



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE MAGRINI MARCHETTI

33013 GEMONA DEL FRIULI (UDINE)

PIANO DI ATTIVITA' personale amministrativo tecnico e ausiliario anno scolastico 2019-2020

GEMONA DEL FRIULI, 6 dicembre 2019

IL DIRETTORE S.G.A.
Roberto Molinaro

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Roberto Molinaro', written over the printed name.

1. PRINCIPALI RIFERIMENTI

Il Piano delle attività viene redatto in ottemperanza all'art.53 CCNL vigente, dall'art. 21 della legge 569/1997, dell'art. 14 del D.P.R. 275/99, dall'art. 25 del D.lgs 165/2001 e delle direttive di massima del Dirigente Scolastico sui Servizi Generali e Amministrativi prot. n9076/A2 del 30/9/2019. Indicazioni di merito sono altresì emerse nel corso degli incontri di inizio d'anno con il personale in servizio, in data 9/9/2019 (convoc.prot 8039/C2 del 5/9/19) con i Collaboratori Scolastici e in data 10/9/2019 (convoc. Prot. 8038/C2 del 5/9/19) con gli Assistenti Amministrativi e con gli Assistenti Tecnici.

2. DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO RELATIVE AL FUNZIONAMENTO

In data 11/10/2019 con deliberazione n. 5, il Consiglio di Istituto ha fissato le giornate di chiusura della sede scolastica e l'indirizzo per l'organizzazione della attività ATA nelle giornate di sospensione della attività didattica e nel periodo estivo

3. DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica (organico di fatto 2018/19) del personale è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi n. 1 a tempo indeterminato

Assistenti Amministrativi n. 6 a tempo indeterminato di cui 2 PT
n. 1 con nomina 30/6/2020 18 ore/sett.
servizio GIOV-VEN-SAB (compl.PT)

Assistenti Tecnici n. 3 a tempo indeterminato

Collaboratori Scolastici n. 12 a tempo indeterminato di cui 2 PT
n. 2 con nomina al 30/6/2020 (compl.PT)

4. ANALISI DELLE PRINCIPALI ESIGENZE DI ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO

Nell'anno scolastico l'ordinaria attività dell'istituto per l'erogazione dell'offerta formativa si svolge in due plessi dell'Istituto, ubicati in Gemona del Friuli via Praviolai 18 e via Praviolai 24, costituente una unica sede scolastica nonché nella palestra ex CRI, sita in via Velden, nelle giornate di Martedì, Mercoledì e Venerdì e, periodicamente, negli adiacenti campi di atletica leggera e tennis messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale.

In via ordinaria sono, altresì, numerose le attività oltre il normale orario scolastico programmate per le quali l'atto di indirizzo del Dirigente Scolastico ha previsto una apertura ordinaria dell'Istituto dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7.00 alle ore 18.00 e il Sabato dalle ore 7.00 alle ore 14.30.

Il piano delle Attività definito dal Collegio Docenti, nella seduta del 24/10/19 ha programmato incontri specifici, anche con conclusione oltre i normali orari di apertura della sede scolastica:

- Attuazione progetti d'Istituto
- Ricevimento generale dei genitori
- Riunioni periodiche degli organi collegiali (Consigli di classe, Collegio dei Docenti, Giunta Esecutiva, Consiglio d'Istituto)
- Attività di Scuola Aperta

In tale condizione si svolgono, altresì, le attività promosse dai Genitori riuniti in Associazione.

E' stato, infine, ritenuto opportuno al fine di agevolare e consolidare il rapporto con l'utenza e i portatori di interessi del territorio, assicurare l'accesso alla segreteria anche in due giornate con orario pomeridiano (Lunedì e Mercoledì ore 15.00 – 16.30).

Tenuto conto del ruolo che l'Istituto ha assunto nel territorio, in via straordinaria, spazi ed attrezzature dell'edificio sono posti temporaneamente a disposizione della comunità, alle condizioni di volta in volta fissate.

Per tali esigenze di organizzazione dell'Istituto, deve essere assicurata la presenza in servizio dei collaboratori scolastici e, qualora necessario, degli Assistenti Tecnici ed Amministrativi

5. ATTIVITA', COMPITI, ORARI DEL PERSONALE

A. Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Dott. Roberto MOLINARO

Sovrintende ed organizza con autonomia operativa i servizi generali e amministrativi e ogni altra funzione attribuita dal C.C.N.L. Scuola, quale attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Assicura, altresì, la collaborazione ed il supporto alle generali attività di programmazione, organizzazione e valutazione dell'Istituto, con la elaborazione di approfondimenti e la partecipazione a gruppi di lavoro di volta in volta costituiti.

In orario aggiuntivo, coordina azioni e predispone atti amministrativi relativi ai progetti del PON "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 e INTERREG VA Italia-Austria ai quali l'Istituto partecipa

Orario: 36 ore settimanali, con orario giornaliero (7.30-14.42) dal Lunedì al Venerdì. Salvo necessità di prolungamento nelle diverse giornate, con prestazioni orarie da recuperare

B. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Sono assegnati in numero di uno o due a ciascun Ufficio competente per specifici procedimenti amministrative di seguito individuati. Tale attribuzioni sono da considerarsi indicative e salvo diversa determinazione del Direttore S.G.A. per fronteggiare particolari situazioni e/o urgenze

UFFICIO	COGNOME E NOME	PROCEDIMENTI ASSEGNATI
STUDENTI DIDATTICA	<p>CARGNELUTTI CLAUDIO Incarico Coordinamento Ufficio Studenti (1^pos)</p> <p>RIZZI GLADYS Incarico Supporto amm.vo ai PCTO e ai Tirocini estivi e di orientamento (1^pos)</p>	<p>-Tenuta del protocollo informatico in uscita, compresa la trasmissione di atti, documenti e corrispondenza interna ed esterna relativa alle attività attribuite</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informazione utenza interna ed esterna - Iscrizioni studenti - Gestione circolari interne - Tenuta fascicoli documenti studenti -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 e sussidi (libri di testo e assegni di studio) - Certificazioni varie e tenuta registri -Esoneri educazione fisica - Denunce infortuni studenti - Pratiche portatori di handicap e BES - Collaborazione docenti per monitoraggi relativi agli studenti - Tasse scolastiche - Esami di qualifica e di Stato - Certificazioni ai fini detrazioni IRPEF- Gestione SIDI studenti; • In caso di assenza addetta, sostituzione Uff. Protocollo <p>-Organi Collegiali della scuola, elezioni ed atti relativi. Convocazione organi collegiali;</p> <p>-Gestione registro elettronico: inserimento dati, password docenti e genitori, verifiche;</p> <p>-Supporto rilevazione INVALSI (AA Cargnelutti)</p> <p>-Comodato libri di testo (AA Cargnelutti)</p> <p>-Supporto amministrativo ai PCTO e Tirocini estivi e di orientamento (AA Rizzi)</p>
UFFICIO	COGNOME E NOME	PROCEDIMENTI ASSEGNATI
CONTABILITA' GENERALE	<p>BALDASSI GIOVANNA Incarico specifico</p> <p>BURBA LAURA (P.T. Lun.-Giov.) Incarico specifico</p>	<p>-Tenuta del protocollo in uscita, compresa la trasmissione di atti, documenti e corrispondenza destinate all'esterno per l'ufficio di competenza relativi alle attività attribuite;</p> <p>-Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale Docente e ATA - Liquidazione rimborsi spese -compensi esami -Rilascio CUD - Dichiarazioni e gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, UNIEMENS, PRE96, ecc.) - Tenuta Registro stipendi - Registro ritenute - Versamenti contributi ass.li e previdenziali -Registro conto individuale fiscale - Adempimenti contributivi e fiscali;</p> <p>-Collaborazione con DSGA per a) contratti connessi alla gestione dei progetti e incarichi retribuiti con il fondo di istituto b) bandi per il reclutamento del personale esterno c) programma annuale d) contrattazione integrativa e) conto consuntivo;</p> <p>-Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e consuntivo - Schede finanziarie PTOF Raccolta dati per monitoraggio attività PTOF;</p> <p>-Tenuta del registro degli accertamenti ed impegni - Emissione di reversali e mandati;</p> <p>-Anagrafe delle prestazioni;</p> <p>-Tenuta e gestione inventario beni mobili Istituto e Provincia. Verifica carico e scarico materiale facile consumo, distribuzione a Uffici e Laboratori;</p> <p>-Scarico e registrazione fatture. Tenuta registro.</p> <p>-Collaborazione con Ufficio Personale per attuazione princi-</p>

		<p>pali pratiche (assenze, nomine supplenti temporanei, comunicazioni obbligatorie) (AA Baldassi)</p> <p>-Partecipazione al progetto di attività in cooperazione Ufficio Studenti per Libri di testo in comodato (AA Baldassi Giovanna)</p> <p>-Partecipazione, per il supporto contabile, ai PCTO in collaborazione con Ufficio Studenti (AA Laura Burba)</p> <p>In orario aggiuntivo, assicurano il disbrigo degli atti di avvio e contabili relativi ai progetti del PON "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 ai quali l'Istituto partecipa.</p>
<p>PROTOCOLLO AFFARI GENERALI</p>	<p>RESTIFO LUCIA Incarico specifico</p>	<p>-Protocollazione e distribuzione giornaliera della corrispondenza cartacea e digitale in entrata da esterno (in caso di assenza sostituzione da Ufficio Studenti);</p> <p>-Tenuta del registro protocollo (entrata /uscita), invio corrispondenza (anche elettronica) Gestione Posta Certificata. Gestione Archivio;</p> <p>Pubblicazioni all'Albo Istituto – Amministrazione Trasparente;</p> <p>-Visite e viaggi d'istruzione, scambi, soggiorni studio, attività di orientamento in uscita. Emissione atti incarico docenti e gestione attività propedeutiche (tra le quali, richiesta e conferma preventivi, prenotazioni,etc)</p> <p>-Tenuta dei registri degli ordini/contratti. Emissione degli ordini - Acquisizione richieste d'offerte. MEPA -redazione dei prospetti comparativi Richiesta certificazioni DURC, CIG, CUP;</p> <p>-Collaborazione con il DSGA per pratiche AA.GG.</p> <p>-Predisposizione, in orario aggiuntivo, ordini/contratti relativi ai progetti del PON "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 ai quali l'Istituto partecipa.</p>

PERSONALE	<p>CASALE PAOLA</p> <p>(PT LUN-VEN) (1^ posiz.econ)</p> <p>Referente Ufficio Personale</p> <p>GAIER LORENA</p> <p>(PT GIOV- SAB)</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Tenuta del protocollo informatico in uscita, compresa la trasmissione di atti, documenti e corrispondenza interna ed esterna, relativa alle attività attribuite; -Pratiche generali del personale e tenuta fascicoli (Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro); -Ricerca supplenti docenti e ATA; -Contratti assunzione personale a T.I. e T.D con predisposizione - Mod. TFR e loro invio uffici competenti -Trasferimenti e utilizzazione docenti ed ATA; -Predisposizione e trasmissione comunicazioni Centro Impiego; -Pratiche pensione, buonuscita, pratiche L. 29, Ricostruzione carriera, regolarizzazioni contributive PassWeb (consulenza dell' Ufficio contabilità); -Graduatorie Docenti e ATA, e soprannumerari; - Decreti pagamento ferie personale a T.D e S.T. -Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative e segnalazioni MEF assenze con riduzione. Rapporti con Ragioneria; -Predisposizione richieste visite fiscali; -Rilascio certificati di servizio - Statistiche varie relative al personale; -Gestione orario personale ATA - Gestione permessi brevi personale ATA (concessione e recuperi), Assemblee sindacali ed atti collegati; -Infortuni del personale: denunce INAIL e assicurazione scolastica, tenuta del registro degli infortuni personale; -Attività formativa - Attestati partecipazione; -Pratiche e adempimenti relativi D.Lgs 81/2008 per il personale; -Formazione, convalida e rettifica graduatorie Istituto e delle relative posizioni individuali; - Collaborazione nell'espletamento dei principali obblighi ufficio (assenze nomine supplenti temporanei, comunicazioni obbligatorie con Ufficio Contabilità) (AA Baldassi)
-----------	--	---

ORARIO DI SERVIZIO 36 ore settimanali con orario

LUNEDI'/SABATO 7.30-13.30 o 8.00-14.00

Rientro pomeridiano 14.00-17.00 nelle giornate di Lunedì (3 unità) e Mercoledì (2 unità)

Recupero ordinario ore lavorate ogni due settimane nella giornata di Sabato (2/3 unità).

Recupero straordinario ore lavorate nei periodi di assenza delle attività didattiche e comunque a domanda e compatibilmente con le esigenze di servizio.

C. ASSISTENTI TECNICI

Risultano in servizio presso l'Istituto gli Assistenti Tecnici:

- FORGIARINI Patrizio
- MORADEI Fabio
- VALE Elio

In relazione alle esigenze di funzionamento dell'Istituto gli stessi sono preposti ai seguenti spazi ed attrezzature in essi contenute, per l'espletamento delle attività previste dal proprio profilo professionale, autonomamente e in collaborazione con i docenti utilizzatori degli spazi medesimi:

FORGIARINI Patrizio (Laboratorio Chimica, Laboratorio Fisica e Aula Scienze-56)

MORADEI Fabio (Aula Informatica 55, Aula CAD 52, Aula Informatica 53, Aula Magna)

VALE Elio (Aula Informatica 25, Aula Informatica 21, Aula Informatica 42)

Gli Assistenti Tecnici Moradei e Vale provvedono altresì, in relazione alle prenotazioni effettuate tramite registro elettronico dai docenti, a posizionare nelle classi i carrelli con le apparecchiature di proiezione; gli stessi, qualora non opzionati, potranno essere parimenti collocati in relazione alle richieste urgenti pervenute direttamente. Gli Assistenti Tecnici Moradei e Vale sono preposti all'assistenza informatica al personale scolastico, agli uffici, all'aula insegnanti. Gli stessi assicurano l'assistenza al funzionamento delle installazioni fisse e mobili; inoltre, a richiesta dei docenti, assicurano la temporanea collocazione, nelle aule normali, dei dispositivi di proiezione montati su carrelli. L'Assistente Tecnico Vale, titolare della 1^a posizione economica, provvede al coordinamento e al rapporto con gli altri settori di attività. Durante l'orario di servizio, qualora una delle unità di personale non sia presente, il riferimento per le attività urgenti e non procrastinabili per gli spazi assegnati alla stessa, è assicurato dall'assistente tecnico in servizio.

L'Assistente Tecnico Forgiarini, componente del Consiglio d'Istituto, provvederà in occasione delle sedute dello stesso, in attività di servizio aggiuntivo, ad aprire e chiudere l'edificio scolastico. L'Assistente Tecnico assicura anche l'intervento, a chiamata, in caso di attivazione straordinario dell'impianto di anti-intrusione collegato con la Centrale di Emergenza e i Carabinieri nonché i rapporti giornalieri con Ufficio Postale e altri fornitori del territorio, qualora indifferibili.

ORARIO DI SERVIZIO n.36 ore settimanali con orario giornaliero differenziato

FORGIARINI dal LUN al SAB 8.00-14.00

MORADEI dal LUN al SAB 7.30.-13.30

VALE LUN-GIOV-SAB 7.00-13.00 MAR/VEN 7.00-12.00 e 13.00-17.00.

Le prestazioni orarie aggiuntive, qualora autorizzate e prestate, sono recuperate a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio.

D). COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici in servizio con nomina a tempo indeterminato sono:

- 1) ARTICO Ida
- 2) ASTI Mara PT 30 ore (esclusa la giornata del Sabato)
- 3) CAPRIZ Francesco
- 4) COLLEDANI Anita PT 30 ore (esclusa la giornata del Sabato)
- 5) CHIARANDON Rosanna
- 6) CUCCHIARO Mabiliana
- 7) LAMATTINA Agata
- 8) LONDERO Pierina
- 9) LOSTUZZO Roberto
- 10) PICCO Pietro
- 11) STERNISCHIA Diadema
- 12) VENICA Francesca

Sono altresì in servizio le sotto indicate unità di personale con nomina a tempo determinato

- 13) COSELLI Adriano in servizio per n.6 ore settimanali (Sabato)
- 14) ROMA Aurora in servizio per n. 6 ore settimanali (Sabato)

I collaboratori scolastici 1) 2) 6) 9) 10) 11) e 12) in quanto titolari della 1^a posizione economica assicurano mansioni aggiuntive relative ad interventi di primo soccorso e all'assistenza di studenti diversamente abili.

I collaboratori scolastici, con incarico a tempo indeterminato, nell'ambito dell'orario di servizio, assicurano la collaborazione per l'attuazione dei progetti attuati presso l'Istituto, anche con l'intervento di soggetti terzi.

TIPOLOGIA	PRINCIPALI ATTIVITA' ESPLETATE
Sorveglianza	Sorveglianza degli studenti nelle aule, laboratori, spazi comuni, in caso di momentanea assenza dell'insegnante. In tale situazione devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. La vigilanza è effettuata in concorso con il docente in occasione del trasferimento di studenti dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite di istruzione. Ausilio agli studenti portatori di handicap.
Gestione locali scolastici	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno studenti e pubblico. Messa in funzione e disattivazione allarme. Controllo chiavi. Deve essere garantita, durante il turno antimeridiano, la presenza di un collaboratore scolastico nei pressi del centralino e la portineria del Liceo e l'utilizzo del cordless in caso di spostamento all'interno scuola. Approntamento sussidi didattici, e assistenza docenti. Duplicazione atti cartacei per docenti e studenti. Collaborazione con servizi amministrativi. Riordino magazzini.
Pulizie	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. 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 protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro. Rientra nelle competenze di tutto il personale, altresì, la pulizia e il riordino dell'archivio e dei magazzini

ORARIO DI SERVIZIO

I collaboratori scolastici a tempo pieno dell'Istituto prestano servizio con turnazione settimanale e, pertanto, ai sensi del D.Lgs 66/2003 fruiscono dell'orario settimanale ridotto a 35 ore, dal Lunedì al Sabato, da assicurare in turni Antimeridiani (Inizio ore 7.00 o ore 8.00) e Pomeridiani (Inizio ore 12,00) della durata di n. 6 ore. Sabato solo turno antimeridiano della durata di 5 ore. La medesima turnazione è assicurata dal personale PT in servizio per 30 ore settimanali.

Nella giornata di Sabato l'inizio del servizio è scaglionato alle ore 7.00 e alle ore 9.00 in relazione al turno di appartenenza. Il personale a completamento delle unità PT in servizio nella sola giornata del Sabato presta servizio in turno unico di n.6 ore.

Nelle giornate di sospensione dell'attività didattica la prestazione di servizio è resa in turno unico.

CRITERI ORGANIZZAZIONE ATTIVITA'

L'edificio scolastico e la palestra ex CRI utilizzata nelle giornate di Martedì/Mercoledì/Venerdì, ai fini della effettuazione delle attività giornaliere ordinarie è ripartito in cinque ambiti/reparti contrassegnati da un diverso colore (v. ALLEGATO 1- ORARIO A e B e ALLEGATO 2-PIANTA) ed assegnati, sulla scorta delle scelte effettuate dal personale tenendo conto della

graduatoria interna, ad una coppia di collaboratori che si alternano nello svolgimento dei compiti previsti dal piano di lavoro.

Le unità di personale con nomina a tempo determinato per 6 ore settimanali completano il servizio della unità di personale PT.

Una unità di personale in servizio presso il centralino e la portineria del Liceo assicurerà il servizio di fotocopie, di regola con richiesta anticipata, per i docenti con le attrezzature di riproduzione in uso e la distribuzione dei dizionari/vocabolari ivi depositati.

La chiusura dell'edificio scolastico, previa attivazione dell'allarme anti-intrusione, e dei portoni dei cortili, sarà effettuata, di regola, da due unità di personale. Qualora vi siano ritardi nel completamento delle pulizie in una o più aree, il personale in attività collabora per il completamento degli stessi, entro il termine del servizio (v. ALLEGATO 3-PIANO LAVORO).

Le sostituzioni dei collaboratori scolastici assenti nel turno pomeridiano (12.00-18.00) ovvero nel turno unico nella giornata di sabato sono assicurate dai collaboratori scolastici in turno pomeridiano e nella giornata di sabato dai collaboratori scolastici con inizio servizio in orario differito. Per una equa ripartizione, il carico di lavoro relativo a ciascun reparto-area è ripartito in cinque parti come riportato in allegato specificatamente (v. ALLEGATO 4 - SOSTITUZIONI COLLEGHI ASSENTI).

La ripartizione tra le unità di personale in servizio avviene previo accordo tra queste. Le attività previste saranno effettuate con l'intensificazione del servizio. In relazione al numero di unità assenti, la sostituzione potrà comportare anche un prolungamento dell'orario di servizio, sino a ore 7.12, previa specifica autorizzazione del Direttore SGA.

La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti nel turno antimeridiano (ore 7.00-13.00 o 8.00-14.00) è assicurata dai collaboratori scolastici in servizio nel medesimo turno, con priorità per le attività di portineria e di sorveglianza.

Al fine di assicurare una azione compiuta di pulizia dei locali scolastici, nei periodi di sospensione delle attività didattiche (Vacanze Natalizie, Vacanze Pasquali, periodo estivo luglio-agosto) è programmato un piano straordinario di attività di pulizia (v. ALLEGATO 5-PIANO LAVORO STRAORDINARIO).

6. DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

Flessibilità

Tutto il personale ATA, in caso di necessità e fatti salvi gli obblighi assunti (apertura/chiusura, sorveglianza in una area specifica) può anticipare o ritardare sino a 30 minuti l'inizio del servizio e conseguentemente il termine dello stesso, nella stessa giornata, in relazione agli orari contenuti nel Piano di Attività. Va comunque assicurata la prestazione di servizio per la durata prevista.

Rilevazione presenza

Tutto il personale è tenuto a rispettare l'orario di servizio assegnato e a permanere presso la sede scolastica. La presenza in servizio è verificata tramite rilevazione elettronica con il badge personale in dotazione; eventuali problemi di timbratura dovranno essere tempestivamente segnalati al Direttore SGA.

L'orario di servizio giornaliero è di regola di sei ore continuative salvo una diversa articolazione espressamente prevista dal Piano di Attività; non è consentita una prestazione di servizio giornaliera per un orario inferiore a quello previsto, salvo per la fruizione di permessi orari richiesti e concessi.

Il prolungamento dell'orario di servizio deve essere sempre autorizzato. Non è consentito pertanto effettuare timbrature in uscita oltre il termine del turno del servizio stesso, salvo il caso delle sostituzioni del personale assente. I prolungamenti di orario saranno considerati soltanto se previamente autorizzati.

Durante la presenza in servizio tutto il personale Collaboratore Scolastico e Assistente Tecnico è tenuto a portare in modo visibile il cartellino di riconoscimento.

La momentanea assenza per il disbrigo di incarichi esterni autorizzati deve essere riportata nel registro depositato presso il centralino. L'eventuale utilizzo del mezzo proprio dovrà essere autorizzata ai sensi delle norme vigenti.

L'assenza temporanea per permessi brevi, regolarmente richiesti e concessi, deve essere invece comprovata dalla timbratura in uscita e successivamente in entrata, qualora il rientro avvenga durante il turno di servizio.

Ai sensi del vigente CCNL sarà messo a disposizione degli interessati il riepilogo mensile stampato del servizio svolto con eventuali ritardi da compensare e gli eventuali crediti orari acquisiti (previa verifica della preventiva autorizzazione, comprovata dalla sottoscrizione o meno da parte del Direttore SGA della stampa del cartellino stesso). Di regola, solo a seguito della convalida del cartellino mensile da parte del DSGA sarà possibile utilizzare a recupero gli eventuali crediti orari maturati.

Prestazioni di servizio in orario aggiuntivo

Fermo restando l'orario di servizio obbligatorio, tutto il personale ATA è tenuto, a richiesta e con il proprio assenso, a svolgere prestazioni di servizio in orario aggiuntivo, nel rispetto dei limiti massimi giornalieri previsti dalle norme in vigore, per inderogabili esigenze di funzionamento della sede scolastica.

Tali prestazioni aggiuntive sono, di regola, recuperate nel corso dell'anno scolastico e in particolare nelle giornate di chiusura della sede scolastica deliberate dal Consiglio di Istituto.

Eventuali ore non recuperate al termine dell'anno scolastico saranno trasferite all'anno scolastico successivo ovvero compensate nei limiti degli stanziamenti disponibili.

Qualora prestazioni orarie aggiuntive siano state autorizzate formalmente e remunerate specificatamente, l'Ufficio Personale su comunicazione dell'Ufficio Contabilità provvede a detrarre le ore pagate dal monte ore aggiuntive maturate.

Assenze dal servizio.

In caso di assenza il personale è tenuto a comunicare la stessa al personale di segreteria (dalle ore 7.30) e comunque tempestivamente non oltre l'orario di inizio del servizio previsto nella giornata.

Modifica turni di servizio

Per particolari esigenze di funzionamento della sede scolastica, il Dirigente Scolastico, e su delega il Direttore SGA, potrà predisporre la temporanea modifica dell'organizzazione del personale ATA delineata dal presente Piano.

Attività di formazione

Il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario parteciperà in forma volontaria nel corso dell'anno ad attività di formazione inerenti i propri compiti, su propria richiesta o a richiesta del Direttore SGA e/o del Dirigente Scolastico. Le priorità formative sono indicate nel PTOF 2019/22 vigente.

Rinvio alle norme generali e contrattuali

Il presente Piano contiene la disciplina in dettaglio relativa all'organizzazione dell'attività lavorativa nel corso dell'intero anno scolastico. E' altresì vigente la normativa generale e contrattuale relativa al pubblico dipendente che, ancorché non richiamate esplicitamente, trova piena applicazione.

7. DEFINIZIONE E ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI

Ai sensi dell'art. 47 del CCNL in vigore, gli incarichi specifici comportano l'assolvimento di compiti specifici ulteriori. La remunerazione degli stessi avviene con le posizioni economiche già attivate (2^a e 1^a posizione economica) ovvero con le assegnazioni del Fondo d'Istituto, nei limiti fissati dalla contrattazione.

Presso l'Istituto titolari di posizione economica sono quelli specificatamente indicati nei diversi profili e con i compiti ivi indicati.

Tenuto conto delle esigenze della organizzazione si ritiene di considerare oltre ai titolari di posizione economica, **anche ulteriori unità di personale per le specifiche caratteristiche personali.**

Tutti gli incarichi assegnati saranno oggetto di specifica relazione/ dichiarazione di avvenuta attuazione da parte degli interessati.

7.1- SERVIZI AMMINISTRATIVI.

a. Referente visite e viaggi d'istruzione (A.A. Restifo)

La rilevante attività di visite e viaggi di istruzione programmata nel corso dell'anno scolastico richiede la individuazione di un referente interno, interlocutore per l'attuazione delle singole iniziative di studenti, famiglie e docenti, per il disbrigo di tutte le incombenze autorizzative e per l'acquisizione dei necessari servizi esterni.

b. Innovazione procedure amministrative (A.A. Baldassi, A.A. Burba)

L'organizzazione delle attività richiede lo svolgimento di procedure amministrative da svolgere in termini innovativi e gradualmente dematerializzati, muovendo dall'impegno di alcune unità di personale. In particolare nell'anno scolastico 2019/20 le innovazioni sono relative all'utilizzo delle piattaforme

7.2 - SERVIZI TECNICI

a. Referente piccole manutenzioni ed interventi urgenti (A.T. Forgiarini)

Interventi diretti di completamento delle dotazioni di aule e laboratori. Collaborazione per allestimento e attuazione progetti interni ed esterni. Esecuzione interventi manutentivi urgenti su attrezzature e locali; contatti diretti con i fornitori. Interventi extraorario per impianto anti-intrusione.

b. Monitoraggio e assistenza hardware (A.T. Moradei)

Il mantenimento a regime dell'hardware distribuito nell'ambito dell'Istituto richiede una costante verifica delle condizioni di utilizzazione dei Pc installati e della rete di supporto agli stessi per evitare interruzioni nella erogazione del servizio indispensabile al regolare svolgimento della attività amministrativa e didattica giornaliera.

7.3 - SERVIZI GENERALI

a. Collaboratori scolastici : (C.S. Lamattina)

Supporto al DSGA per il coordinamento dei servizi ausiliari. Individuazione sostituzioni a copertura assenze e adattamento turni di servizio. Supporto AAGG definizione forniture prodotti pulizia.

b. Assistenza portatori di handicap e primo soccorso (C.S. Capriz, Colledani, Londero)

Analogamente ai collaboratori scolastici titolari della 1^ posizione economica, i collaboratori scolastici con incarico con orario settimanale e soggetti a turnazione, assicurano le medesime prestazioni aggiuntive.

8. INDIVIDUAZIONE E ATTRIBUZIONE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

Alla luce della programmazione definita e delle azioni da attuare, sono da prevedersi una pluralità di attività per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario in servizio, da rendere con intensificazione delle attività ordinarie **ovvero con prestazione di servizio aggiuntiva, previamente autorizzata.**

Il riconoscimento, la quantificazione economica e i criteri di remunerazione sono demandati alla contrattazione d'Istituto. Si individuano per il riconoscimento le seguenti attività aggiuntive:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Intensificazione attività e/o orario aggiuntivo di servizio per:

(per tutti gli Assistenti Amministrativi in servizio)

- a - sostituzione colleghi assenti;
- b - espletamento di procedimenti amministrativi a supporto di progetti d'Istituto, diverse da quelle specificatamente e nominalmente attribuite
- c - impianto e definizione nuove procedure amministrative e dematerializzate (in particolare conservazione sostitutiva atti, con utilizzazione di specifico applicativo.)
- d-(per uno o più assistenti amministrativi individuati ovvero con prestazione di servizio plurima)

In orario aggiuntivo, recupero arretrato Ufficio personale, per attribuzione benefici CCNL, ricostruzioni carriera, calcolo TFR/TFS, sistemazione posizioni individuali in passweb, a partire dai pensionati decorrenza 1/9/2018 e 1/9/2019 e pensionandi 1/9/2019. Impegno stimato N. 90 ore, da assicurare in parte in affiancamento personale in servizio.

ASSISTENTI TECNICI (Tutti gli Assistenti Tecnici)

Intensificazione attività e/o orario aggiuntivo di servizio per:

- a – sostituzione colleghi assenti
- b – eliminazione materiali fuori uso in procedure temporalmente predeterminate
- c – assistenza attrezzature multimediali e di amplificazione in caso di eventi/incontri

COLLABORATORI SCOLASTICI

Sono individuate due distinte situazioni di intensificazione delle attività per:

- a) Intensificazione durante l'orario di servizio, per supporto a progetti d'Istituto per i quali è richiesto un approntamento aggiuntivo rispetto alla corrente attività scolastica di locali, arredi e attrezzature (Tutti i collaboratori scolastici in servizio per almeno 30/36);

- b) Sostituzione collaboratori scolastici assenti, con intensificazione attività ordinaria e/o con prestazione oraria aggiuntiva (I collaboratori scolastici coinvolti);

Gemona del Friuli, 6 dicembre 2019

A L L E G A T I

ALLEGATO 1- ORARIO A e B

ALLEGATO 2- PIANTE LOCALI/AREE ASSEGNATE

ALLEGATO 3 –PIANO DI LAVORO

ALLEGATO 4 –SOSTITUZIONI COLLEGHI ASSENTI

ALLEGATO 5-PIANO LAVORO STRAORDINARIO

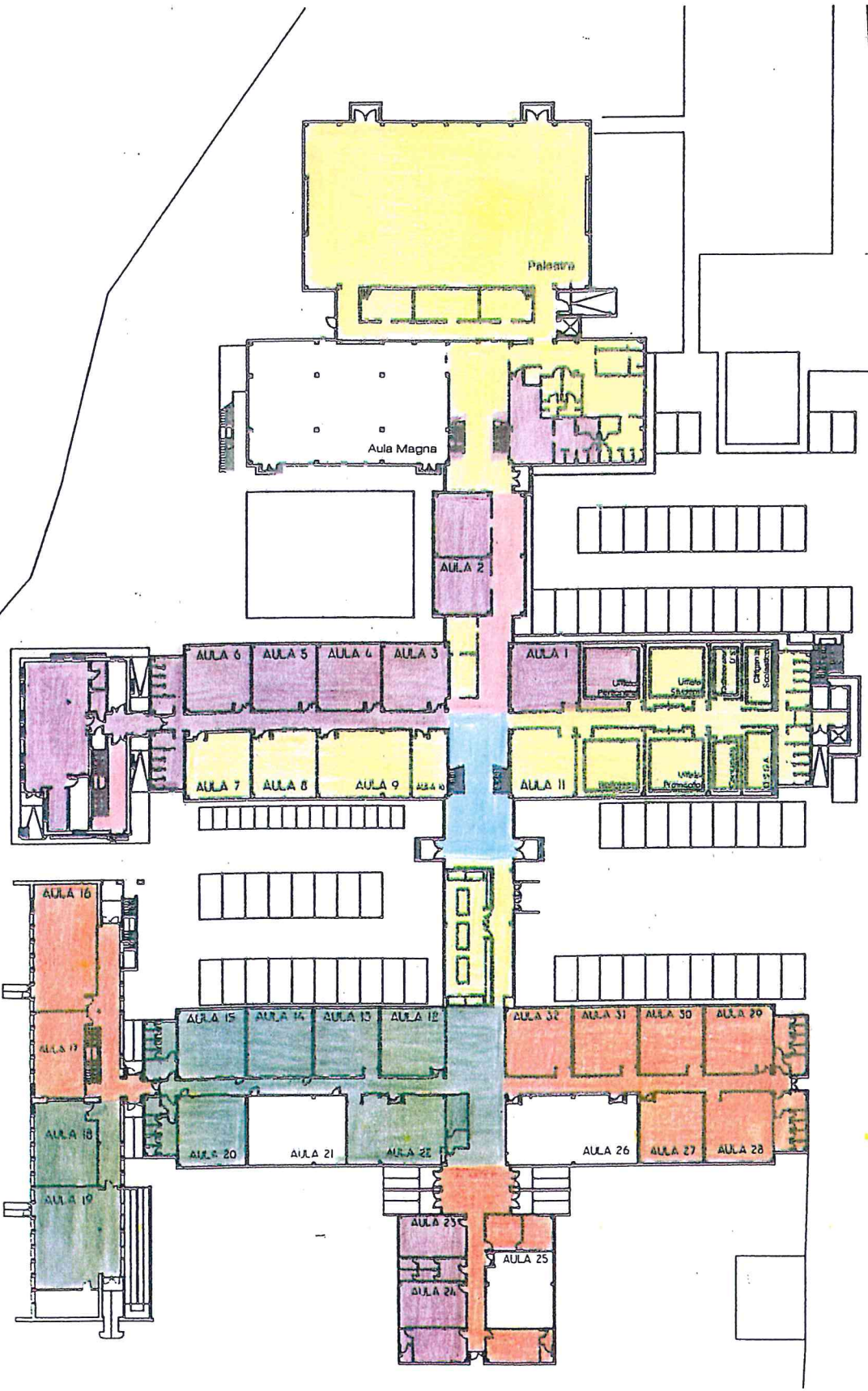
Gemona del Friuli, 6 dicembre 2019

IL DIRETTORE S.G.A.

Roberto Molinaro



ALLEGATO 2A)



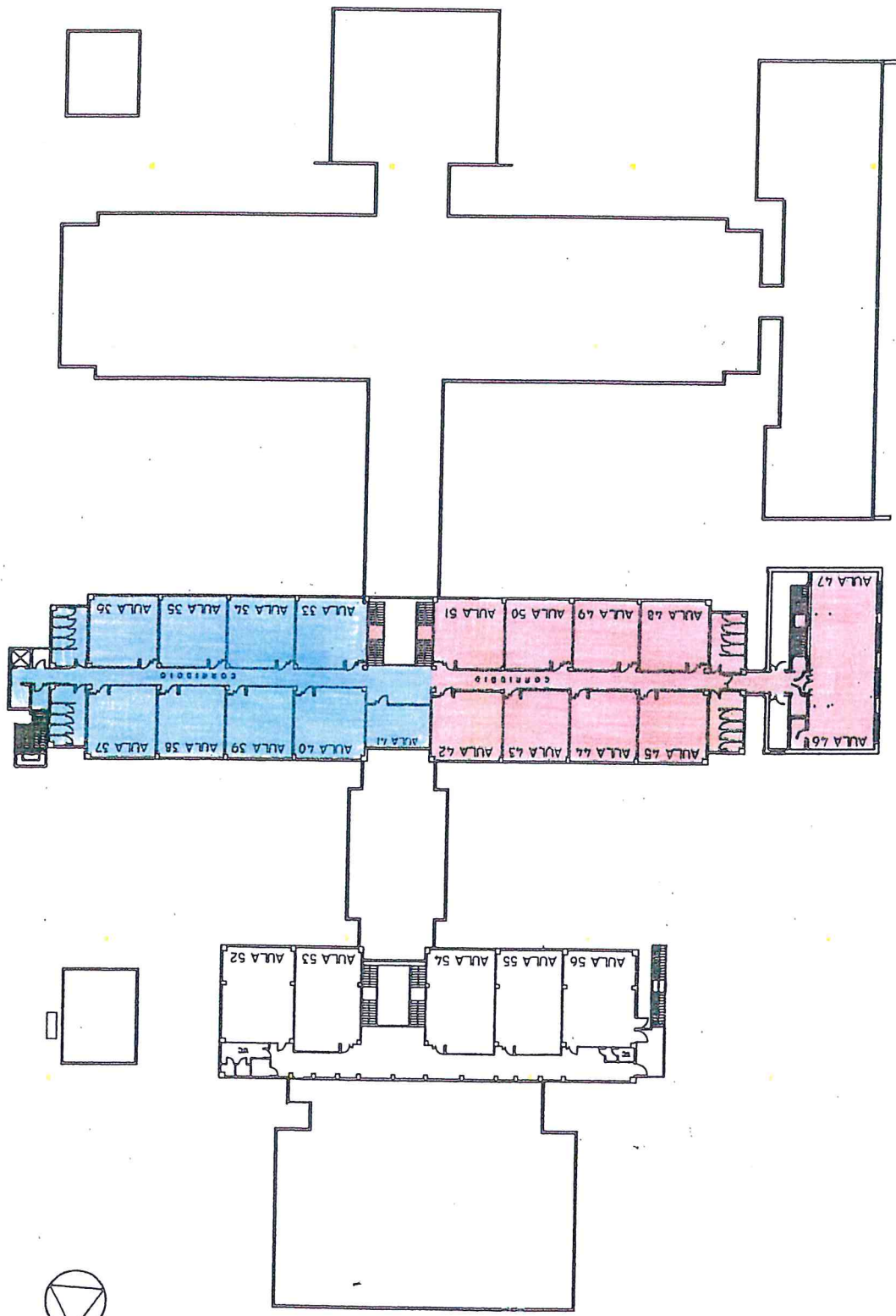
PLANIMETRIA GENERALE PIANO TERRA

I.S.I.S. MAGRINI MARCHETTI GEMONA DEL FRIULI

ALLEGATO 2B9

I.S.I.S. MAGRINI MARCHETTI GENOVA DEL FRULLI

PLANIMETRIA GENERALE PIANO PRIMO



ALLEGATO 3A

PIANO LAVORO ORDINARIO A.S. 2019/2020

REPARTO VERDE:

AULE: 12-13-14-15-18-20-22-19 (LAB.FISICA) CORRIDOIO AULE 18-19, BAGNI ALUNNI, BAGNO H , CORRIDOIO AULE, CORRIDOIO ATRIO MACCHINETTE FINO A PORTINERIA. PORTINERIA, PULIZIA CARRELLI VIDEOPROIETTORI. IL VENERDI' PALESTRA ESTERNA: SPOGLIATOI E BAGNI.

REPARTO ARANCIO:

AULE: 17-27-28-29-30-31-32-16 (LAB.DISEGNO). CORRIDOIO DALL'AULA 16 ALLA PORTA ROSSA. BAGNI ALUNNI, CORRIDOIO AULE, CORRIDOIO DA INGRESSO ALLARME A INGRESSI PRINCIPALI. IL SABATO: SCALA CANTINA, AULA CIC E MAGAZZINO PC. PULIZIA CARRELLI VIDEOPROIETTORI QUANDO SI TROVANO NELLE AULE. IL VENERDI' PALESTRA ESTERNA: TAPPETO VERDE.

REPARTO VIOLA:

AULE: 1-2-3-4-5-6-23-24. BAGNI DOCENTI LICEO, BAGNI ALUNNI, BAGNO H, CORRIDOIO AULE, AULA RICEVIMENTO,UFFICIO PERSONALE, SCALE 1°PIANO LABORATORI. PALESTRA: SPOGLIATOIO FEMMINILE. IL SABATO: LAB. EDILE. PULIZIA CARRELLI VIDEOPROIETTORI QUANDO SI TROVANO NELLE AULE. IL MERCOLEDI' PALESTRA ESTERNA: SPOGLIATOI E BAGNI.

REPARTO GIALLO:

AULE: 7-8-9-10-11 , BAGNI DOCENTI, AULA INSEGNANTI, PORTINERIA, BIBLIOTECA, UFFICI: DIDATTICA,COLL.DS, DS, CONTABILITA', PROTOCOLLO, DSGA, CORRIDOIO UFFICI, ATRIO MACCHINETTE. PALESTRA: TAPP.VERDE E GRADINATA, CORRIDOIO SOTTOGRADINATA, BAGNO SERVIZI, BAGNO H, SPOGLIATOIO MASCHILE, SPOGLIATOI DOCENTI, ATRIO. IL SABATO: INFERMERIA. PULIZIA CARRELLI VIDEOPROIETTORI QUANDO SI TROVANO NELLE AULE E CONTROLLARE CHE CI SIA SEMPRE PER GLI UFFICI LA CARTA PER FOTOCOPIATRICE. IL MERCOLEDI' PALESTRA ESTERNA: TAPPETO VERDE.

ALLEGATO 3B

ROSSO:

AULE: 43-44-45-46-47-48-49-50-51-42(LAB. INFORMATICA) BAGNI ALUNNI, BAGNO H, CORRIDOIO AULE, SCALE DEL 1°PIANO AULE, CORRIDOIO DALL'INGRESSO NORD AL CENTRALINO. IL SABATO SCALA USCITA DI SICUREZZA E CORRIDOIO DI PERTINENZA. PULIZIA CARRELLI VIDEOPROIETTORI QUANDO SI TROVANO NELLE AULE. IL MARTEDI' PALESTRA ESTERNA: SPOGLIATOI E BAGNI.

AZZURRO:

AULE: 33-34-35-36-37-38-39-40-41, BAGNI ALUNNI, BAGNO H, CORRIDOIO AULE, CORRIDOIO DALL'INGRESSO PRINCIPALE ALLA PORTINERIA. PULIZIA CARRELLI VIDEOPROIETTORI QUANDO SI TROVANO NELLE AULE. IL MARTEDI' PALESTRA ESTERNA: TAPPETO VERDE.

ALLEGATO 3C

CORTILI ESTERNI

ASTI MARA E VENICA FRANCESCA

Cortile ingresso liceo ovest, scivolo cantina e ripristino del cestino esterno.

LONDERO PIERINA E LOSTUZZO ROBERTO

Cortile ingresso liceo est, scivolo ingresso allarme e ripristino del cestino esterno.

ARTICO IDA, CUCCHIARO MABY E PICCO PIETRO

Ingresso principale fino al cancello sud e ripristino del cestino esterno.

CAPRIZ FRANCESCO

Cortile ingresso principale est, scivolo ufficio e ripristino del cestino esterno.

LAMATTINA AGATA E STERNISCHIA DIADEMA

Cortile ingresso nord-est, scivolo ingresso esterno palestra, centrale termica e sotto scala emergenza.

CHIARANDON ROSANNA E COLLEDANI ANITA

Cortile ovest, gradinata cantina, lato esterno uscita emergenza liceo, scivolo uscita est e ovest.
Marciapiede da uscita ovest ad esterno aula magna

I GRUPPI SONO SUDDIVISI IN:

GRUPPO A

ARTICO IDA
ASTI MARA
COLLEDANI ANITA
CUCCHIARO MABY
PICCO PIETRO
VENICA FRANCESCA

GRUPPO B

CAPRIZ FRANCESCO
CHIARANDON ROSANNA
LAMATTINA AGATA
LONDERO PIERINA
LOSTUZZO ROBERTO
STERNISCHIA DIADEMA

ALLEGATO 4A

REPARTI SOSTITUZIONI COLLEGHI ASSENTI A.S. 2019/2020

VERDE:

- A) BAGNI ALUNNI M.-F.-H. E CORRIDOIO DALL'INGRESSO AD ATRIO MACCHINETTE .
PORTINERIA
- B) AULE 18-19 E CORRIDOIO DELLE SUDETTE AULE
- C) AULE 15-20 -CORRIDOIO AULE
- D) AULE 13-14
- E) AULE 12-22

NELLE GIORNATE DI PALESTRA ESTERNA: IL VENERDI'

- A) BAGNI ALUNNI M.-F.-H.- CORRIDOIO AULE E AULA 15
- B) AULE 18-19 E CORRIDOIO DELLE SUDETTE AULE
- C) PALESTRA ESTERNA SPOGLIATOI E BAGNI
- D) AULE 13-14-
- E) AULE 12-20-22

ARANCIO:

- A) BAGNI ALUNNI M.-F.- IL SABATO LA SCALA CANTINA E CORRIDOIO DA INGRESSO
ALLARME A PORTINERIA
- B) AULE 16-17 - CORRIDOIO DALL'USCITA EMERGENZA ALLA PORTA ROSSA
- C) AULE 27-28 – CORRIDOIO AULE
- D) AULE 29-30 – MAGAZZINO TECNICO – IL MARTEDI AULA CIC
- E) AULE 31-32

NELLE GIORNATE DI PALESTRA ESTERNA: IL VENERDI'

- A) BAGNI ALUNNI M. - F. - CORRIDOIO AULE E AULA 29
- B) AULE 16-17- CORRIDOIO DALL'USCITA EMERGENZA ALLA PORTA ROSSA.
- C) PALESTRA ESTERNA TAPPETO VERDE
- D) AULE 27 – 28
- E) AULE 30- 31- 32

ALLEGATO 4B

VIOLA:

- A) AULA 6 E BAGNI ALUNNI M. - F. IL SABATO LAB. EDILE.
- B) AULE 23-24 – BAGNO DOCENTI LICEO
- C) AULE 4 – 5 – CORRIDOIO AULE
- D) AULE 1 - 2 – 3 – UFFICIO PERSONALE
- E) PALESTRA SPOGLIATOIO FEMMINILE – SCALA 1° PIANO LAB. - AULA RICEVIMENTO

NELLE GIORNATE DI PALESTRA ESTERNA IL MERCOLEDI'

- A) AULA 6 E BAGNI ALUNNI M-F
- B) AULA 23-24 BAGNI DOCENTI LICEO
- C) PALESTRA ESTERNA SPOGLIATOI E BAGNI
- D) AULE 1-4-5 - UFFICIO PERSONALE
- E) AULA 2 - 3 - AULA RICEVIMENTO- PALESTRA SPOGLIATOIO FEMMINILE- SCALE 1° PIANO LAB.

GIALLO:

- A) BAGNI DOCENTI M. - F. - UFFICI: DIDATTICA, COLL.DS, DS,- CORRIDOIO UFFICI
- B) AULE 7 – 8 – 9
- C) AULA INSEGNANTI – 11 – BIBLIOTECA – UFFICI: CONTABILITA', PROTOCOLLO, DSGA
- D) AULA 10- PALESTRA : SPOGLIATOIO: MASCHILE, DOCENTI ,H, - IL SABATO INFERMERIA
- E) PALESTRA: TAPPETO VERDE, GRADINATA, SOTTOGRADINATA – ATRIO PALESTRA- CORRIDOIO MACCHINETTE - PORTINERIA .

NELLE GIORNATE DI PALESTRA ESTERNA IL MERCOLEDI'

- A) BAGNI DOCENTI -BIBLIOTECA- E TUTTI GLI UFFICI- CORRIDOIO UFFICI.
- B) PALESTRA ESTERNA TAPPETO VERDE
- C) AULE 9-10-11
- D) AULA INSEGNANTI - AULA 7- 8
- E) PALESTRA TAPPETO VERDE - GRADINATA- SOTTOGRADINATA- ATRIO PALESTRA-CORRIDOIO MACCHINETTE- PORTINERIA-

ALLEGATO 4C

ROSSO:

- A) BAGNI ALUNNI M. - F. - AULE 46-47 E CORRIDOIO DI PERTINENZA
- B) AULE 44 – 45 – CORRIDOIO AULE
- C) AULE 48 – 49
- D) AULE 42 – 43 – CORRIDOIO PIANO TERRA
- E) AULE 50 – 51 – SCALE DEL 1° PIANO AULE

NELLE GIORNATE DI PALESTRA ESTERNA: IL MARTEDI'

- A) BAGNI ALUNNI M.-F.- AULA 46-47 E CORRIDOIO DI PERTINENZA
- B) AULE 43-44-45 E CORRIDOIO AULE.
- C) AULE 48-49-50
- D) PALESTRA ESTERNA: SPOGLIATOI E BAGNI
- E) AULE 42-51- CORRIDOIO PIANO TERRA E SCALE 1°PIANO

AZZURRO:

- A) BAGNI ALUNNI M. - F. E AULA 37
- B) AULE 38 – 39 E ATRIO INGRESSO PRINCIPALE
- C) AULE 36 – 41
- D) AULE 33 – 40 – CORRIDOIO AULE
- E) AULE 34 – 35

NELLE GIORNATE DI PALESTRA ESTERNA: IL MARTEDI'

- A) BAGNI ALUNNI M.-F.- E AULA 37
- B) AULE 38- 39-40
- C) AULE 33-34-35 -CORRIDOIO AULE
- D) PALESTRA ESTERNA: TAPPETO VERDE
- E) AULE 36-41 E ATRIO INGRESSO PRINCIPALE.

ALLEGATO 5A

PIANO DI LAVORO STRAORDINARIO COLL. SCOLASTICI

A.S. 2019/2020

REPARTO VERDE:

- Lostuzzo Roberto aule 12-13-14-19 (Lab. Fisica)
corridoio da uscita aule 18 e 19.
bagni femminili, ½ corridoio aule, vetrata ingresso est,
corridoio atrio macchinette.
Palestra: sgabuzzini sotto gradinata.
- Venica Francesca aule 15-20-22-18
bagni maschili, ½ corridoio aule, portineria, vetrata ingresso ovest.
atrio ingresso liceo.
Lab. Informatica aula 21

REPARTO ARANCIO:

- Londero Pierina aule 28-29-30-16 (lab. disegno)
corridoio di pertinenza aula 16, bagni maschili, corridoio dall'ingresso
allarme ad aula 23.
Aula CIC e magazzino informatico.
- Asti Mara aule 31- 32 - 27-17
corridoio di pertinenza aula 17 fino alla porta rossa, scala cantina bagni
femminili, corridoio aule, vetrate uscita nord e sud dopo la porta rossa.
Lab. Scienze aula 26

REPARTO VIOLA:

- Colledani Anita aule 3 - 4- 5 - 6 - 54
corridoio aule, bagni femminili, bagnoH, scala sinistra del 1° piano lab.,
vetrata uscita verso aula magna, atrio macchinette fino a ingresso nord.
Palestra: spogliatoio femminile.
Lab. Edile e corridoio di pertinenza .
- Chiarandon Rosanna aule 1 - 2 - 23 - 24
bagni docenti liceo, bagni maschili, scala destra del 1° piano lab.
Vetrata ingresso nord.
Lab. CAD aula 52
Palestra: corridoio sottogradinata con le 2 vetrate di uscita.
Ufficio personale, Aula ricevimento.

ALLEGATO 5B

REPARTO GIALLO:

Picco Pietro
aula 10 – 11-
biblioteca, uff.contabilità, uff.protocollo, uff.DSGA, centralino
bagni docenti femminili, aula insegnanti e corridoio di pertinenza
con finestre, corridoio dal centralino a ingresso principale.
Bagni 1° piano lab. Alunni e H, corridoio dai bagni al pianerottolo
le due scale del 1° piano aule.
Palestra: spogliatoi docenti, infermeria, bagni H, servizi e atrio.
Aula magna: sedie, tavoli, armadi,muri, termosifoni, porte
e pavimento.

Capriz Francesco
aula 7 – 8 – 9 (lab. disegno)
uff. didattica, uff.coll.Ds., uff. Ds
bagni docenti maschili, corridoio uffici compreso vetri, ascensore e
porta uscita di sicurezza, corridoio dalla portineria
ingresso nord. Aula magna :vetri
Lab. Info aula 25
Palestra: Tappeto verde, gradinata , spogliatoio maschile.

REPARTO ROSSO:

Cucchiaro Maby
aule 43- 49-50 - 51
½ corridoio aule, bagni maschili,
Lab. Tratt. Testi aula 55 e bagni servizi e corridoio dalla porta uscita di
sicurezza all'aula 54.

Sternischia Diadema
aule 44 – 45 – 46 - 47- 48
corridoio di pertinenza aule 46-47
½ corridoio aule, bagni femminili, bagno H ,scala uscita emergenza e
corridoio di pertinenza.
Lab. Lingue aula 53,

REPARTO AZZURRO:

Artico Ida
aule 33-34-39-40
½ corridoio aule, bagni maschili, bagno H e corridoio di pertinenza,
Lab. Scienze aula 56.

Lamattina Agata
aule 35-36-37-38-41-
pianerottolo aula 41
½ corridoio aule,bagni femminili.
Lab. Mercurio aula 42.

ALLEGATO 5 C

La pulizia dei carichi di lavoro straordinari viene svolta con:

- eliminazione delle ragnatele,
 - pulizia degli infissi,
 - pulizia vetri interni ed esterni,
 - si lavano le pareti lavabili,
 - si lavano i termosifoni,
 - pulizia dei banchi sopra e sotto,
 - pulizia delle sedie sopra e sotto,
 - pulizia dei cestini,
 - pulizia delle lavagne,
 - pulizia attaccapanni,
 - pulizia porte,
 - pulizia degli armadi interni ed esterni,
 - pulizia dei battiscopa e pavimenti,
 - pulizia delle scale e scorrimano,
- si decerano e incerano le aule 46 – 47- 16 -17-18-19 e rispettivi corridoi.
- Nei bagni e palestra si disinfettano tutte le piastrelle e le porte.