per la programmazione, la collega del turno B effettuerà orario aggiuntivo necessario da recuperare nei pre festivi

SCUOLA INFANZIA BRUNO CIARI: n. 3 sezioni Responsabile del plesso doc. COLUCCI ENZA

Orario attività didattica:8.00 -16.00

Collaboratori scolastici:

Sig.ra CALBINI NUNZIATINA

Sig.ra MORENA FILOMENA

Sig.ra MAZZEO VALENTINA h. 18 TURNO C

DAL 05 OTTOBRE CON SERVIZIO MENSA:

Orario dal lunedì al venerdì:

Turni	Orario entrata	Orario uscita
turno A	7.30	14.42
turno B	9.00	16.52
turno C	8.00	9.00
	15.25	18.00



Istituto Comprensivo Statale "A. Frank – Carradori"

Via Donati, 19 - 51100 Pistoia
Tel. 0573-367580 Tel. e Fax 0573-26784
e-mail: ptic82800a@istruzione.it
PEC: ptic82800a@pec.istruzione.it
Cod. fisc. 80008010474



SCUOLA PRIMARIA "BERTOCCI": n. 5 classi tempo Pieno Responsabile del plesso doc. LOMBARDI GRETA

Orario attività didattica: 8.30-16.30

Collaboratori scolastici:

Sig.ra **FATTORI ROSETTA**
Sig. **SCORCIA GIOVANNI**
Sig.ra **ELISA MUSCATELLO** h. 18 TURNO C

DAL 05 OTTOBRE CON SERVIZIO MENSA:

Orario dal lunedì al venerdì:

Turni	Orario entrata	Orario uscita
turno A	7.48	15.00
turno B	10.48	18.00
turno C	8.00	9.00
	16.20	18.20

Sabato sede Frank

Elisa Muscatello turno C	7.45	10.45
------------------------------------	-------------	--------------

SCUOLA PRIMARIA "CARRADORI": n. 10 classi modulo **Responsabile del plesso doc. FRANCESCONI CRISTINA**

Orario attività didattica: 8.30 – 16.30 dal lunedì al venerdì

Collaboratori scolastici:

Sig.ra **BRACALI EMMA**
Sig.ra **MORELLI PAOLA**
Sig.ra **TOSI LETIZIA** h. 18 TURNO C

DAL 05 OTTOBRE CON SERVIZIO MENSA:

Orario a rotazione e articolato dal lunedì al giovedì

Turni	Orario entrata	Orario uscita
turno A	7,45	14,57
turno B	8.00	15.12
Turno C TOSI LETIZIA	15.00	18,36



Istituto Comprensivo Statale "A. Frank – Carradori"

Via Donati, 19 - 51100 Pistoia
Tel. 0573-367580 Tel. e Fax 0573-26784
e-mail: ptic82800a@istruzione.it
PEC: ptic82800a@pec.istruzione.it
Cod. fisc. 80008010474



SCUOLA PRIMARIA "MICHELUCCI" : n. 7 classi a tempo pieno

Responsabile del plesso doc. CALISTRI DANIELA

Orario attività didattica: 8.30 – 16.30

Collaboratori scolastici:

Sig. PIOLETTI MARCO
Sig.ra GUGLIELMI LAURA
Sig.ra IMBARCHI CINZIA Turno C

DAL 05 OTTOBRE CON SERVIZIO MENSA:

Orario dal lunedì al venerdì alternando il turno A e B

Turni	Orario Entrata	Orario uscita
turno A	7.48	15.00
turno B	11.47	19.00

Turno C IMBARCHI CINZIA dal lunedì al venerdì:

	Orario Entrata	Orario uscita
TURNO C	16.00	19.00

SABATO sede FRANK

	Orario entrata	Orario uscita
	7.45	10.45

SCUOLA PRIMARIA CROCE DI GORA: Responsabile del plesso doc. MICHELONI MARISTELLA
: n. 7 classi di cui 2 a tempo pieno e 5 modulo

Orario attività didattica: 8,30 - 16,00
" " " : 8,30 - 13,00

Collaboratori Scolastici:

Sig.ra CALABRESE ANNA MARIA
Sig. ra LOCOROTONDO LETIZIA
Sig.ra CECCHI DONATELLA turno C
Sig.ra MAGRINI CATERINA turno D

DAL 05 OTTOBRE CON SERVIZIO MENSA:

Orario:
lunedì e giovedì

Turni	Orario entrata	Orario uscita
turno A	7.48	15.00
turno C	15.00	17.30
Turno B	11.30	17.30



Istituto Comprensivo Statale "A. Frank – Carradori"

Via Donati, 19 - 51100 Pistoia
Tel. 0573-367580 Tel. e Fax 0573-26784
e-mail: ptic82800a@istruzione.it
PEC: ptic82800a@pec.istruzione.it
Cod. fisc. 80008010474



Martedì:

Turni	Orario entrata	Orario uscita
turno A	7.48	15.00
turno C	15.00	18.00
Turno B	11.30	17.30

Mercoledì e Venerdì:

Turni	Orario entrata	Orario uscita
turno A	7.48	15.00
turno C	15.00	17.00
Turno B	11.30	17.30

SABATO

turno B	8.00	14.00
Turno C	8.00	14.00

Dal lunedì al venerdì alle collaboratrici si aggiunge il **turno D**

turno D	8.10	8.30
---------	------	------

SCUOLA PRIMARIA DI MONTAGNANA : n. 5 classi modulo

Responsabile del plesso doc. BATTILONI TATIANA

Orario attività didattica: 8.30 – 16.00 martedì e giovedì
“ “ “ : 8.30 – 13.00

Collaboratore scolastico:

Sig.ra Nocera Francesca

Orario dal lunedì al venerdì

Turni	Orario Entrata	Orario uscita
Lun/merc/ven	8.00	14.00
martedì/giovedì	8.00	17.00
Sabato	Recupero orario	



Istituto Comprensivo Statale "A. Frank – Carradori"

Via Donati, 19 - 51100 Pistoia
Tel. 0573-367580 Tel. e Fax 0573-26784
e-mail: ptic82800a@istruzione.it
PEC: ptic82800a@pec.istruzione.it
Cod. fisc. 80008010474



SCUOLA PRIMARIA DI SPAZZAVENTO : n. 5 classi modulo

Responsabile del plesso doc. LUCCHESI GLORIA

Orario attività didattica: 8.30 – 16.00 **lun/ giov.**

“ “ “ : 8.30 – 13.00 **ven**

Collaboratori scolastici

Sig.ra BRACALI STEFANIA

Sig.ra GIUSTI CAMILLA h. 36

DAL 05 OTTOBRE CON SERVIZIO MENSA:

Orario:

il Lunedì e Martedì turno B: BRACALI STEFANIA

il Mercoledì e Giovedì turno B: GIUSTI CAMILLA

Turni	Orario Entrata	Orario uscita
turno A	7.48	15.00
turno B	10.48	18.00

Venerdì:

Turni	Orario Entrata	Orario uscita
turno A	7.48	15.00
turno B	7.48	15.00

Tutti i martedì per la programmazione, la collega del turno B effettuerà orario aggiuntivo di 0.15 minuti da recuperare nei pre festivi.



Istituto Comprensivo Statale "A. Frank – Carradori"

Via Donati, 19 - 51100 Pistoia
Tel. 0573-367580 Tel. e Fax 0573-26784
e-mail: ptic82800a@istruzione.it
PEC: ptic82800a@pec.istruzione.it
Cod. fisc. 80008010474



SCUOLA MEDIA " ANNA FRANK" :

PIANO DI LAVORO DETTAGLIATO (per la sede degli uffici)

Coll.re Scolastico FRANK Marini Claudia orario 30/36

Servizio di centralino

Attività giornaliera:

APERTURA/ SERVIZIO CENTRALINO - accoglienza dell'utenza con conseguente rispetto della normativa per la sanificazione e registrazione su appositi registri.

Smistare le telefonate del personale assente in giornata e collaborazione con la docente vicaria per la copertura delle classi in orario di sostituzione dei docenti assenti.

Il collaboratore al centralino deve sempre tener presente il piano di lavoro, del personale di segreteria, in modo che le richieste telefoniche vengano evase in modo sollecito ed efficiente, col rispetto assoluto degli orari di ufficio.

Attività di pulizia accurata e di sanificazione più volte durante la mattinata: atrio, sala riunioni, infermeria e bagno e AULA MAGNA – sistemazione e pulizia e sanificazione nella mattinata del laboratorio di informatica e di scienze.

Turno	Orario Entrata	Orario uscita
Lun/ven	7.30	13.30
Sabato non	presta servizio	

Coll.re Scolastico BALLI BARBARA orario di servizio 36/36

Postazione di lavoro 1° piano lato OVEST:

Postazione sorveglianza **primo piano** lato OVEST

Turni	Orario Entrata	Orario uscita
Lun/venerdi	7.40	14.52
sabato	Riposo	compensativo

Attività di pulizia giornaliera: pulizia e sanificazione accurata durante la mattinata degli spazi utilizzati.

Pulizia accurata a fine lezioni dei bagni del piano di pertinenza - corridoi - scale .

Aule da pulire e sanificare: **1C – 2C – 3C – 3L.**

Coll.re Scolastico CALABRESE ANTONELLA orario di servizio 30/36 orario covid + 6/36

Postazione di lavoro 2° piano lato OVEST:

Alla fine delle lezioni dovrà provvedere a sistemare i computers portatili all'interno dell'armadietto del laboratorio di informatica del lato OVEST.

Postazione sorveglianza **secondo piano** lato OVEST

Turni	Orario Entrata	Orario uscita
Lun/venerdi	7.40	14.52
sabato	Riposo	compensativo

Sorveglianza cancello principale.

Attività di pulizia giornaliera: pulizia e sanificazione accurata durante la mattinata degli spazi utilizzati.

Pulizia accurata a fine lezioni dei bagni del piano di pertinenza - corridoi - scale.

Aule da pulire e sanificare: **1D-2D-3M-3G.**



Istituto Comprensivo Statale "A. Frank – Carradori"

Via Donati, 19 - 51100 Pistoia
Tel. 0573-367580 Tel. e Fax 0573-26784
e-mail: ptic82800a@istruzione.it
PEC: ptic82800a@pec.istruzione.it
Cod. fisc. 80008010474



Coll.re Scolastico PAPALINI LETIZIA orario di servizio 36/36 su 7.12 giornalieri

Postazione di lavoro piano TERRA lato OVEST:

Prima dell'inizio delle lezioni dovrà provvedere a sistemare nelle aule i computers portatili presenti nell'armadietto del laboratorio di informatica del lato OVEST

Sorveglianza cancello ovest.

Postazione sorveglianza **piano TERRA** lato OVEST

Turni	Orario Entrata	Orario uscita
Lun/venerdi	7.20	14.32
sabato	Riposo	compensativo

Attività di pulizia giornaliera: pulizia e sanificazione accurata durante la mattinata degli spazi utilizzati.
Pulizia accurata a fine lezioni dei bagni del piano di pertinenza - corridoi - scale.

Sostituzione della collega del centralino, nella mattinata, perché possa effettuare le pulizie degli spazi assegnati.
Aule da pulire e sanificare: **1A-2A-3A - 2G e sala docenti.**

Coll.re Scolastico MATTEUCCI FRANCESCA orario di servizio 36/36 su 7.12 giornalieri

Postazione di lavoro 1° piano lato EST:

Sorveglianza cancello lato EST.

Postazione sorveglianza **primo piano** lato EST

Turni	Orario Entrata	Orario uscita
Lun/venerdi	7.30	14.42
sabato	Riposo	compensativo

Prima dell'inizio delle lezioni dovrà provvedere a sistemare nelle aule i computers portatili presenti nell'armadietto del laboratorio di informatica del lato EST

Attività di pulizia giornaliera: pulizia e sanificazione accurata durante la mattinata degli spazi utilizzati.
Pulizia accurata dei bagni del piano di pertinenza - corridoi - scale.

Aule da pulire e sanificare: **1B - 2B - 1E - aula di ARTE.**

Coll.re Scolastico IACOMINO GENNARO orario di servizio 36/36 su 7.12 giornalieri

Postazione di lavoro 2° piano lato EST:

Postazione sorveglianza **secondo piano** lato EST

Turni	Orario Entrata	Orario uscita
Lun/venerdi	7.40	14.52
sabato	Riposo	compensativo

Attività di pulizia giornaliera: pulizia e sanificazione accurata durante la mattinata degli spazi utilizzati.
Pulizia accurata dei bagni del piano di pertinenza - corridoi - scale fino al piano di sotto.

Aule da pulire e sanificare: **1F-2F-3F - 2E**

Coll.re Scolastico MAGRINI CATERINA orario di servizio 36/36 su 6.00 giornalieri

Postazione di lavoro portineria

Turni		Orario Entrata	Orario uscita
Lun/sabato	sede CROCE DI GORA	8.10	8.30
Lun/sabato	sede FRANK	9.30	15.10



Istituto Comprensivo Statale "A. Frank – Carradori"

Via Donati, 19 - 51100 Pistoia
Tel. 0573-367580 Tel. e Fax 0573-26784
e-mail: ptic82800a@istruzione.it
PEC: ptic82800a@pec.istruzione.it
Cod. fisc. 80008010474



Attività di pulizia giornaliera: SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI E IN CASO DI NON ASSENZA DEVE COLLABORARE CON I COLLEGHI DEI PIANI DOVE NECESSITA IN ACCORDO CON GLI STESSI.

La collaboratrice, al termine del servizio è tenuta alla verifica che tutti i piani e le aule siano state regolarmente e correttamente pulite e igienizzate, in caso contrario, dovrà provvedere a farlo.

SABATO: PER LE PULIZIE VEDI RIEPILOGO DELLA SEDE FRANK

Coll.re Scolastico **SCOPIGNO LUISA** orario di servizio 18/36 TI part-time

Postazione di lavoro piano TERRA lato EST:

Alla fine delle lezioni dovrà provvedere a sistemare i computers portatili del lato est, all'interno dell'armadietto del laboratorio di informatica.

Postazione sorveglianza **piano TERRA** lato EST

Attività di pulizia giornaliera: pulizia e sanificazione accurata durante la mattinata degli spazi utilizzati.

Aule da pulire e sanificare: Pulizia accurata e sanificazione della **palestra** durante il servizio - **Laboratorio di BIOLOGIA - Aula di sostegno del 2° piano; aule 3B – 3E**

Turni	Orario Entrata	Orario uscita
Lun/venerdi	13.30	15.30
sabato	9.30	15.00

Collaboratore Scolastico **FIERO MICHELANGELO (covid) FRANK POMERIDIANO**

servizio CENTRALINO POMERIDIANO

Turni	Orario Entrata	Orario uscita
Lunedì/Venerdì	13.30	19.30
Sabato	9.30	15.30

Attività giornaliera:

Aule da pulire e sanificare:

Pulizia accurata e sanificazione delle Aule utilizzate, dei bagni e di tutti gli spazi utilizzati per le attività pomeridiane.

pulizia accurata del piano uffici.

IL SABATO SVOLGE SERVIZIO SORVEGLIANZA AL 2° PIANO LATO OVEST.

Pulizia accurata e sanificazione delle Aule utilizzate lato OVEST, dei bagni e di tutti gli spazi utilizzati per le attività Pomeridiane.

Collaboratore Scolastico **RAUTY GIULIA (covid) CIPA POMERIDIANO**

servizio presso LATO OVEST

Turni	Orario Entrata	Orario uscita
Lunedì/Venerdì	13.30	19.30
Sabato	9.30	15.30

Attività giornaliera:

Aule da pulire e sanificare:

Pulizia accurata e sanificazione delle Aule utilizzate, dei bagni e di tutti gli spazi utilizzati per le attività pomeridiane. pulizia accurata del piano uffici.

Aule da pulire e sanificare: **1G- 3D – 3I.**



Istituto Comprensivo Statale "A. Frank – Carradori"

Via Donati, 19 - 51100 Pistoia
 Tel. 0573-367580 Tel. e Fax 0573-26784
 e-mail: ptic82800a@istruzione.it
 PEC: ptic82800a@pec.istruzione.it
 Cod. fisc. 80008010474



IL SABATO SVOLGE SERVIZIO SORVEGLIANZA AL 1° PIANO LATO OVEST.

Pulizia accurata e sanificazione delle Aule utilizzate lato OVEST, dei bagni e di tutti gli spazi utilizzati per le attività.

Pulizia accurata del piano uffici anche il sabato.

Collaboratore Scolastico GRECO ROSA

servizio presso la sede di Montecatini CPIA

Turni	Orario Entrata	Orario uscita
Lunedì/Venerdì	14.00	20.00
Sabato	7.30	13.30

Attività giornaliera: Pulizia accurata e sanificazione delle Aule utilizzate e degli spazi a lei assegnati nella sede di Montecatini con disbrigo pratiche e collaborazione e supporto per i docenti del CPIA.

Il sabato svolge servizio presso la sede di Pistoia al centralino e, in caso di necessità, al piano in sostituzione dei colleghi assenti.

Pulizia accurata delle parti di pertinenza del servizio della sede di Pistoia.

RIASSUMENDO NELLA SEDE FRANK IL SABATO MATTINA SVOLGERANNO SERVIZIO I SEGUENTI COLLABORATORI:

nominativo	Orario Entrata	Orario uscita	
GRECO ROSA	7.30	13.30	Apertura/ servizio centralino PULIZIA DELLA PORTINERIA E QUANTO DI COMPETENZA
MUSCATELLO ELISABETTA EE BERTOCCI	7.45	10.45	sorveglianza cancello OVEST/ pc nelle aule PT e 1° piano OVEST/sorveglianza 1°piano OVEST pulizia: SCALE – CORRIDOI DI PERTINENZA - BAGNI
RAUTY GIULIA	9.30	15.30	SERVIZIO SORVEGLIANZA AL 1° PIANO LATO OVEST Pulizia aule 1C – 2C- -3C – 3I Collaborazione pulizia uffici
PETRUZZI DANIELA AA PONTELUNGO	7.45	10.45	pc nelle aule PT e 1° e 2° piano EST/sorveglianza 1°piano e 2° EST/pulizia e sanificazione di pertinenza dei piani EST laboratorio di Biologia.
MAGRINI CATERINA	9.30	15.10	sorveglianza 1°e 2°piano EST/pulizia e sanificazione di pertinenza dei piani EST con pulizia aule 1B -2B -3B e 2A .
IMBARCHI CINZIA EE MICHELUCCI	7.45	10.45	sorveglianza cancello EST /sorveglianza 2°piano lato OVEST pulizia SCALE – CORRIDOI DI PERTINENZA - BAGNI
SCOPIGNO LUISA	9.30	15.00	sorveglianza 2°piano OVEST /pulizia e sanificazione di pertinenza del 2° piano OVEST. SANIFICAZIONE PALESTRA DURANTE LA MATTINATA / Pulizia classi 3M – 3G - 1A - 3A
BATTISTINI NADA SEDE FRANK h 6	7.30	13.30	pc nelle aule PT 1°e 2° piano OVEST / sorveglianza cancello principale / sorveglianza al piano terra lato Ovest / sanificazione e pulizia accurata degli spazi di utenza aule: sala docenti laboratorio di Biologia - laboratorio di Arte
FIERO MICHELANGELO	9.30	15.30	SERVIZIO SORVEGLIANZA SUPPORTO ALLA PORTINERIA/ LABORATORIO INFORMATICA e laboratorio di scienze PULIZIA ACCURATA DEGLI UFFICI

Il Direttore S.G.A.
 Sig.ra C. Anna Belsanti