



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIII "A. VOLTA"  
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GR.**

Via G. Leopardi, 16 - 35126 - PADOVA  
tel. 049755880 - 049757499 - Fax 0498036162  
C.F. 92200320288 - Codice univoco ufficio: **UF7TFW**  
[pdic891001@pec.istruzione.it](mailto:pdic891001@pec.istruzione.it) - [pdic891001@istruzione.it](mailto:pdic891001@istruzione.it)  
<http://www.8icspadova.edu.it>



Al Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Elisabetta Doria

**PIANO DELLE ATTIVITA' PER IL PERSONALE ATA  
ANNO SCOLASTICO 2020/21**

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi

- VISTO il CCNL del Comparto scuola 29/11/2007, con particolare riferimento all'art. 53, comma 1 il quale attribuisce al D.S.G.A. la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale ATA;
- VISTI il D.L.vo n.150/2009 e la Circolare applicativa n.7 del 13/05/2010 emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- VISTO il piano dell'offerta formativa triennale (Orario di funzionamento d'istituto e piano delle Attività Funzionali all'insegnamento approvato dal Collegio Docenti in data 11/09/2020)
- VISTA la delibera del Consiglio di Istituto del giorno 11/09/2020 pubblicata all'albo di Istituto;
- SENTITO il personale ATA in apposita riunione di servizio in data 05/11/2020;
- CONSIDERATE le esigenze, le proposte e le richieste del personale stesso;
- TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
- CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;

**A D O T T A**

il seguente piano delle attività del personale amministrativo e ausiliario per l'anno scolastico 2020/21, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'offerta formativa. Il piano delle attività è stato elaborato sulla base del numero delle unità di personale presenti in organico nei profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto scolastico, stabilito con delibera del Collegio docenti in data 11/09/2020. Il piano comprende l'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente, compiti e funzioni del personale.

**ORARIO PLESSI SCOLASTICI**

I diversi plessi scolastici rimarranno aperti, per raggiungere le finalità prefisse dal POF secondo il seguente prospetto:

Plesso scolastico	orario apertura	giornate
Scuola dell'infanzia "Bertacchi"	dalle 7,00 alle 17,12	dal lunedì al venerdì
Scuola primaria "A. Volta"	dalle 7,15 alle 18,30	dal lunedì al venerdì
Scuola primaria "Nievo"	dalle 7,30 alle 18,30	da lunedì a venerdì
Scuola primaria "S. Rita"	dalle 7,18 alle 18,30	dal lunedì al venerdì
Scuola secondaria 1° grado "Todesco"	dalle 7,00 alle 18,00 dalle 7,30 alle 13,30	dal lunedì al venerdì sabato
Scuola secondaria 1° grado "Stefanini/Todesco"	dalle 7,30 alle 18,00	dal lunedì al venerdì

**P.S.** Il Plesso della sede centrale, ma anche tutti gli altri, potranno subire variazione di orario con slittamento della chiusura in caso di necessità previste dal Piano Attività Funzionali al POF, già a conoscenza del personale ATA ad inizio di anno con la pubblicazione all'ALBO.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIII "A. VOLTA"  
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GR.**

Via G. Leopardi, 16 - 35126 - PADOVA

tel. 049755880 - 049757499 - Fax 0498036162

C.F. 92200320288 - Codice univoco ufficio: **UF7TFW**

[pdic891001@pec.istruzione.it](mailto:pdic891001@pec.istruzione.it) - [pdic891001@istruzione.it](mailto:pdic891001@istruzione.it)

<http://www.8icspadova.edu.it>.



**ORARI APERTURA SEGRETERIA AL PUBBLICO**

orario apertura	giornate
dalle 7,30 alle 8,00	dal lunedì al sabato
dalle 11,00 alle 13,00	dal lunedì al sabato
dalle 14,30 alle 16,30	Giovedì

**GIORNI DI CHIUSURA DELLA SCUOLA**

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel piano dell'offerta formativa, è consentita la chiusura della scuola e si propone la copertura di tali periodi con recuperi o ferie maturate durante l'anno.

La chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico su delibera del Cdl, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Ove non intervengano imprevedibili ed eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate:

7 dicembre 2020 – 24 dicembre 2020 – 31 dicembre 2020

2 gennaio 2021 – 3 aprile 2021

Mese di Luglio: sab. 3 – sab. 10 – sab. 17 – sab. 24 – sab. 31 /2021

Mese di Agosto: sab. 7 – sab. 14 – sab. 21 /2021

**Chiusura delle scuole e della segreteria**

Tutti i sabati del mese di luglio e agosto 2021 (eccetto sabato 28 agosto)

**ORGANIGRAMMA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA**

La Direzione e gli uffici di segreteria sono collocati presso la sede della scuola secondaria di I grado "M. Todesco" via G. Leopardi 16 – Padova.

Personale in organico per l'anno scolastico 2020/21: n. 1 DSGA - n. 6 assistenti amministrativi di cui 1 titolare della prima posizione economica e n. 1 docente fuori nomina:

**Direttore dei servizi generali e amministrativi:**

Pisanello Cesare

**Area Amministrazione del Personale Docente/ATA:**

Schiavon Mara

**Area Alunni – Didattica:**

Quaggiotto Rossella

**Area Amministrazione del Personale Docente/ATA:**

Frison Isabella

**Area Alunni – Didattica:**

Popesso Tiziana

**Area Contabile Patrimonio, Sicurezza:**

Gulina Giuseppe

**Area Rapporti con l'amministrazione e gli enti esterni:**

Cervaro Mariangela

**Protocollo:**

Monastra Monica

**Direttore dei Servizi generali ed amministrativi**

Profilo area D - Tabella A CCNL 29/11/2007

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo – contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili. Firma tutti gli atti di sua competenza. L'espletamento delle funzioni è volto ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica. Può svolgere attività di



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIII "A. VOLTA"  
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GR.**

Via G. Leopardi, 16 - 35126 - PADOVA

tel. 049755880 - 049757499 - Fax 0498036162

C.F. 92200320288 - Codice univoco ufficio: **UF7TFW**

[pdic891001@pec.istruzione.it](mailto:pdic891001@pec.istruzione.it) - [pdic891001@istruzione.it](mailto:pdic891001@istruzione.it)

<http://www.8icspadova.edu.it>.



studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica professionalità, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

**Assistente amministrativo**

Profilo area B - Tabella A CCNL 29/11/2007

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzo di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo – contabili della istituzione scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione col Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

**Assegnazione compiti al personale amministrativo**

L'articolazione dei servizi amministrativi è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali previste in ambito amministrativo e sulla base delle esigenze organizzative dell'ufficio, assegnando al personale in servizio specifiche attività in cui ciascuno, nell'ambito delle direttive ed istruzioni ricevute, ha autonomia operativa e di cui è responsabile.

**AREA ALUNNI – DIDATTICA – Quaggiotto Rossella, Popesso Tiziana**

- Iscrizioni alunni e registri relativi; supporto e/o sostituzione ai genitori per iscrizione on-line nonché nelle iscrizioni generali delle classi prime e successive, predisposizione e pubblicazione graduatorie accogliimento alunni classi prime
- Gestione dati iscrizione e frequenza e assenze alunni sul portale del MIUR
- Software gestionali e applicativi, registro elettronico d'Istituto
- Gestione alunni stranieri
- Gestione frequenza, verifica obbligo scolastico, trasferimenti, nulla osta, refezione scolastica, somministrazione farmaci in orario scolastico, esoneri da esercitazioni pratiche di educazione fisica, autorizzazione di ingressi/uscite anticipate/posticipate
- Gestione ed aggiornamento anagrafica alunni, genitori e famiglie, eventuale documentazione riservata stato di famiglia
- Gestione alunni con handicap, DSA, BES
- Formazione classi
- Tenuta fascicoli personali
- Tenuta dei registri – attestazioni – certificati
- Supporto al personale docente ed ai genitori
- Scrutinio supporto al personale docente
- Libri di testo – predisposizione documentazione – adozioni - verifiche
- Esami di Stato - preparazione materiale
- Esami di idoneità – preparazione materiale commissioni ed emissione certificato esito
- Schede di valutazione - predisposizioni pagelle scolastiche e registri obbligatori - diplomi
- Registrazione su Argo alunni di tasse e contributi scolastici
- Statistiche alunni ARIS – AROF- MIUR – INVALSI - Enti Locali – ASL sistema informatico – SIAD - ISTAT
- Gestione Albo sito internet
- Elezione organi collegiali con predisposizione di atti e documenti in forma cartacea e/o digitale, raccolta esiti ed emissione decreti degli eletti
- Controllo stato di vaccinazione
- Gestione posta e protocollo e archivio pratiche specifiche del settore sia in entrata che in uscita;



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIII "A. VOLTA"  
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GR.**

Via G. Leopardi, 16 - 35126 - PADOVA

tel. 049755880 - 049757499 - Fax 0498036162

C.F. 92200320288 - Codice univoco ufficio: **UF7TFW**

[pdic891001@pec.istruzione.it](mailto:pdic891001@pec.istruzione.it) - [pdic891001@istruzione.it](mailto:pdic891001@istruzione.it)

<http://www.8icspadova.edu.it>.



- Registro di richieste di accesso alla documentazione L. 241/1990
- Collaborazione con DS e DSGA
- **Gestione telefonate in entrata dalle ore 11.30 alle ore 13.30**

**AREA AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE/ATA: Schiavon Mara, Frison Isabella;**

- Stato personale e relativi registri
- Redazione certificati di servizio
- Tenuta fascicoli personali
- Predisposizione e invio fascicoli personali
- Registri assenze e decreti
- Rilevazione scioperi al portale Sidi
- Informatizzazione dati programmi Ministero
- Gestione domande docenti (esami di Stato - trasferimenti - pensionamenti)
- Contratti individuali personale docente e ATA
- Inserimento domande di supplenza sistema informatico – personale docente e ATA
- Gestione Graduatorie Provinciali e d'Istituto
- Organici, verifica ed inserimento
- Istruttoria contratti ATA e Docente
- Predisposizione dichiarazioni pre-ruolo, ricostruzione di carriera, riscatto ai fini pensionistici, gestione passweb INPS
- Inoltro pratiche personale agli Enti preposti (Ragioneria dello Stato - Inpdap - Inps)
- Convocazione supplenti in sostituzione del personale assente
- Visite medico-fiscali dove previste
- Gestione assenze del personale docente e sistema informatico
- Statistiche relative assenze personale - legge 104
- Anagrafe delle prestazioni
- Anno di prova docenti
- Tenuta registrazione contratti
- Modelli TFR – modelli P04
- Richieste di certificato penale casellario giudiziale
- Comunicazioni COveneto
- Gestione dei registri presenze personale ATA
- Personale ATA: accertamento orario di lavoro – registrazione assenze – registrazione ore eccedenti
- Flusso Uniemens Lista PosPA anni precedenti
- Flusso Uniemens anni precedenti
- Gestione posta e protocollo e archivio pratiche specifiche del settore sia in entrata che in uscita
- Collaborazione con DS e DSGA
- **Gestione telefonate in entrata dalle ore 7.30 alle ore 9.30**

**AREA CONTABILE, PATRIMONIO E SUPPORTO AREA DSGA: Gulina Giuseppe;**

- Gestione acquisti: ordini – preventivi – prospetti comparativi ditte
- Corrispondenza e rapporto con i fornitori per i contratti di manutenzione e riparazione
- Verbali di collaudo
- Gestione del materiale di facile consumo
- Sicurezza
- Visite d'istruzione – gestione organizzativo
- Pratiche denunce infortuni alunni e personale
- Assicurazione – gestione on line – contatti telefonici
- Predisposizione convenzione con associazioni
- Gestione posta e protocollo e archivio pratiche specifiche del settore sia in entrata che in uscita;



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIII "A. VOLTA"  
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GR.**

Via G. Leopardi, 16 - 35126 - PADOVA  
tel. 049755880 - 049757499 - Fax 0498036162  
C.F. 92200320288 - Codice univoco ufficio: **UF7TFW**  
[pdic891001@pec.istruzione.it](mailto:pdic891001@pec.istruzione.it) - [pdic891001@istruzione.it](mailto:pdic891001@istruzione.it)  
<http://www.8icspadova.edu.it>.



- Collaborazione con DS e DSGA
- **Gestione telefonate in entrata dalle ore 9.30 alle ore 11.30**

**AREA - PROTOCOLLO/ARCHIVIO E COLLABORAZIONE CON DSGA: Monastra Monica;**

- Corsi di aggiornamento del personale
- Gestione e pubblicazione circolari e avvisi/comunicazioni (bacheca ScuolaNext, Albo online e sito web istituto)
- Assemblee sindacali: gestione delle domande del personale e predisposizione Circolari;
- Scioperi: predisposizione e invio al personale docente e ATA del modello verifica presenze da comunicare all'Ufficio personale per rilevazione al sistema informatico;
- Scarico della posta - Intranet MIUR - Internet Uffici Scolastici – posta elettronica istituzionale
- Protocollo – Registro Protocollo Informatico
- Gestione convocazione Consiglio d'Istituto- Giunta Esecutiva
- Gestione convocazione RSU e comunicazione OO.SS
- Collaborazione con il DS e DSGA
- Gestione albo e sito internet dell'istituto
- Pubblicazione albo on line e amministrazione trasparente
- Gestione permessi sindacali RSU e relativa comunicazione all'UAT
- Registrazione ore assemblee sindacali personale docente e ATA
- Registrazione ore permessi RSU
- Gestione documentazione, contatti e corsi di formazione anno di prova docenti
- **Gestione telefonate in entrata dalle ore 9.30 alle ore 11.30**

**AREA ALUNNI/INTERVENTI DI MANUTENZIONE – Cervaro Mariangela**

- Richieste interventi di manutenzione
- Comunicazione enti locali gestione refezione scolastica solo per diete speciali
- Rapporti con il Comune
- Rapporti con l'Università di Padova (convenzioni e tirocini)
- **Gestione telefonate in entrata dalle ore 11.30 alle ore 13.30**

Le attività dell'ufficio di segreteria verranno comunque suddivise tra il personale amministrativo, salvo situazioni aventi natura particolare e del tutto eccezionale, compatibilmente alle esigenze di servizio ed in base al carico di lavoro esistente, equilibrando e facilitando quindi un avvicendamento del personale, al fine di rendere possibile un'immediata sostituzione degli interessati in caso d'assenza o impedimento.

**ORARIO DI SERVIZIO**

Assistente Amministrativo	Orario di servizio	Giovedì pomeriggio	Sabato
Gulina Giuseppe	7.30 – 13,30		
Monastra Monica	7.30 – 14.42		
Popesso Tiziana	7.30 – 13.30	14.00 – 17.00 giovedì	
Quaggiotto Rossella	8.00 – 14.00	14.30 – 17.00 giovedì	
Frison Isabella	8.00 – 14.00		
Schiavon Mara	7.30 – 13.30	14.00 – 17.00 giovedì	
Cervaro Mariangela	7.30 – 13.30		



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIII "A. VOLTA"  
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GR.**

Via G. Leopardi, 16 - 35126 - PADOVA

tel. 049755880 - 049757499 - Fax 0498036162

C.F. 92200320288 - Codice univoco ufficio: **UF7TFW**

[pdic891001@pec.istruzione.it](mailto:pdic891001@pec.istruzione.it) - [pdic891001@istruzione.it](mailto:pdic891001@istruzione.it)

<http://www.8icspadova.edu.it>.



## ORGANICO COLLABORATORI SCOLASTICI

La dotazione organica del personale Collaboratore scolastico per l'anno scolastico 2020/21: è di 27 unità, di cui 15 unità a tempo indeterminato FT, 3 unità a tempo determinato FT, 1 unità a tempo determinato PT a 30 h e 8 unità a tempo determinato Covid.

Titolari della prima posizione economica: n.12.

### Collaboratore scolastico

Profilo area A - Tabella A CCNL 29/11/2007

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. Secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale, i collaboratori scolastici sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- disattivazione e inserimento del dispositivo di allarme ove esistente; controllo al termine del servizio in orario pomeridiano della chiusura ermetica delle finestre, dei laboratori, degli uffici e dei cancelli esterni, al fine di evitare una intrusione da parte di estranei;
- sorveglianza degli spazi esterni all'edificio e delle porte di accesso durante l'entrata degli alunni;
- accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione ed in occasione di temporanea assenza del docente;
- vigilanza sul passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle aule;
- chiusura dei cancelli e delle porte cinque minuti dopo l'inizio delle lezioni;
- accoglienza degli alunni ritardatari che, se piccoli, vengono accompagnati in classe;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante gli orari di ricevimento;
- collaborazione con i docenti, relativamente a quanto attiene al proprio profilo professionale;
- servizio di centralino telefonico;
- supporto amministrativo-didattico;
- duplicazione atti;
- circolari con la verifica dell'avvenuta presa visione delle circolari stesse;
- piccola manutenzione: qualsiasi tipo di riparazione che non richieda interventi tecnici particolari;
- commissioni presso gli altri plessi, l'ufficio postale, la banca, gli uffici del Comune.
- quotidiana pulizia dei locali scolastici (aule, scale, corridoi, servizi) solitamente al termine delle lezioni, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio d'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia e disinfezione;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
- pulizia delle pertinenze esterne;
- pulizia approfondita dei locali e degli arredi anche nei periodi di interruzione delle attività didattiche;
- ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso alle aree delle strutture scolastiche, nonché nell'uso dei servizi igienici;
- controllo e responsabilità delle chiavi consegnate;

### **Assegnazione compiti al personale collaboratore scolastico**

L'articolazione dei servizi generali è stata predisposta prendendo in considerazione le specifiche esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica, i progetti POF attivati e sulla base delle unità di personale in servizio, ripartendo il carico di lavoro nei plessi scolastici con relativi orari individuali di lavoro.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIII "A. VOLTA"  
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GR.**

Via G. Leopardi, 16 - 35126 - PADOVA

tel. 049755880 - 049757499 - Fax 0498036162

C.F. 92200320288 - Codice univoco ufficio: **UF7TFW**

[pdic891001@pec.istruzione.it](mailto:pdic891001@pec.istruzione.it) - [pdic891001@istruzione.it](mailto:pdic891001@istruzione.it)

<http://www.8icspadova.edu.it>.



Non si ritiene di assegnare nel plesso reparti puntuali e orari individuati di svolgimento di determinate funzioni/attività, tuttavia le mansioni di questo ruolo prevedono delle priorità e si individuano come di seguito:

#### **Massima priorità**

Compiti che non possono essere rimandati o scalzati da altri compiti che non abbiano la stessa priorità. Nel caso di eguale priorità verrà eseguita la mansione con posizione alta nella graduatoria numerica della priorità stessa.

1. **PRIMO SOCCORSO:** assistenza dei bambini in caso di infortunio
2. **CASO DI MALESSERE:** assistenza ai bambini in caso di malessere, febbre, epistassi, ecc,
3. **SORVEGLIANZA ENTRATA ALUNNI:** sorveglianza al cancello o altre porte, in caso di mancanza di personale il collaboratore presente si posizionerà in modo da poter osservare sia il cancello che l'ingresso
4. **SORVEGLIANZA:**
  - **INGRESSO** sorveglianza del piano terra, risposta al citofono e accoglienza eventuali visitatori;
  - **1°PIANO** sorveglianza corridoio e bagni primo piano; (plesso Nievo, se presente il II collaboratore)
5. **CHIUSURA STRUTTURE:** controllo della corretta chiusura del plesso e inserimento allarme
6. **PULIZIA E SANIFICAZIONE:** pulizie ordinarie nonché sanificazione giornaliera delle classi, laboratori e palestre anche nei casi di attività extracurricolari nel caso in cui queste si svolgano

#### **Priorità media**

Compiti che possono essere rimandati o scalzati da altri compiti di massima priorità ma non rimandati a giorni successivi o a data da destinarsi. Nel caso di eguale priorità verrà eseguita la mansione con posizione più alta nella graduatoria numerica della priorità stessa.

1. **PERMESSI:** accoglienza genitori e assistenza agli insegnanti in caso in entrata e/o uscita degli alunni in orario di lezioni
2. **ATTIVITA' EXTRACURRICOLARI:** sorveglianza dell'ingresso (apertura e chiusura cancello principale) e assistenza agli insegnanti in caso di attività svolte al di fuori dell'orario di lezione (dalle 16.15 in poi). Es.: riunioni, programmazioni, incontro genitori, progetti POF extra scuola
3. **ASSISTENZA IN AULA:** sorveglianza degli alunni in classe o negli spazi di pertinenza del plesso (corridoio, bagno, cortile, atrio e mensa) in caso di brevi periodi di assenza dell'insegnante
4. **SORVEGLIANZA BAGNI:** sorveglianza del corretto utilizzo dei servizi igienici (all'esterno degli stessi)
5. **PULIZIE BAGNI:** pulizia dei servizi igienici dopo l'intervallo e dopo la fine delle lezioni.
6. **CIRCOLARI:** consegna circolari e raccolta firme presa visione
7. **TELEFONO**

#### **Priorità bassa**

Compiti che possono essere rimandati (anche di qualche giorno nel caso sia necessario) o scalzati da altri compiti di massima e media priorità. Nel caso di eguale priorità verrà eseguita la mansione con posizione più alta nella graduatoria numerica della priorità stessa.

1. **FOTOCOPIE**
2. **FAX**
3. **ASSISTENZA MENSA:** assistenza agli insegnanti di 1° e 2° durante pausa mensa
4. **PULIZIA BIBLIOTECA:** pulizia settimanale
5. **PULIZIA FOGLIE:** raccolta foglie dal cortile di cemento (quando necessario)

La mansione prevede comunque lo svolgimento di tutte le attività secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale indicato nel CCNL 29.11.2007, e pertanto sono tenuti ad adempiere ai compiti indicati nella Tabella A CCNL 29/11/2007.

### **ORARIO DI SERVIZIO**

Per rispondere ai criteri previsti dall'art. 51 c. 2 del CCNL 2007 e del piano dell'offerta formativa di questa istituzione scolastica (POFT), la scuola adotta le seguenti tipologie dell'orario di lavoro:



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIII "A. VOLTA"  
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GR.**

Via G. Leopardi, 16 - 35126 - PADOVA

tel. 049755880 - 049757499 - Fax 0498036162

C.F. 92200320288 - Codice univoco ufficio: **UF7TFW**

[pdic891001@pec.istruzione.it](mailto:pdic891001@pec.istruzione.it) - [pdic891001@istruzione.it](mailto:pdic891001@istruzione.it)

<http://www.8icspadova.edu.it>.



- orario di lavoro flessibile:  
in occasione dei consigli di classe e intersezione, colloqui individuali con i genitori, scrutini, collegio docenti, assemblee di scuola primaria con i genitori, i collaboratori scolastici posticiperanno l'entrata in servizio per il tempo necessario a garantire l'apertura della scuola secondo gli orari previsti dal piano delle attività (POFT) deliberato dagli OO. CC. di settembre; Per gli assistenti amministrativi, sono previsti, a turno, un rientro pomeridiano nella giornata di giovedì, dalle ore 14.00 alle ore 17.00 per andare incontro alle esigenze dell'utenza.
- turnazione settimanale con le mansioni qui sotto riportate:

**Scuola Infanzia "Bertacchi":** sono stati individuati i collaboratori: STEVANATO PAOLA, RUBIN GUGLIELMA, BOCCARDO MARIA ELENA e IMBEMBA ELISABETTA. Prevede l'apertura del plesso dal lunedì al venerdì, con il servizio distribuito in tre turni.

**I° turno** un collaboratore scolastico dalle ore 7.00 alle ore 14.12 e prevede i seguenti carichi di lavoro: apertura scuola, riordino biancheria, pulizia scale esterne ingresso, sorveglianza entrata bambini, supporto ai docenti, chiusura cancello, rispondere al telefono, prenotazione pasti, supporto docenti distribuzione merende.

**II° turno** un collaboratore scolastico dalle ore 7.30 alle ore 14.42 e prevede i seguenti carichi di lavoro: apertura scuola, riordino biancheria, pulizia scale esterne ingresso, sorveglianza entrata bambini, supporto ai docenti, chiusura cancello, rispondere al telefono, prenotazione pasti, supporto docenti distribuzione merende.

**III° turno** due collaboratori scolastici dalle ore 10.00 alle ore 17.12 e prevede i seguenti carichi di lavoro: rispondere al telefono, controllo spazi esterni, riordino e pulizia aule, pulizia dei bagni. Dalle ore 11.00 riordino e igienizzazione dei saloni e preparazione dei carrelli per il pranzo. Pulizia dei locali didattici, supporto alle docenti per la distribuzione del pranzo. Dalle ore 13.00 pulizia della mensa, della biblioteca, aula pittura, dei bagni, supporto ai docenti per il riposo e il risveglio dei bambini, carico della lavatrice e stesura dei panni, riordino dei bagni e dei locali utilizzati per le attività pomeridiane, sorveglianza all'uscita dei bambini.

**Scuola Primaria "A. Volta":** sono stati individuati i collaboratori: VALLESCURA CRISTIANO, CORBISIERO RICCARDO, MESSINEO GIUSEPPA, D'ONOFRIO ARMANDO. Prevede l'apertura del plesso dal lunedì al venerdì, con il servizio distribuito in due turni.

**I° turno** due collaboratori scolastici dalle ore 7.15 alle ore 14.27 e prevede i seguenti carichi di lavoro: apertura della scuola, accoglienza dei docenti, alunni e genitori, sorveglianza entrata dell'istituto, piano terra e primo piano, rispondere al telefono, aiuto controllo alunni disabili e primo soccorso, igienizzazione dei bagni dopo l'intervallo, aule tempo normale, sorveglianza uscita alunni tempo normale al termine delle lezioni.

**II° turno** due collaboratori scolastici dalle ore 11.18 alle ore 18.30 e prevede i seguenti carichi di lavoro: sorveglianza uscita alunni tempo pieno, rispondere al telefono, igienizzazione dei bagni dopo l'intervallo, pulizia aule tempo pieno, pulizia corridoio piano terra e primo piano pulizia dei bagni al piano terra e primo piano; pulizia della biblioteca, aula informatica, palestra, aula H, pulizia scale e atrio entrata.

**Scuola Primaria "S. Rita":** sono stati individuati i collaboratori: CHIAMPO SERGIA, BRANCIFORTI DANIELA, GRAVINA NICOLA E IANNONE CARMELA. Prevede l'apertura del plesso dal lunedì al venerdì, con il servizio distribuito in due turni.

**I° turno** due collaboratori scolastici dalle ore 7.18 alle ore 14.30 e prevede i seguenti carichi di lavoro: apertura della scuola, rispondere al telefono, accoglienza alunni e sorveglianza portineria, servizio fotocopie. Dopo l'intervallo, svuotamento cestini, igienizzazione dei bagni dopo l'intervallo, igienizzazione dei bagni, dei saloni e corridoi del piano terra, pulizia del giardino. Dalle ore 12.15 sorveglianza in sala mensa e dalle 13.10 pulizia aule piano terra. Aiuto controllo alunni disabili.

**II° turno** due collaboratori scolastici dalle ore 11.18 alle ore 18.30, e prevede i seguenti carichi di lavoro: onde non vi siano delle emergenze al piano terra, dalle 11.50, rispondere al telefono, svuotamento cestini primo piano,





**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIII "A. VOLTA"  
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GR.**

Via G. Leopardi, 16 - 35126 - PADOVA

tel. 049755880 - 049757499 - Fax 0498036162

C.F. 92200320288 - Codice univoco ufficio: **UF7TFW**

[pdic891001@pec.istruzione.it](mailto:pdic891001@pec.istruzione.it) - [pdic891001@istruzione.it](mailto:pdic891001@istruzione.it)

<http://www.8icspadova.edu.it>



sorveglianza uscita alunni del tempo normale, pulizia delle aule, dei bagni e ulteriori spazi del piano terra. Pulizia delle aule del piano terra, palestra, aule sostegno ed attività extra, bagni docenti e alunni, scale ed altri spazi del piano terra. Aiuto controllo alunni disabili.

**Scuola Primaria "Nievo":** sono stati individuati i collaboratori: TIOZZO BRASIOLA EMILIO, MARRONE GIUSEPPE BETTIN ELENA, BUSCEMI ROBERTA (18 ore) E VAROTTO STEFANIA (18 ore) prevede l'apertura del plesso dal lunedì al venerdì, con il servizio distribuito in tre turni.

**I° turno** un collaboratore scolastico dalle ore 7.30 alle ore 14.42 e prevede i seguenti carichi di lavoro: apertura della scuola, e sorveglianza al cancello d'entrata rispondere al telefono, accoglienza dei docenti, alunni e genitori; sorveglianza entrata dell'istituto, pulizia della palestra e locali adiacenti, dell'entrata, del giardino davanti e retro; dopo le ricreazioni, la pulizia dei bagni (dopo l'intervallo dei piccoli asciugatura pavimento, e dopo l'intervallo dei grandi pulizia e igienizzazione) e atrio, sistemazione della biblioteca, aule di sostegno e del giardino.

**II° turno** un collaboratore scolastico dalle ore 10.00 alle ore 17.12 e prevede i seguenti carichi di lavoro: rispondere al telefono, pulizia infermeria, sorveglianza all'uscita degli alunni, pulizia del corridoio e di tutti i locali del piano terra, pulizia delle scale, dei bagni dopo la mensa e al termine delle lezioni, pulizia palestra e locali adiacenti, dell'atrio e aule del secondo piano;

**III° turno** due collaboratori scolastici dalle ore 11.18 alle ore 18.30 e prevede i seguenti carichi di lavoro: rispondere al telefono, pulizia auletta docenti, sorveglianza all'uscita degli alunni, pulizia del corridoio e di tutti i locali del piano terra, pulizia delle scale, dei bagni dopo la mensa e al termine delle lezioni, pulizia palestra e locali adiacenti, dell'atrio e aule del secondo piano;

**Scuola Secondaria di I° grado "M. Todesco":** sono stati individuati i collaboratori: BONIOLO LUANA, FLINIO MARIA ANGELA (30 ore), GAMBELLI MATTEO, REFFO MARINA, ABENANTE ANNA (24 ore) E CORALLUTTI ANTONIO (12 ore). Prevede l'apertura del plesso dal lunedì al sabato, con il servizio distribuito in tre turni, il sabato il servizio è distribuito su due turni.

**I° turno** un collaboratore scolastico dalle ore 7.00 alle 14.00 e prevede i seguenti carichi di lavoro: servizio al primo piano, apertura della scuola, sorveglianza alunni fino al suono della campanella, chiusura dei cancelli, pulizia delle entrate e messa in sicurezza del passaggio pedonale, servizio di sorveglianza all'entrata, rispondere al telefono, servizio fotocopie. Dopo l'intervallo pulizia dei corridoi, dell'atrio e delle scale, sistemazione giardino, pulizia dei bagni. Dalle ore 12.00 circa, pulizia delle aule rimaste libere sia al piano terra che al primo piano. Supporto ai docenti.

**II° turno** un collaboratore scolastico dalle ore 8.00 alle ore 14.00, e prevede i seguenti carichi di lavoro: servizio al primo piano, sorveglianza alunni fino al suono della campanella, chiusura dei cancelli, pulizia delle entrate e messa in sicurezza del passaggio pedonale, servizio di sorveglianza all'entrata, servizio fotocopie. Dopo l'intervallo pulizia dei corridoi, dell'atrio e delle scale, sistemazione giardino, pulizia dei bagni. Dalle ore 12.00 circa, pulizia delle aule rimaste libere sia al piano terra che al primo piano. Supporto ai docenti.

**III° turno** tre collaboratori scolastici dalle ore 12.00 alle ore 18.00, il sabato dalle ore 7.30 alle 13.30 e prevede i seguenti carichi di lavoro: servizio al primo e al secondo piano, pulizia delle entrate, rispondere al telefono, pulizia delle aule rimaste libere sia al piano terra che al primo piano, pulizia dei corridoi, dell'atrio e delle scale, pulizia dei bagni, pulizia della segreteria, chiusura della scuola.

**Il turno del sabato prevede un orario di servizio dalle ore 7.00 alle ore 14.00.**

**Il servizio di centralino è garantito dalle ore 8.30 alle ore 14.00 da ciascun collaboratore scolastico presente di turno al piano terra.**

**Scuola Secondaria di I° grado "Stefanini/Todesco":** sono stati individuati i collaboratori: MORBIATO NADIA L'ERARIO STEFANO, BORTOLAMI MIRCO e ZINNA LOREDANA. Prevede l'apertura del plesso dal lunedì al venerdì, con il servizio distribuito in due turni.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIII "A. VOLTA"  
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GR.**

Via G. Leopardi, 16 - 35126 - PADOVA

tel. 049755880 - 049757499 - Fax 0498036162

C.F. 92200320288 - Codice univoco ufficio: **UF7TFW**

[pdic891001@pec.istruzione.it](mailto:pdic891001@pec.istruzione.it) - [pdic891001@istruzione.it](mailto:pdic891001@istruzione.it)

<http://www.8icspadova.edu.it>.



**I° turno** due collaboratori scolastici dalle ore 7.30 alle 14.42 e prevede i seguenti carichi di lavoro: servizio al piano terra, apertura della scuola, sorveglianza alunni, chiusura dei cancelli, pulizia delle entrate e messa in sicurezza del passaggio pedonale, servizio di sorveglianza all'entrata, rispondere al telefono, servizio fotocopie, pulizia palestra e locali adiacenti. Dopo l'intervallo pulizia dei corridoi, dell'atrio e delle scale, sistemazione giardino, pulizia dei bagni. Dalle ore 12.00 circa, pulizia delle aule rimaste libere sia al piano terra che al primo piano, pulizia palestra e locali adiacenti. Supporto ai docenti.

**III° turno** due collaboratori scolastici dalle ore 10.48 alle 18.00 e prevede i seguenti carichi di lavoro: servizio al secondo piano, sorveglianza alunni, chiusura dei cancelli, pulizia delle entrate e messa in sicurezza del passaggio pedonale, rispondere al telefono, servizio fotocopie, pulizia palestra e locali adiacenti. Dopo l'intervallo pulizia dei corridoi, dell'atrio e delle scale, sistemazione giardino, pulizia dei bagni. Dalle ore 12.00 circa, pulizia degli spazi comuni, delle aule rimaste libere sia al piano terra che al primo piano, pulizia palestra e locali adiacenti dei bagni. Supporto ai docenti, chiusura della scuola.

**La pulizia della palestra verrà effettuata seguendo il prospetto orario che verrà presentato dai coordinatori di plesso.**

**ISTRUZIONI AI COLLABORATORI SCOLASTICI  
PER LE ATTIVITA' DI SORVEGLIANZA E VIGILANZA DEGLI ALUNNI**

Al fine di facilitare il delicato compito di vigilanza e sorveglianza sugli alunni si impartiscono le seguenti istruzioni generali suddivise in base alle varie procedure.

**ENTRATA DEGLI ALUNNI**

Sulla base del piano delle attività ATA predisposto dal DSGA, ai collaboratori scolastici compete la sorveglianza secondo il calendario settimanale:

1. L'apertura dei cancelli e delle porte di ingresso agli orari prestabiliti dal DSGA in ogni plesso;
2. La sorveglianza degli spazi esterni all'edificio e delle porte di accesso (Nievo "Cancello") durante l'entrata degli alunni;
3. La sorveglianza degli alunni che arrivano a scuola non accompagnati dai genitori e/o comunque presenti nell'edificio;
4. La vigilanza sul passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
5. La chiusura dei cancelli e delle porte dieci minuti dopo l'inizio delle lezioni;
6. L'accoglienza degli alunni ritardatari che, se piccoli, vengono accompagnati in classe;
7. La sorveglianza delle porte di accesso, degli atri e dei corridoi per impedire l'accesso ad estranei.

**LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE**

I Collaboratori scolastici hanno il compito di cooperare con gli insegnanti:

1. Per assicurare, durante le attività didattiche, la vigilanza, nei corridoi e nei servizi igienici, degli alunni autorizzati dall'insegnante ad allontanarsi momentaneamente dall'aula;
2. La momentanea vigilanza della scolaresca durante i momenti di lezione, qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti;

**LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE I CAMBI TURNO TRA DOCENTI NELLE CLASSI**

I collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a:

1. Favorire il cambio degli insegnanti nelle classi;



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIII "A. VOLTA"  
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GR.**

Via G. Leopardi, 16 - 35126 - PADOVA

tel. 049755880 - 049757499 - Fax 0498036162

C.F. 92200320288 - Codice univoco ufficio: **UF7TFW**

[pdic891001@pec.istruzione.it](mailto:pdic891001@pec.istruzione.it) - [pdic891001@istruzione.it](mailto:pdic891001@istruzione.it)

<http://www.8icspadova.edu.it>.



2. Vigilare sulla scolarità fino all'arrivo dell'insegnante in servizio all'ora successiva, se incaricati della vigilanza sugli alunni da parte del docente che ha terminato la lezione;
3. Vigilare sugli alunni in caso di ritardo o assenza dei docenti e dare, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria, o alla capogruppo di plesso, del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

**LA SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI DURANTE LA RICREAZIONE, NEI PERIODI IMMEDIATAMENTE ANTECEDENTE E SUCCESSIVI ALL'ORARIO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE**

Durante l'intervallo i collaboratori scolastici di turno:

1. Collaborano con gli insegnanti nella vigilanza;
2. Sorvegliano, oltre il corridoio e l'atrio interno di competenza, anche i bagni in modo da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e cose;
3. Non lasciano il proprio piano di servizio se non per situazioni di estrema urgenza.

**VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE GLI SPOSTAMENTI TRA AULE E/O EDIFICI**

Su richiesta dei docenti o per specifica disposizione del DSGA, i collaboratori scolastici concorrono ad accompagnare gli alunni durante:

1. Il trasferimento dalle aule alla palestra e viceversa;
2. I trasferimenti da un'aula ad un'altra e nei laboratori avendo cura di mantenere, durante il trasferimento, ordine e silenzio onde recare disturbo alle altre classi.

**LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI**

I collaboratori scolastici allo scopo individuati dal DSGA hanno il compito di cooperare con gli insegnanti per la sorveglianza e l'assistenza agli alunni diversamente abili, con particolare riguardo a quelli portatori di disabilità psichica grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi.

**USCITA DEGLI ALUNNI DA SCUOLA**

Per assicurare la vigilanza, al termine di ogni turno di attività di lezione, antimeridiano o pomeridiano, i collaboratori scolastici sono tenuti a:

1. Vigilare il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio;
2. Controllare le porte di uscita e i cancelli esterni dell'edificio con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni;
3. In casi di emergenza e in collaborazione con il docente di classe sorvegliare gli alunni in permanenza a scuola oltre l'orario scolastico fino all'arrivo dei famigliari.

I collaboratori scolastici svolgono opera di sorveglianza anche nei momenti successivi all'orario delle attività didattiche.

**LA SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI DURANTE LE ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE, LA REFEZIONE E LA PAUSA DOPO MENSA**

I collaboratori scolastici, quando richiesto e secondo le specifiche istruzioni impartite, coadiuvano i docenti nella vigilanza delle scolaresche durante le attività previste nel POF e realizzate anche al di fuori dell'istituto scolastico e delle sue pertinenze.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIII "A. VOLTA" SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GR.

Via G. Leopardi, 16 - 35126 - PADOVA

tel. 049755880 - 049757499 - Fax 0498036162

C.F. 92200320288 - Codice univoco ufficio: **UF7TFW**

[pdic891001@pec.istruzione.it](mailto:pdic891001@pec.istruzione.it) - [pdic891001@istruzione.it](mailto:pdic891001@istruzione.it)

<http://www.8icspadova.edu.it>.



### MISURE DI PREVENZIONE COVID-19

#### PREDISPOSIZIONE AULE E SPAZI COMUNI

Al fine di garantire il distanziamento, i collaboratori scolastici dovranno:

- procedere alla sistemazione dei banchi nelle aule, rispettando la distanza di almeno un metro, nel rispetto delle planimetrie predisposte dalla RSPP;
- garantire il distanziamento anche tra il banco e le imposte se si aprono a bandiera;
- comunicare eventuali miglioramenti della segnaletica dei plessi (distanziamento necessario e percorsi da effettuare).

#### PULIZIA LOCALI E ARREDI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti alla pulizia giornaliera e all'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti che andranno garantite attraverso un cronoprogramma in dotazione in ogni plesso, regolarmente aggiornato. Nel piano di pulizia dovranno rientrare:

- gli ambienti di lavoro e le aule didattiche;
- le palestre;
- le biblioteche;
- le aree comuni e corridoi;
- i laboratori;
- i servizi igienici;

#### E' indispensabile che i collaboratori scolastici:

- assicurino quotidianamente le operazioni di pulizia previste dal rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020;
- garantiscano l'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni;
- eseguano la pulizia dei servizi igienici almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- sottopongano a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni;
- sanifichino le aule e tutti gli altri spazi didattici quotidianamente così come le superfici e gli oggetti, avvalendosi del nebulizzatore, dato in dotazione, per un'igienizzazione più efficace e rapida rispetto alla tecnica tradizionale con panno e spruzzino.

I collaboratori avranno cura di effettuare controlli sulle pulizie, così come qui descritte, avendo cura di segnalare, tempestivamente, al Dirigente scolastico le eventuali criticità.

#### USO DEI DETERGENTI E DELLE ATTREZZATURE PER LE PULIZIE

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

- perossido di idrogeno, ipoclorito di sodio e sgrassatore (da usare secondo la scheda);
- nebulizzatore e l'aspiratutto.

Al fine di garantire la sicurezza, si raccomanda di:

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



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIII "A. VOLTA" SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GR.

Via G. Leopardi, 16 - 35126 - PADOVA

tel. 049755880 - 049757499 - Fax 0498036162

C.F. 92200320288 - Codice univoco ufficio: **UF7TFW**

[pdic891001@pec.istruzione.it](mailto:pdic891001@pec.istruzione.it) - [pdic891001@istruzione.it](mailto:pdic891001@istruzione.it)

<http://www.8icspadova.edu.it>.



- evitare la pulizia durante le ore di lezione.

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

### ACCOGLIENZA ALUNNI

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

- garantire ingressi, uscite, deflussi e distanziamenti adeguati in ogni fase della giornata scolastica, in particolar modo a ridosso dell'inizio e del termine delle attività didattiche;
- invitare al rispetto delle regole, della cartellonistica e della segnaletica orizzontale;
- segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato tutti i casi di indisciplina e potenziale pericolo;
- collaborare con il personale docente per il trattamento degli alunni con sintomatologia simil-influenzale/ Covid19 e avvisare tempestivamente il docente, il responsabile di plesso e la famiglia.

### ACCOGLIENZA VISITATORI

Al fine di limitare gli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa (previa prenotazione e programmazione), i collaboratori scolastici dovranno:

- far ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;
- invitare chiunque entri negli ambienti scolastici ad adottare le precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina;
- procedere alla registrazione dei visitatori ammessi, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, recapiti telefonici, nonché data di accesso) come descritto in apposito modulo in dotazione.

### MISURE PER IL PERSONALE SCOLASTICO IN SERVIZIO

#### Il personale scolastico dovrà:

- mantenere il distanziamento fisico di un metro;
- rispettare le norme di igiene (lavaggio delle mani, igienizzazione con gel idroalcolico, uso della mascherina monouso e degli altri DPI ove necessari)
- 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;
- non 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.).

### CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

Riferimento: art. 92 CCNL 29/11/2007

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni o temporanee uscite autorizzate, che non devono interferire con il regolare svolgimento del servizio.

Qualsiasi uscita durante l'orario di lavoro che non rientri tra quelle autorizzate, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal Direttore SGA o da un suo delegato.

Il personale è tenuto a rispettare il proprio orario di lavoro e a convalidare la presenza, inclusi eventuali permessi e/o pause, timbrando il cartellino di entrata/uscita. L'eventuale orario eccedente deve essere comunicato e giustificato al DSGA.

Mensilmente l'ufficio amministrativo procederà all'accertamento del monte ore personale.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIII "A. VOLTA"  
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GR.**

Via G. Leopardi, 16 - 35126 - PADOVA

tel. 049755880 - 049757499 - Fax 0498036162

C.F. 92200320288 - Codice univoco ufficio: **UF7TFW**

[pdic891001@pec.istruzione.it](mailto:pdic891001@pec.istruzione.it) - [pdic891001@istruzione.it](mailto:pdic891001@istruzione.it)

<http://www.8icspadova.edu.it>.



## FERIE

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel piano dell'offerta formativa, è consentita la chiusura dei plessi ad eccezione della sede centrale.

La chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio.

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio. Le ferie non saranno concesse durante l'anno, nelle giornate di impegno con turnazione pomeridiana, salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega. Le ferie di regola devono essere richieste con anticipo di almeno tre giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del DSGA. Le ferie estive devono essere richieste entro il 30 aprile. Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza, in sede centrale, di almeno due collaboratori scolastici, e due assistenti amministrativi. Il personale a T. I. che, per esigenze di servizio, non possa usufruire, entro il 31 agosto, di tutte le ferie maturate, può usufruirle nell'anno scolastico successivo, entro e non oltre il 30 aprile, per un massimo di gg. 10. Se per motivi eccezionali e documentati, il personale ATA risulti avere ancora ferie o recuperi da fruire dopo il 30 aprile, verrà concordato con la Dirigenza un piano di recupero.

Nel periodo di chiusura dei sabati di luglio e agosto, il personale potrà scegliere di usufruire dell'orario giornaliero anche di 7.12.

Eventuali ore eccedenti saranno recuperate concordandone la fruizione con il D.S.G.A.

## DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

Il presente piano delle attività del personale ATA rappresenta un quadro di riferimento flessibile e quindi modificabile ogni volta che le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni.

Si confida, come sempre avvenuto, nella fattiva collaborazione di tutto il personale nella convinzione che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda, infine, a tutto il personale di non abbandonare il proprio posto di lavoro e di rispettare l'orario di servizio assegnato.

Il Direttore dei Servizi Amministrativi  
Dott. Cesare Pisanello