



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE MAGRINI MARCHETTI

33013 GEMONA DEL FRIULI (UDINE)

PIANO DI ATTIVITA' personale amministrativo tecnico e ausiliario anno scolastico 2021-2022

GEMONA DEL FRIULI, 25 novembre 2021

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. n. 9076/A2 del 30/9/2019 Indicazioni di merito sono altresì emerse nel corso degli incontri di inizio d'anno con il personale in servizio.

2. DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO RELATIVE AL FUNZIONAMENTO In data 26/10/2021 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 2021/2022) del personale è la seguente:

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

Assistenti Amministrativi n. 5 a tempo indeterminato di cui 2 PT
n. 1 a tempo determinato (31/8/2021)
n.1 a tempo determinato al 30/6/22
servizio MART-SAB (compl.PT)

Assistenti Tecnici n. 2 a tempo indeterminato
n.1 a tempo determinato (31/8/22)

Collaboratori Scolastici n. 12 a tempo indeterminato
di cui 4 PT (LUN-VEN)
n. 4 con nomina al 30/6/2022 (compl.PT))

In attuazione delle disposizioni di cui all'art.58 del DL 73/2021, convertito in legge costitutivo del cosiddetto organico COVID-19 presso l'Istituto risultano altresì al momento in servizio con nomina al 30/12/2021:

n. 1 A.A 6 ore settimanali (unità di personale PT con 30 ore/r compl. orario)

n.1 AA 36 ore settimanali

n. 2 CS 36 ore settimanali

Tali unità di personale, nei limiti della nomina conferita e per l'arco temporale della stessa sono considerati ai fini del presente Piano come unità di personale dell'Istituto.

In ottemperanza al disposto della LR13/2021 art.7 c. 26-29 e dell'assegnazione finanziaria conseguente nel corso dell'anno scolastico sarà altresì dato corso all'implementazione oraria delle prestazioni del personale ATA sempre connesse con la situazione di emergenza epidemiologica COVID-19 con le modalità indicate nel presente Piano.

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 due plessi dell'Istituto, ubicati in Gemona del Friuli via Praviolai 18 e 24, costituenti una unica sede scolastica nonché nella palestra ex CRI, sita in via Velden, e, periodicamente, negli adiacenti campi di atletica leggera e tennis comunali.

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 ha programmato attività specifiche, anche con conclusione oltre i normali orari di apertura della sede scolastica relativamente a:

- Attuazione progetti d'Istituto
- Ricevimento generale dei genitori
- Riunioni periodiche degli organi collegiali (Consigli di classe, Collegio dei Docenti, Giunta Esecutiva, e Consiglio d'Istituto)
- Attività di Scuola Aperta (20/11/2021, 11/12/2021 e una data nel mese di gennaio)
- 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. A partire dall'anno scolastico 2021/2022 , inoltre, l'Istituto scolastico, a seguito della selezione effettuata dall'Ufficio Scolastico Regionale, è Scuola Polo per l'attuazione del Programma Regionale Scuola Digitale FVG.

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

Da evidenziare, inoltre, che nel corso del corrente anno scolastico sarà dato corso a due obbligati adempimenti amministrativo contabili, previsti dalle norme vigenti e non ancora attuati, quali l'introduzione del Sistema Pago PA per i versamenti economici in favore dell'Istituto nonché la redazione della revisione inventariale decennale, di fatto il nuovo inventario dei beni dell'Istituto, in quanto nella precedente elaborazione (2011) esso era articolato in due distinte unità scolastiche.

Come già avvenuto per gli anni scolastici 2019/2020 e 2020/2021, le indicazioni di cui sopra e quelle che seguono sono relative al funzionamento normale dell'Istituto, salvo le determinazioni relative all'emergenza epidemiologica COVID-19 tuttora in corso, con le conseguenti modificazioni all'attività didattica introdotte.

Pertanto, il presente Piano è predisposto in ottemperanza alle vigenti norme e troverà applicazione in quanto compatibile con le disposizioni normative e/o interne emanate.

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, INTERREG VA Italia-Austria parte conclusiva nonché di progetti didattici sostenuti da risorse finanziarie di soggetti terzi, ai quali l'Istituto partecipa e, in generale, assicura il supporto amministrativo ai progetti dell'Istituto.

A richiesta, con l'utilizzo della modalità della collaborazione plurima, assicura altresì supporto alla attività amministrativo-contabile dell'I.S.I.S. R.D' Aronco di Gemona del Friuli (UD) affidato alla reggenza del Dirigente Scolastico dell'Istituto. Assicura, infine, supporto all'organizzazione della scuola polo regionale per il programma Scuola Digitale FVG

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 o, con incarico formale, per prestazioni aggiuntive relativamente all'attuazione di progetti dell'Istituto.

B. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Sono assegnati in numero di uno o due a ciascun Ufficio competente per specifici procedimenti amministrativi 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	CARGNELUTTI CLAUDIO Incarico Coordinamento Ufficio Studenti (1^posizione)	-Tenuta del protocollo informatico in uscita, compresa la trasmissione di atti, documenti e corrispondenza interna ed esterna relativa alle attività attribuite
	NOT MONICA PT 18 ore/servizio LUN-MAR-MERC Incarico supporto amm.vo ai PCTO, ai Tirocini estivi e di orientamento	<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-Gestione <i>PAGOINRETE</i>/studenti In caso di assenza addetta, sostituzione Uff. Protocollo -Organi Collegiali della scuola, elezioni ed atti relativi. Convocazione organi collegiali;
	CALENZO PASQUALE ST-36 ore settimanali-organico COVID	-Gestione registro elettronico: inserimento dati, password docenti e genitori, verifiche; -Supporto rilevazione INVALSI (AA Cargnelutti) -Comodato libri di testo (AA Cargnelutti) -Supporto amministrativo ai PCTO e Tirocini estivi e di orientamento (AA Not) -Supporto per la parte studenti PON (AA Cargnelutti) -Supporto attivazione procedure PAGO PA per la parte relativa all'Anagrafe Scolastica
UFFICIO	COGNOME E NOME	PROCEDIMENTI ASSEGNATI
CONTABILITA' GENERALE	BALDASSI GIOVANNA	-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;
	BURBA LAURA (P.T. Lun.-Giov.)	-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; -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; -Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e consuntivo - Schede finanziare PTOF Raccolta dati per monitoraggio attività PTOF;

<p>CONTABILITA' GENERALE</p>		<ul style="list-style-type: none"> -Tenuta del registro degli accertamenti ed impegni - Emissione di reversali e mandati; -Anagrafe delle prestazioni; -Tenuta e gestione inventario beni mobili Istituto e Provincia. Verifica carico e scarico materiale facile consumo, distribuzione a Uffici e Laboratori; -Scarico e registrazione fatture. Tenuta registro. -Attuazione PAGOLIV RETE -Collaborazione con Ufficio Personale per attuazione principali pratiche (assenze, nomine supplenti temporanei, comunicazioni obbligatorie) (AA Baldassi) -Partecipazione al progetto di attività in cooperazione Ufficio Studenti per Libri di testo in comodato (AA Baldassi Giovanna) -Partecipazione, per il supporto contabile, ai PCTO in collaborazione con Ufficio Studenti (AA Laura Burba) <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</p>
<p>PROTOCOLLO AFFARI GENERALI</p>	<p>RESTIFO LUCIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Protocollazione e distribuzione giornaliera della corrispondenza cartacea e digitale in entrata da esterno (in caso di assenza sostituzione da Ufficio Studenti); -Tenuta del registro protocollo (entrata /uscita), invio corrispondenza (anche elettronica) Gestione Posta Certificata. Gestione Archivio; Pubblicazioni all'Albo Istituto – Amministrazione Trasparente; -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) -Tenuta dei registri degli ordini/contratti. Emissione degli ordini - Acquisizione richieste d'offerte. MEPA -redazione dei prospetti comparativi Richiesta certificazioni DURC, CIG, CUP; Controllo dichiarazioni art.80 Codice Contratti -Collaborazione con il DSGA per pratiche AA.GG. -Predisposizione, in orario aggiuntivo, ordini/contratti relativi ai progetti del PON "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020"

PERSONALE	VUERICH NIVES TD-36 ore settimanali	<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) utilizzo applicativi SIDI; -Ricerca supplenti docenti e ATA (collaborazione DSGA) -Contratti assunzione personale a T.I. e T.D con predisposizione - Mod. TFR e loro invio uffici competenti (in collaborazione con Ufficio Contabilità) -Predisposizione e trasmissione comunicazioni Centro Impiego/Adeline; -Pratiche pensione, buonuscita, pratiche L. 29, Ricostruzione carriera, regolarizzazioni contributive PassWeb (in collaborazione con Ufficio Contabilità); -Graduatorie Docenti e ATA, e soprannumerari; convalida posizioni docenti e ATA tempo determinato /supplenti temporanei nominati (in collaborazione con DSGA) - Decreti pagamento ferie personale a T.D e S.T.(in collaborazione con Ufficio Contabilità) -Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative e segnalazioni MEF assenze con riduzione. Rapporti con Ragioneria (in collaborazione DSGA) -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; Verifica mensile cartellini ATA -Infortuni del personale: denunce INAIL e assicurazione scolastica, tenuta del registro degli infortuni personale (in collaborazione con Ufficio Studenti) -Attività formativa – Rilascio attestati partecipazione; -Formazione, convalida e rettifica graduatorie Istituto (in collaborazione con il Direttore SGA)
	DI BERNARDO SILVIA TD 30 ore settimanali + 6 ore settimanali organico Covid	

ORARIO DI SERVIZIO 36 ore settimanali con orario

LUNEDI/SABATO 7.30-13.30 o 8.00-14.00

N.1 unità di personale 7.30 -14-42 LUN/VEN

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

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

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

Le prestazioni orarie aggiuntive di cui all'art.7 c.26-29 della LR 13/2021, di norma e salvo successiva rideterminazione, nel limite massimo di 19 ore individuali (periodo novembre 2021-giugno 2022) e nella quantità minima di n.1 ora aggiuntiva, potranno essere rese in aggiunta all'orario di servizio giornaliero, in relazione alle necessità riscontrate e comunicate, di volta in volta. al Direttore SGA

C. ASSISTENTI TECNICI

Risultano in servizio presso l'Istituto gli Assistenti Tecnici:

- FORGIARINI Patrizio
- BARONE Vincenzo
- CARGNELLO Angelo (TD)

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)

BARONE Vincenzo/CARGNELLO Angelo (Aula Informatica 55, Aula CAD 52, Aula Informatica 53, Aula Magna, Aula Informatica 25, Aula Informatica 21, Aula Informatica 42)

Gli Assistenti Tecnici BARONE Vincenzo e CARGNELLO Angelo 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.

Essi sono preposti altresì all'assistenza informatica al personale scolastico, agli uffici, all'aula insegnanti e assicurano l'assistenza al funzionamento delle installazioni fisse e mobili.

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. Esso assicura, altresì, anche l'intervento, a chiamata, in caso di attivazione extraorario 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 Patrizio dal LUN al SAB 8.00-14.00

BARONE Vincenzo/CARGNELLO Angelo dal LUN al VEN 7.30-14.42

Presenza per il periodo novembre 2021-giugno 2022 a turnazione, nella giornata del Sabato degli Assistenti Tecnici Barone e Cargnello, con prestazione aggiuntiva di n.6 ore nell'ambito dell'incremento della dotazione oraria di cui ai c.26-29 dell'art.7 della LR13/2021

Le prestazioni orarie aggiuntive ulteriori, eventuali o relative ad altre unità di personale del profilo, 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) ASTI Mara PT 30 ore (esclusa la giornata del Sabato) (1[^])
- 2) CAPRIZ Francesco
- 3) COLLEDANI Anita PT 30 ore (esclusa la giornata del Sabato)
- 4) COLLINI Nadia PT 30 ore (esclusa la giornata del Sabato)
- 5) COPETTI Claudia PT 30 ore (esclusa la giornata del Sabato)
- 6) CHIARANDON Rosanna
- 7) CUCCHIARO Mabiliana (1[^])
- 8) LAMATTINA Agata
- 9) LONDERO Pierina
- 10) LOSTUZZO Roberto
- 11) PICCO Pietro (1[^])
- 12) VENICA Francesca (1[^])

Sono altresì in servizio le sotto indicate unità di personale con nomina a tempo determinato (30/6/2021) e prestazione di servizio per n. 6 ore settimanali, nella giornata del SABATO

- 13) RANAURO Francesca
- 14) RANALLI Consuelo
- 15) STILO Domenico
- 16) STEFANUTTI Raffaella

Nell'ambito dell'organico aggiuntivo COVID sono inoltre in servizio con incarico con scadenza 30/12/2021

i seguenti collaboratori scolastici dal Lunedì al Sabato per 36 ore settimanali

- 17) RICCI Fabrizio
- 18) FRANCAVIGLIA Riccardo

I collaboratori scolastici titolari della 1[^] 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, collaborano altresì all'attuazione di progetti dell'Istituto, anche in collaborazione con soggetti terzi, previo specifico e formale incarico

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.

Nel periodo novembre 2021-giugno 2022 le unità di personale appartenenti al profilo, con prestazione di servizio non inferiore a 30/36, sono autorizzate previa comunicazione al Direttore SGA, alla prestazione di ore di servizio aggiuntive, di regola e salvo successiva rideterminazione, di durata complessiva non superiore alle 23 ore individuali e con prestazione singola non inferiore a n.1 ora, per il disbrigo dei compiti assegnati, da remunerare con l'assegnazione di cui all'art.7 c.26-29 della LR 13/2021.

CRITERI ORGANIZZAZIONE ATTIVITA'

L'edificio scolastico e la palestra ex CRI 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 CONCORDATO) 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 CONCORDATO).

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 CONCORDATO).

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 CONCORDATO)

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. Si ricorda altresì che l'uso di devices personali durante l'attività di servizio deve essere limitata a necessità indifferibili

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.

Qualora al termine del mese di attività e all'atto della verifica del cartellino, il saldo delle ore prestate, a seguito di sopravvenute ed eccezionali situazioni non previste, risulti negativo, il dipendente è tenuto al recupero delle ore non prestate entro e non oltre il mese successivo. In difetto sarà attivata la ritenuta stipendiale.

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) Supporto attività Ufficio Personale (AA Baldassi, AA Burba e AA Restifo)

La particolare situazione venutasi a creare con il totale avvicendamento degli addetti all'Ufficio Personale e la prestazione di servizio da parte di unità di personale a tempo determinato, richiede il temporaneo intervento nell'espletamento delle procedure di tale ufficio anche da parte di Assistenti Amministrativi preposti ad altri uffici. Gli incarichi consentono, altresì, la conoscenza dei procedimenti trattati, per eventuali avvicendamenti interni nei prossimi anni scolastici.

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 o per altre necessità. Reperibilità di riferimento per l'ente proprietario dei locali.

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 e altri materiali di consumo corrente.

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 a recupero 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 contabili relative al sistema PAGO IN RETE

ASSISTENTI TECNICI

Intensificazione attività e/o orario aggiuntivo di servizio a recupero per:

- a – sostituzione colleghi assenti
- b – ricognizione ed eliminazione materiali fuori uso con procedure temporalmente predeterminate

COLLABORATORI SCOLASTICI

Sono individuate tre 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)
- c) Assistenza portatori di handicap e primo soccorso. Stante la turnazione settimanale nella prestazione di servizio prevista, analogamente ai collaboratori scolastici titolari della 1^a posizione economica, i restanti collaboratori scolastici soggetti a turnazione, assicurano le medesime prestazioni aggiuntive. (I collaboratori scolastici in servizio per 30/36 ore settimanali non in possesso della 1^a posizione economica)

10. PROGETTO STRAORDINARIO – REDAZIONE NUOVO INVENTARIO 2021/2022

In ottemperanza al disposto del DI 129/2018 entro il 31/12/2021 l'Istituto scolastico deve provvedere al rinnovo dell'inventario (rinnovo decennale) adempimento che si prospetta particolarmente gravoso stante l'avvenuta unificazione (1/9/2014) di due istituzioni scolastiche e le modificazioni intervenute nel soggetto titolare della proprietà/gestione dei locali scolastici e relativi arredi (Provincia di Udine, UTI Friuli Centrale, EDR-Udine, Comune di Gemona del Friuli) peraltro la prospettiva annunciata di disporre nel medio periodo di un nuovo edificio scolastico, con la previa demolizione di quello attuale, impone la ricognizione di tutte le dotazioni mobili da salvaguardare e la tempestiva eliminazione di tutti quei beni accumulatisi nel tempo non più utilizzabili per le loro condizioni.

Si rende pertanto necessario attuare un progetto straordinario di attività che, attraverso diverse fasi, consenta la redazione del nuovo inventario dell'Istituto, con una classificazione e valorizzazione dei beni mobili aggiornata. L'attività, di fatto, è già stata avviata, con una attività propedeutica, nel corso dell'anno scolastico 2019/2020 con una prima ricognizione dei beni non più utilizzabili (prevalentemente arredi dell'ente proprietario dei locali) e il loro conferimento allo smaltimento con un primo riordino dei locali interrati destinati a deposito e magazzino. Questa attività propedeutica risulta da completare per quanto riguarda le apparecchiature audiovisive e digitali, obsolete e non più utilizzate, soggette ad una diversa disciplina di smaltimento. Nel corso dell'anno scolastico 2020/2021 nessuna attività finalizzata all'attuazione del progetto è stata svolta.

Le fasi del progetto previste, relative ai diversi beni mobili (cat.I) e alle dotazioni librerie (cat.III) sono

- a) ricognizione di tutti i beni (nell'ambito dell'edificio, con rilevazione della ubicazione, consistenza e verifica della corrispondenza o meno con l'inventario attuale) ;
- b) sistemazioni contabili (con verifiche di corrispondenza/ non corrispondenza, regolarizzazioni e aggiornamenti di valore, procedure relative ai beni mancanti e/o inservibili);
- c) redazione dell'inventario aggiornato ;
- d) apposizione nuove targhette di identificazione sui singoli beni.

Per una gestione corrente e nel tempo del patrimonio di beni mobili della istituzione scolastica, che assume rilievo anche nella gestione amministrativo contabile con l'inserimento del mod K riassuntivo della situazione nell'ambito del conto consuntivo annuale, l'inventario, va redatto in forma digitale, con l'aggiornamento del pacchetto software ARGO da utilizzare, adeguato anche per la elaborazione di tutta la documentazione amministrativa

L'attuazione del progetto coinvolge diverse unità di personale docente e ATA, con prestazioni aggiuntive, da considerare ai fini della corresponsione di compensi accessori. Le unità di personale potranno essere individuate tramite adesione volontaria a seguito di avviso interno ovvero con provvedimento del Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore SGA

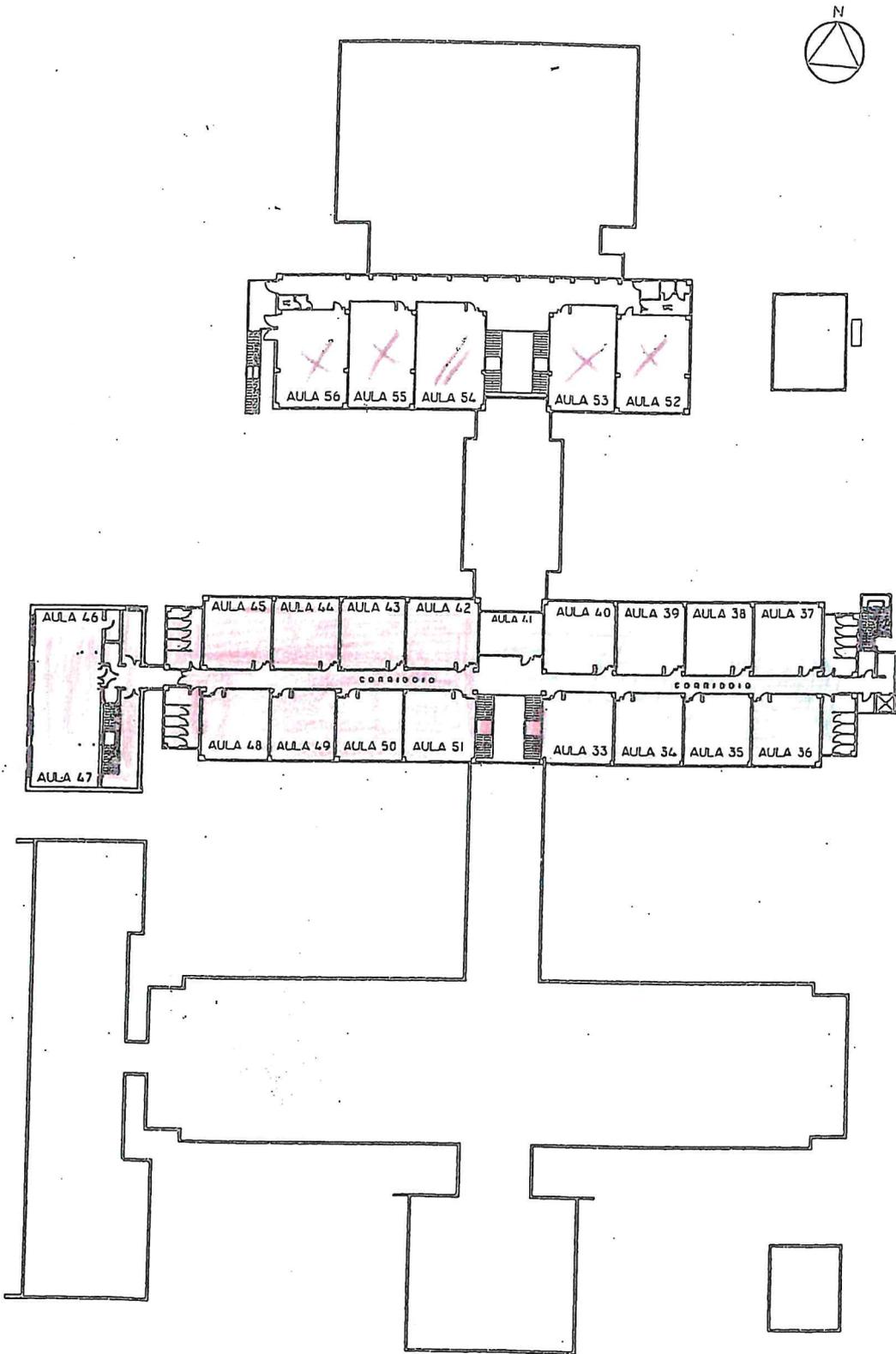
Per l'anno scolastico 2021/2022 sono da prevedere l'attuazione delle seguenti macro fasi

- a) effettuazione della ricognizione di tutti i beni mobili nelle attuali dislocazioni, utilizzato o depositato, con la rilevazione degli elementi richiesti dal software utilizzato;
- b) individuazione dei beni mobili inservibili o comunque da dismettere, con l'attuazione delle previste procedure amministrativo-contabili
- c) avvio delle sistemazioni contabile tramite applicativo gestionale ARGO
- d) collocazione nuove targhette su tutti i beni mobili presso l'Istituto

Le attività troveranno attuazione in orario aggiuntivo con il coinvolgimento di: 1) i docenti referenti di laboratori e palestra (per l'individuazione in particolare dei materiali obsoleti) 2) un Assistente Amministrativo, con il supporto degli A.A. addetti all' Ufficio Contabilità, per inserimento dati e loro elaborazione 3) uno o più Assistenti Tecnici per la ricognizione delle dotazioni tecnologiche installate e/o in deposito 4) i Collaboratori Scolastici, con riferimento alle aree assegnate, per la ricognizione. Il coordinamento del progetto sarà assicurato dal Direttore SGA formale consegnatario dei beni mobili.



PLANIMETRIA GENERALE PIANO TERRA



PLANIMETRIA GENERALE PIANO PRIMO

PIANO LAVORO ORDINARIO A.S. 2021/2022

AL MATTINO LA SORVEGLIANZA AGLI INGRESSI E COSI' SUDDIVISA:

Chi nel turno si trova in portineria liceo a rotazione,

1 unità alle 7.45 si reca nella palestra esterna e 1 unità rimane a sorvegliare gli ingressi 1 e 2 e durante la giornata si igienizzano (alla fine dell'ora di lezione) i laboratori e la palestra esterna.

Chi nel turno si trova al centralino a rotazione,

1 unità sorveglia gli ingressi 3-4-5- e 1 unità sorveglia gli ingressi 6-7 e durante la giornata (alla fine dell'ora di lezione) si igienizzano:

aula magna – aula ricevimento – palestra interna..

Chi nel turno si trova ai piani superiori a rotazione,

rimane a sorvegliare i reparti del piano e durante la giornata (alla fine dell'ora di lezione) si igienizzano i laboratori del piano.

AL POMERIGGIO I REPARTI SONO SUDDIVISI IN:

REPARTO VERDE:

AULE: 13-14-15-18-20-23-24 CORRIDOIO AULE 18-19, AULA CIC, UFFICIO TECNICO, BAGNI DOCENTI LICEO, BAGNI ALUNNI, BAGNO H, CORRIDOIO AULE, PORTINERIA. CORRIDOIO DA PORTINERIA A INGRESSO ALLARME, PULIZIA CARRELLI VIDEOPROIETTORI QUANDO SI TROVANO NELLE AULE E NEL CORRIDOIO. PALESTRA ESTERNA: SPOGLIATOI E BAGNI.

VENICA FRANCESCA SI OCCUPA DELL'AULA 15-18-20-CIC-UFF.TECNICO.

LOSTUZZO ROBERTO SI OCCUPA DELL'AULA 13-14-23-24

REPARTO ARANCIO:

AULE: 16-17-27-28-29-30-31-32-. CORRIDOIO DALL'AULA 16 ALLA PORTA ROSSA. BAGNI ALUNNI, CORRIDOIO AULE. CORRIDOIO MACCHINETTE LICEO. IL SABATO: SCALA CANTINA. PULIZIA CARRELLI VIDEOPROIETTORI QUANDO SI TROVANO NELLE AULE. PALESTRA ESTERNA: TAPPETO VERDE.

ALLEGATO 3

REPARTO VIOLA:

AULE: 2-3-4-5-6-7-8-9-10 , BAGNI ALUNNI PIANO TERRA OVEST, BAGNO H, CORRIDOIO AULE, AULA INSEGNANTI, AULA RICEVIMENTO. IL SABATO: LAB. EDILE. PULIZIA CARRELLI VIDEOPROIETTORI QUANDO SI TROVANO NELLE AULE E NEL CORRIDOIO INGRESSO PRINCIPALE. PALESTRA ESTERNA: SPOGLIATOI E BAGNI.

REPARTO GIALLO:

AULE: 1-11-12-22 , BAGNI DOCENTI, PORTINERIA, BIBLIOTECA, UFFICI: PERSONALE, 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, SPOGLIATOIO FEMMINILE, INFERMERIA. PULIZIA CARRELLI VIDEOPROIETTORI QUANDO SI TROVANO NELLE AULE E CONTROLLARE CHE CI SIA SEMPRE PER GLI UFFICI LA CARTA PER FOTOCOPIATRICE. PALESTRA ESTERNA: TAPPETO VERDE.

ROSSO:

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

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.

COLLEDANI ANITA, 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.

CHIARANDON ROSANNA E LAMATTINA AGATA

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

COLLINI NADIA E COPETTI CLAUDIA

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

ASTI MARA
COLLEDANI ANITA
COLLINI NADIA
CUCCHIARO MABY
PICCO PIETRO
VENICA FRANCESCA

GRUPPO B

CAPRIZ FRANCESCO
CHIARANDON ROSANNA
COPETTI CLAUDIA
LAMATTINA AGATA
LONDERO PIERINA
LOSTUZZO ROBERTO

REPARTI SOSTITUZIONI COLLEGHI ASSENTI
A.S. 2021/2022

VERDE:

- A) BAGNI ALUNNI M.-F.-H. E CORRIDOIO AULE- PORTINERIA-AULA 20
- B) PALESTRA ESTERNA SPOGLIATOI -AULA24
- C) AULE 13-14
- D)AULE 23-CIC-BAGNI DOCENTI-UFF.TECNICI- CORRIDOIO DA INGRESSO ALLARME A FINE PORTINERIA
- E)AULE 18 CON CORRIDOIO DI PERTINENZA E AULA 15

ARANCIO:

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

VIOLA:

- A) AULA 6 E BAGNI ALUNNI M. - F. BAGNO H E CORRIDOIO DI PERTINENZA. IL SABATO LAB. EDILE.
- B) AULE 7-8 CORRIDOIO AULE
- C) AULE 3 - 4 – 5
- D) AULE 2 - 10 – SCALE 1 P. LAB – AULA RICEVIMENTO E INSEGNANTI
- E) AULA 9 – PALESTRA ESTERNA SPOGLIATOI E BAGNI.

GIALLO:

- A) BAGNI DOCENTI M. - F. - UFFICI: PERSONALE, DIDATTICA, COLL.DS, DS,- CORRIDOIO UFFICI
- B) AULE 12 - 22
- C)AULA 1 - 11 – BIBLIOTECA – UFFICI: CONTABILITA', PROTOCOLLO, DSGA . PALESTRA ESTERNA TAPPETO VERDE.
- D) PALESTRA : SPOGLIATOIO: MASCHILE, FEMMINILE, DOCENTI ,H, - INFERMERIA
- E) PALESTRA: TAPPETO VERDE, GRADINATA, SOTTOGRADINATA – ATRIO PALESTRA- CORRIDOIO MACCHINETTE - PORTINERIA.

ALLEGATO 4

ROSSO:

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

AZZURRO:

- A) BAGNI ALUNNI M. - F. PALESTRA ESTERNA TAPPETO VERDE
- B) AULE 37 - 38 E ATRIO INGRESSO PRINCIPALE
- C) AULE 35 - 36
- D) AULE 39 - 40 - 41 E CORRIDOIO AULE
- E) AULE 33 - 34 E SCALA 1° PIANO

PIANO DI LAVORO STRAORDINARIO COLL. SCOLASTICI

A.S. 2021/2022

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
 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 e pulizia porta rossa,
 scala cantina, bagni femminili, corridoio aule e vetrata est, vetrata
 uscita nord e sud dopo la porta rossa.
 Lab. Scienze aula 26

REPARTO VIOLA:

Collini Nadia aule 3 - 4- 9- 10 - 54
 ½ 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 .

Copetti Claudia aule 5 - 6 - 7 - 8 - 2
 ½ corridoio aule
 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.
 Aula ricevimento.

REPARTO GIALLO:

Picco Pietro

aula 1 – 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.
Palestra: spogliatoi docenti, infermeria, bagni H, servizi e atrio.
Aula magna: sedie, tavoli, armadi,muri, termosifoni, porte
e pavimento.

Capriz Francesco

aula 23 – 24
bagni docenti liceo
uff. personal, 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:

Colledani Anita

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

Chiarandon Rosanna

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:

Cucchiaro Maby

aula 33-34-39-40
½ corridoio aule, bagni maschili, bagno H e corridoio di pertinenza,
1 scala destra 1° piano aule,
vetrata uscita sicurezza scala e fine corridoio
Lab. Scienze aula 56.

Lamattina Agata

aule 35-36-37-38-41-
pianerottolo aula 41
½ corridoio aule,bagni femminili.
1 scala sinistra 1° piano aule,
vetrata terrazzino e porta ascensore.
Lab. Info. aula 42.

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 scorrmano,

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.