

Istituto Comprensivo
Senigallia Centro
Giulio Fagnani

via Maierini, 9
Tel. 071 60180
Fax 071 7912508
C.F. 83007430420

Cod. Univoco: UF80AE
Mail: anic84700a@istruzione.it
PEC: anic84700a@pec.istruzione.it



Prot. e data (vedi segnatura informatica)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

e, p.c. Al Personale A.T.A.
Sede

OGGETTO: *Piano delle attività del personale ATA a. s. 2024/2025 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro di natura organizzativa.*

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Considerato il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32 e 63;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con prot. n. 8755/I-2 del 04/10/2024;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 07/09/2024;

Propone

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

**ANIC84700A - ANIC84700A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010945 - 27/11/2024 - VII.6 - U
ORGANICO A.T.A.**

Per l'a.s. 2024/25 l'organico del personale A.T.A. è il seguente:

–	DSGA	n. 1	tempo indeterminato	ore 36
–	Assistenti amministrativi	n. 4	tempo indeterminato	ore 36
		n. 2	tempo determinato	ore 36 (fino al 31/08/2025)
		n. 1	tempo determinato	ore 24 (fino al 30/06/2025)
		n. 1	tempo determinato	ore 12 (fino al 30/06/2025)
–	Assistente tecnico	n. 1	tempo determinato	ore 6 (fino al 31/08/2025)
–	Collaboratori scolastici	n. 15	tempo indeterminato	ore 36
		n. 5	tempo determinato	ore 36 (fino al 31/08/2025)
		n. 2	tempo determinato	ore 36 (fino al 30/06/2025)
		n. 2	tempo determinato	ore 18 (fino al 30/06/2025)

ORARI DELLE LEZIONI

SEDE		GIORNI	ORARIO MATTUTINO		ORARIO POMERIDIANO	
			Dalle	alle	Dalle	Alle
INFANZIA	PIAZZA SAFFI	5	8,00			16,00
	GIARDINO DEL SOLE	5	8,00			16,00
	S.GAUDENZIO-BORGIO BICCHIA	5	8,00			16,00
	VALLONE	5	8,00			16,00
	S.GIOVANNI-RONCITELLI	5	8,00			16,00
PRIMARIA	PASCOLI - Tempo Pieno	5	8,10			16,10
	PASCOLI - Tempo Prolungato	5	8,10			14,10
	PASCOLI - Tempo Normale	5	8,10	13,00		
		sabato	8,20	12,00		
	ALDO MORO- Tempo Prolungato	5	8,15			14,15
	ALDO MORO- Tempo Normale	6	8,15	12,45		
	VALLONE- Tempo Normale	6	8,05	12,35	Classi 4-5 ^a mercoledì	14,35
SECONDARIA	FAGNANI – 6 CLASSI	6	8,05	13,05		
	FAGNANI 1 ^A -2 ^A -3 ^A B mart./mer./ven. 1 ^A -2 ^A -3 ^A C-1 ^A -2 ^A -3 ^A E (dal lun. al ven.)	5	8,05			14,15
	FAGNANI 1 ^A e 2 ^A B - 3 ^A B	5	8,05	13,05		
	1 ^A -2 ^A -3 ^A D	lunedì/giovedì martedì/venerdì			13,05	16,30

ORARIO DI FUNZIONAMENTO (APERTURA LOCALI SCOLASTICI)

SEDE		GIORNI	ORARIO MATTUTINO		ORARIO POMERIDIANO	
			Dalle	Alle	Dalle	Alle
INFANZIA	PIAZZA SAFFI	5	7,35			17,00
	GIARDINO DEL SOLE	5	7,40			16,42
	S.GAUDENZIO-BORGIO BICCHIA	5	7,35			17,30
	VALLONE	5	7,35			17,30
	S.GIOVANNI-RONCITELLI	5	7,40			16,15

PRIMARIA	PASCOLI - Tempo Pieno e Tempo Prolungato	5	7,40			17,42
	PASCOLI - Tempo Normale	6	7,40	13,40		
	ALDO MORO	6	7,40			16,30
	VALLONE	6	7,35	13,35		
SECONDARIA	FAGNANI	6	7,40	13,40		
		L/M/M/G/V			14,30	18,30

APERTURA UFFICI DI SEGRETERIA

Gli uffici di segreteria, con la seguente suddivisione di personale, funzionano:

- dal lunedì al venerdì dalle 7:40 alle 14:30 e mercoledì pomeriggio dalle ore 15:00 alle 18:00;
- il sabato dalle ore 7:40 alle ore 13:00.

Personale	Reperto /Ufficio	Orario mattino	Orario pomeriggio
Direttore SGA -	Amministrativo/Contabile	8:30-14:30	Secondo le necessità
N. 1 unità (Bruni) N. 1 unità (Mercorelli) N. 1 unità (Fioravanti)	Uff. Didattica inf. e prim. Ufficio Didattica secondaria Uff. Protocollo e Archivio	8:15-14:15 7:45-13:45 8:00-14:00	Mercoledì 15:00- 18:00 (una unità a rotazione)
N. 1 unità (Pettinella) N. 1 unità (Santi) N. 1 unità (Marcucci)	Ufficio Personale docenti Ufficio Personale Form. e Sicurezza Ufficio Personale ATA	7:40/8:00-13:40/14:00 7:40/8:00-13:40/14:00 8:00-12:00	Mercoledì 15:00- 18:00 (una unità)
N. 1 unità (Rossi) N. 1 unità (Nocera)	Ufficio Acquisti e Patrimonio Ufficio Acquisti e Patrimonio	8:30-14:30 9:00-13:00 mar-mer-sab	Mercoledì 15:00-18:00

Apertura al pubblico degli uffici:

- dal lunedì al sabato dalle ore 8:00 alle ore 9:30 (solo per i genitori ufficio didattica);
- dal lunedì al venerdì dalle ore 12:00 alle ore 13:30;
- il sabato dalle ore 10:00 alle ore 12:00;
- il pomeriggio - mercoledì – dalle ore 15:30 alle ore 17:30.

SEGRETERIA - FUNZIONI e COMPITI

Le attività svolte dalla segreteria sono raggruppate nelle aree sottoindicate, il più possibile omogenee e coerenti, per evitare sovrapposizioni, lacune o confusione di competenze:

FUNZIONARIO AD ELEVATA QUALIFICAZIONE – DSGA

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. 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, al personale AT A, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Atribuisce al personale AT A, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità di retta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatari dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con

autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche."

DSGA Area Finanziaria e Contabile	FRATESI FRANCESCA	- Adempie a tutto quanto previsto nella direttiva di massima del DS, anche non espressamente indicato, nelle attività di seguito elencate: - Collabora con il DS al Programma Annuale - Elaborazione schede illustrative finanziarie progetti PTOF - Conto Consuntivo - Variazioni al programma annuale - Impegni/mandati di pagamento - Accertamenti/Reversali di incasso - liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA - Liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente - Elaborazione cedolini compensi accessori al personale dipendente - Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti - Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP - Gestione caricamento su NOIPA Accessori fuori sistema ex-PRE96 - Rapporti con l'INPS e PASSWEB - Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato - Adempimenti contributivi e fiscali: gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, elaborazione e Rilascio CU) - Cura del Registro delle retribuzioni (MOD. M Consuntivo) - Attività istruttoria, esecuzione coordinamento e supervisione ad adempimenti connessi all'attività negoziale - Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo - Pagamento delle fatture elettroniche - Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario - Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Area RGS - Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali - Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente - Predisposizione dell'indicatore dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici - Contrattazione integrativa di Istituto e trasmissione ARAN - Adempimenti diretti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 pubblicazione degli atti in amministrazione trasparente - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
--	------------------------------------	---

COMPITI E RESPONSABILITA' ATTRIBUITI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale.

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	BRUNI GLORIANA	- iscrizioni, frequenza, certificazioni alunni infanzia e primaria - Rapporti con l'utenza interna ed esterna - Gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione comunicazioni con le famiglie - Immissione dati nel SIDI e monitoraggi alunni - Organici primaria/infanzia - Statistiche - Tenuta fascicoli personali alunni - Convocazioni consigli di interclasse e intersezione - Supporto alla dirigenza per materie inerenti al proprio settore - Raccolta programmazioni annuali dei docenti sc. primaria - Raccolta relazioni finali progetti docenti primaria - Consultazione degli archivi - Denunce infortuni alunni infanzia e primaria: INAIL e assicurazione - Gestione esoneri educazione fisica - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Gestione organizzativa-didattica delle attività previste nel PTOF, delle uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione e gite in collaborazione con l'Ufficio Acquisti, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Gestione Data base alunni e tutori del sito web e registro elettronico - Gestione versamenti Pago in Rete e relative verifiche - Verifica contributi volontari famiglie - Compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.) - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ad emergenze epidemiologiche. - Collaborazione con il DSGA - Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Per tutti gli ordini di scuola: - Comunicazioni interne del D.S. - Assemblee sindacali e scioperi del personale - Elezioni e funzionamento degli Organi Collegiali - Rapporti con il Comune e con gli Enti riferiti al proprio settore - Tenuta situazione progetti didattici proposti dall'interno e dall'esterno alla scuola – POFT - Idem progetti POFT - Verifica situazione vaccinale studenti

Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	MERCORELLI NICOLÒ	- Iscrizioni, frequenze, certificazioni alunni secondaria di primo grado - Rapporti con l'utenza interna ed esterna - Gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Immissione dati nel SIDI e monitoraggi alunni sec. 1° grado - Organici sec. 1° grado - Gestione comunicazioni con le famiglie - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini - Gestione procedure per adozioni libri di testo - Certificazioni varie e tenuta registri - Gestione esoneri educazione fisica - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni sec. 1° grado - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Esami di stato - Gestione prove INVALSI - Elezioni organi collegiali scuola sec. 1° grado - Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Gestione stage alunni - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti sec. 1° grado - Gestione Data base alunni e tutori del sito web e registro elettronico - Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche - Gestione e verifica versamenti Pago in Rete - Compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.) - Gestione procedura attivazione corsi di recupero - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ad emergenze epidemiologiche - Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"
---	-------------------------------------	---

Unità Operativa Affari Generali e Protocollo	FIORAVANTI VALERIA	- Tenuta registro protocollo informatico - Corrispondenza in arrivo: smistamento tramite segreteria digitale in tre momenti della giornata: Ore 9 - Ore 11 e Ore 13 - Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica) - Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata) - Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF - Collabora con il Ds alla sicurezza dei locali scolastici - Comunicazione segnalazioni manutenzioni plessi all'ente locale Comune - Rapporti con l'Ente per servizio riscaldamento, smaltimento rifiuti e materiali da rottamare - Collabora con l'ufficio alunni infanzia e primaria - Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 - Gestione istanze di accesso civico e generalizzato (FOIA) - Gestione procedure per l'archiviazione digitale - Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore - Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche emergenti nell'anno scolastico - Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico - Collaborazione con il DSGA - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" Per tutti gli ordini di scuola: - Tenuta situazione alunni diversamente abili - Convocazioni PEI - Collabora con l'ufficio alunni per denunce infortuni: INAIL e assicurazione - Tenuta situazione Corsi di formazione/aggiornamento nelle scuole di rete partecipazione del personale docente
--	----------------------------------	--

Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	PETTINELLA SIMONA	- Tenuta fascicoli analogici e digitali personale docenti infanzia e primaria - Presa in carico documenti dalla propria scrivania digitale e protocollazione propri documenti - Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - Invio credenziali Nuvola e abbinamento docenti/classi - Gestione circolari interne riguardanti il personale - Certificati di servizio - Dichiarazione dei servizi docenti infanzia e primaria - Convocazioni attribuzione supplenze - Gestione COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO - Richiesta e concessioni permessi L.104/92 - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova - Visiting e neo-assunti - Gestione docenti infanzia e primaria – assenze, certificati medici, visite fiscali - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative personale docente infanzia e primaria - Gestione supplenze - Gestione elenchi supplenti per rata stipendiale mensile a SIDI - Autorizzazione libere professioni - Gestione assenze con riduzione stipendiale (Brunetta) - Gestione fascicolo, assenze/ferie del dirigente Scolastico - Ricostruzioni e progressioni di carriera e pratiche cessazioni - Controllo dichiarazione dei servizi - Gestione ed elaborazione del TFR, TFS e PASSWEB - Pratiche pensionamenti - Infortuni del personale docente infanzia e primaria - Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: ✓ Contratti del personale a tempo determinato - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"
--	------------------------------	---

Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	SANTI VANINA	- Collaborazione con l'RSPP e DS per adempimenti D. Lgs. 81/08 - Sicurezza e formazione del personale - DPO e documentazione Privacy - Tenuta fascicoli analogici e digitali personale docenti scuola sec. Di 1° grado - Presa in carico documenti dalla propria scrivania digitale e protocollazione propri documenti - Predisposizione contratti di lavoro - Gestione circolari interne riguardanti il personale sec. 1° grado - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti infanzia, primaria e sec. 1° grado - Certificati di servizio - Dichiarazione dei servizi docenti sec. 1° grado - Richiesta e concessioni permessi L.104/92 - Rilevazione permessi L.104/92 annuale - Convocazioni e gestione supplenze personale docente sec. 1° grado - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative personale docente sec. 1° grado - Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche e MEF - Gestione tirocini - Gestione diritto allo studio personale docente ed ATA - Corsi di aggiornamento e attestati - Predisposizione incarichi e nomine docenti - Infortuni del personale docente sec. 1° grado - Gestione COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO - In particolare, quando gli aspiranti stipulano il primo contratto: 1. effettuare il controllo dei titoli di accesso, accademici, professionali, culturali, artistici e di servizio personale docente infanzia, primaria e sec. 1° grado; 2. procedere alla proposta di convalida dei punteggi; 3. caricare al SIDI nella sezione "RECLUTAMENTO PERSONALE SCUOLA/GRADUATORIE PROVINCIALI DI SUPPLENZA/VERIFICA E CONVALIDA DOMANDA" le comunicazioni aventi ad oggetto convalide/rettifiche/esclusioni personale docente infanzia, primaria e sec. 1° grado - Collaborazione con il DS - Collaborazione con il DSGA - Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"
---	----------------------------	---

Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	MARCUCCI GIULIA (24 h)	- Tenuta fascicoli analogici e digitali personale ATA - Presa in carico documenti dalla propria scrivania digitale e protocollazione propri documenti - Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni - Compilazione graduatorie interne soprannumerari ATA - Graduatorie di 3° fascia ATA - Gestione COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO - In particolare, quando gli aspiranti stipulano il primo contratto: 1. effettuare il controllo dei titoli di accesso, accademici, professionali, culturali, artistici e di servizio ATA; 2. procedere alla proposta di convalida dei punteggi; 3. caricare al SIDI nella sezione "RECLUTAMENTO PERSONALE SCUOLA/GRADUATORIE PROVINCIALI DI SUPPLENZA/VERIFICA E CONVALIDA DOMANDA" le comunicazioni aventi ad oggetto convalide/rettifiche/esclusioni personale ATA; - Infortuni del personale ATA - Tenuta e invio fascicoli del personale ATA - Su delega del Dsga compie operazioni relative alla gestione dell'orologio marcatempo del personale ATA - Certificati di servizio - Convocazioni attribuzione e gestione supplenze ATA - Gestione statistiche assenze mensili personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Richiesta e concessioni permessi L.104/92 personale ATA - Preparazione documenti periodo di prova/ Controllo documenti all'assunzione - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego - Unilav - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative personale ATA - Visite fiscali - Predisposizione incarichi e nomine personale docente ed ATA - Collaborazione con il DS - Collaborazione con il DSGA - Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: ✓ I tassi di assenza del personale - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"
---	--------------------------------------	---

Unità Operativa Acquisti, Magazzino e Patrimonio	ROSSI FEDERICA	- Sostituisce il DSGA negli adempimenti ordinari - Collabora con il DS e DSGA nella gestione di eventuali problematiche emergenti nell'anno scolastico o eventuali segnalazioni - Collabora con il DS e con il DSGA per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori - Controlli requisiti fornitori in base alla normativa vigente - Acquisizione richieste delle offerte - Redazione dei prospetti comparativi - Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione - Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive - Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti referenti dei Progetti - Accettazione e protocollazione fatture elettroniche - Collabora con il DSGA per carico e scarico dall'inventario - Richieste CIG/CUP/DURC - Gestione dell'attività negoziale relativa alle uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione e gite in collaborazione con l'Ufficio Didattica competente per la relativa attività organizzativa-didattica, - Supporto gestionale Progetti PON - Supporto gestionale Progetti PNRR - Supporto gestionale Progetti Erasmus + - Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"
Unità Operativa Acquisti, e Magazzino e Patrimonio	NOCERA CLAUDIA MARIA (12 h)	- Collaborazione con il DSGA e con il DS e con l'unità operativa acquisti e magazzino per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi - Richieste DURC - Controlli requisiti fornitori in base alla normativa vigente - Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA - Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso - Gestione fotocopiatrici e stampanti - Collabora in caso di necessità con gli altri uffici (personale e/o didattica) - Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.

COMPITI E RESPONSABILITA' ATTRIBUITI ALL'ASSISTENTE TECNICO

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo:

- la conduzione tecnica di laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;
- l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

TORREGGIANI Roberto:

Assistenza software uffici;
Backup e agg.ti Axios;
Sistemazione attrezzature informatiche nei plessi;
Controllo collegamento wi-fi orologio smarcatempo nei plessi;
Manutenzione attrezzature informatiche nei laboratori

COMPITI E RESPONSABILITA' DEL COLLABORATORE SCOLASTICO

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

È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti.

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

ASSEGNAZIONE DELLE SEDI

Considerando la struttura degli edifici scolastici e il numero delle classi e dei locali in essi ubicati, si ritiene ottimale la seguente suddivisione dei Collaboratori Scolastici:

INFANZIA	PIAZZA SAFFI	PUERINI Samanta		36
		FILIPPELLI Emilia		11
		BERARDINELLI Elisa		18
		TURI Erika		36
	GIARDINO DEL SOLE	RUSSO Fabiola		36
		DI NONNO Adriana		36
		MOSCA Serena		36
	S.GAUDENZIO-BORGIO BICCHIA	SANDRONI Federica		7,5
		PIERMARIOLO Luca		9
		MONTAGNA Roberta		36
	VALLONE	SANDRONI Federica		7,5
		PIERMARIOLO Luca		9
	S.GIOVANNI-RONCITELLI	DELLA VENTURA Rosaria		36
		BARTOLI Matteo		7,5
PRIMARIA	PASCOLI - Tempo Pieno	PIERFEDERICI Marco	Ingresso Piano terra Lato Rossini	36
		LANDI Liliana	Ingresso Piano terra Lato Rossini	36
		BARTOLI Matteo	Piano terra Chiostergi ingresso	22,5
		SANDRONI Federica	Primo piano Chiostergi	21
		MANIZZA Mauro	Primo piano Chiostergi	36
		FILIPPELLI Emilia	Primo piano P.Saffi	25
		GALLETI Daniela	Primo piano P.Saffi	36
		ANGELETTI Alessia		36
	ALDO MORO	CAMMARATA Giovanna		36
		CAMMISA Giusy		36
	VALLONE	BARTOLI Matteo		6
SECONDARIA	FAGNANI	DI RE Massimo		36
		DI SOMMA Rachele		36
		GIOVAGNOLI Anna Rita		36
		ANTILI Daniela		36
		MASUCCI Orietta		36

PIANO ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI

SEDE		NOMINATIVO CS	n. ore	Reparti		1° TURNO		2° TURNO	
						dalle	alle	dalle	alle
INFANZIA	PIAZZA SAFFI	PUERINI Samanta	36	Sez. A-B-C-D- Corridoi –Bagni –Scodellamento – Aule mensa Aula polifunzionale –		7,35	14,47	9,30	16,42
		FILIPPELLI Emilia	11			8,00	10,12		
		TURI Erika	36			9,30	16,42	7,35	14,47
		BERARDINELLI Elisa	18	Pulizie pomeridiane di chiusura plesso				13,30	17,06
	GIARDINO DEL SOLE	DI NONNO Adriana	36	Sez. A-B-C-D – atrio, corridoio, Aule mensa		7,40	14,52	9,30	16,42
		RUSSO Fabiola	36			9,30	16,42	7,40	14,52
	S.GAUDENZIO-BORGIO BICCHIA	MOSCA Serena	36	Sez. A-B- Corridoi –Bagni Aula mensa, Atrio		7,35	14,47	10,18	17,30
		SANDRONI Federica*	9			7,35	10,35		
		PIERMARIOLO Luca**	9	Pulizie pomeridiane di chiusura plesso				13,54	17,30
	VALLONE	MONTAGNA Roberta	36	Sez. A-B- Corridoi –Bagni Aula mensa, Atrio		7,35	14,47	10,18	17,30
		SANDRONI Federica*	9			7,35	10,35		
		PIERMARIOLO Luca**	9	Pulizie pomeridiane di chiusura plesso				13,54	17,30
	S.GIOVANNI-RONCITELLI	DELLA VENTURA Rosaria	36	Sez. A – Corridoi, Bagni, Aula Mensa Pulizie pomeridiane di chiusura plesso		7,40	14,52		
		BARTOLI Matteo	7,5					14,45	16,15
		* Sandroni Federica apre a giorni alterni su Infanzie Vallone e San Gaudenzio **Piermarioli Luca chiude a giorni alterni su Infanzie San Gaudenzio e Vallone							

PRIMARIA	PASCOLI - Tempo Pieno e Tempo Normale	PIERFEDERICI Marco	36	P.T. Ingresso, Atrio, Aula Informatica, refettori scale mensa, giardino (a turnazione con il collega del piano) P.T. Lato Rossini – Corridoi, Classi 1^A–2^A-3^A 5^A— Bagni, Palestrina, Stanze sostegno Vedi Allegato n. 2	7,40	14,52	10,30	17,42
		LANDI Liliana	36		10:30	17,42	7,40	14,52
		BARTOLI Matteo	22,5	P.T. Ingresso, Atrio, Palestra Vedi Allegato n. 2	8,00	12,30		
		MANIZZA Mauro	36	1' P. Lato Rossini –Corridoi, bagni classi 1^C-2^C-3^C-5^C – 4^A - Aule H, scale Vedi Allegato n. 2	7,40	14,52		
		SANDRONI Federica	21				13,00	17,12
	PASCOLI - Tempo Normale Tempo Pieno e Montessori	GALLETI Daniela	36	1'P. Lato P.zza Saffi Corridoi, 1^A-2^A-3^A B Montessori -4^A-5^AB aule mensa, corridoio, bagni, aule H Vedi Allegato n. 2	7,40	14,52		
		FILIPPELLI Emilia	25				12,45	17,45
	ALDO MORO	ANGELETTI Alessia	36	Atrio, corridoi, bagni classi 1^A 2^A-B-3^A-B 4^A-B e 5^A Aula polifunz., mensa Palestra	7,40	13,40	11,30	17,30
		CAMMARATA Giovanna	36		10,18	17,30	7,40	14,52
	VALLONE	CAMMISA Giusy	36	Palestra, scale, classi 1^2^3^4^5 atrio, bagni	7,30	14,42	Lun- ven	
		BARTOLI Matteo	6		7,30	13,30	sabato	
		FAGNANI	GIOVAGNOLI Anna Rita	Reparto 0 – 1 – 2 – 3 - Vedi allegato 1	Lun-sab 2 unità 7,40 – 13,40 Lun-ven 2 unità 7,40 – 14,52 Sabato 1 unità 8,30 – 14,30			
			DI SOMMA Rachele		Pomeriggio Lun.-ven. 1 unità 11,18-18,30			
ANTILI Daniela								
DI RE Massimo								
MASUCCI Orietta								
*Turnazione settimanale tra i vari reparti								
			lun-gio n. 3 classi - mar-ven n. 3 classi dal lunedì al venerdì 1^B-C-E - 2^B-C-E - 3^B-C-E	8,05 8,05	16,30 14,15			

COMPITI SPECIFICI DEL COLLABORATORE SCOLASTICO

- Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.
- Ogni collaboratore scolastico dovrà rimanere nel proprio piano al fine di garantire la massima sorveglianza degli alunni. **Se dovessero presentarsi due attività contemporaneamente occorre dare sempre la precedenza alla sicurezza degli studenti.**
- Il servizio di vigilanza all'ingresso Pascoli/P.za Saffi è curato, dal collaboratore del reparto del piano terra e non potrà essere assegnato ad un eventuale collaboratore con supplenza breve.
- Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. 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.
- La pulizia della mensa Pascoli è espletata: al piano seminterrato dal collaboratore scolastico del Piano terra mentre le mense del primo piano dai collaboratori scolastici del primo piano.
- Il servizio di consegna della corrispondenza e gli incarichi per l'esterno sono affidati ai collaboratori della scuola Fagnani a rotazione.

g) La palestra è funzionante nei seguenti plessi, con a fianco indicati i collaboratori che provvedono alla pulizia:

Primaria Pascoli	Bartoli Matteo
Primaria Moro	Angeletti/Cammarata
Primaria Vallone	Cammisa Giusy
Secondaria Fagnani	Secondo la turnazione

- h) Nei plessi ove è presente il giardino, le relative pulizie (raccolta rifiuti, pulizia vialetti/scale di accesso, ecc...), **spettanti a tutti i collaboratori in servizio**, saranno effettuate almeno **settimanalmente** (ed ogni qualvolta se ne renda necessario) da tutti i collaboratori, **a rotazione, con turni di servizio quindicinali o mensili (o altre modalità condivise)**, da stabilire all'inizio dell'anno scolastico e comunicate al DSGA;
- i) La piccola manutenzione è curata in ogni plesso/reparto dai collaboratori presenti.
- j) Ogni collaboratore ha in custodia i locali scolastici e ogni giorno nell'ultimo turno di lavoro si assicura della chiusura di tutte le finestre di tutti i portoni e dei cancelli esterni della scuola.
- k) La sostituzione dei colleghi assenti avverrà dopo 7 giorni di assenza. Quando non sarà possibile nominare il supplente il collega del reparto/plesso è autorizzato a prestare ore di lavoro eccedente per coprire il servizio, da compensare con riposi in periodi di sospensione delle attività didattiche. In caso di necessità saranno richiesti anche spostamenti in altri plessi. Per dette sostituzioni a consuntivo sarà attribuito un compenso sul FIS proporzionato ai giorni di effettiva sostituzione, e per lo spostamento in altro plesso sarà considerato un compenso sempre da FIS.

CRITERI PER LE SOSTITUZIONI

- l) Ogni volta che un collaboratore scolastico in servizio all'apertura del plesso non potesse presentarsi al lavoro per malattia improvvisa dovrà immediatamente avvisare il collega di plesso per scambiare il turno, salvo poi avvisare gli uffici di segreteria per la necessaria sostituzione.
- m) Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.
- n) Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

PERMESSI – RITARDI - RECUPERI

I permessi sono regolamentati dal CCNL vigente.

Gli eventuali permessi concessi, i ritardi e i **recuperi per ore eccedenti**, dovranno essere effettuati dal personale interessato entro il 31 agosto 2025.

Alla fine di ogni mese verrà redatto apposito rendiconto e consegnato agli interessati.

I ritardi, i permessi orari e gli straordinari vengono registrati e conteggiati a cura dell'ufficio personale ATA. Il saldo del conteggio deve essere tenuto costantemente aggiornato e verrà fornita una stampa del quadro riepilogativo del profilo orario del dipendente, il quale dovrà segnalare eventuali anomalie e/o errori entro 5 giorni dalla consegna del quadro riepilogativo.

CHIUSURA PREFESTIVA

Durante i periodi di interruzione dell'attività didattica, è prevista la chiusura della scuola nelle giornate prefestive, con recupero dell'orario non prestato, in particolare, per l'a.s. 2024/25, sono state deliberate dal Consiglio di Istituto le seguenti giornate:

Sabato 2 Novembre 2024
Martedì 24 Dicembre 2024
Martedì 31 Dicembre 2024
Sabato 19 Aprile 2025
Sabato 26 Aprile 2025

Sabato 5-12-19-26 Luglio 2025

Sabato 2-9-16 Agosto 2025

Totale giornate di chiusura prefestiva n. 12

Per tali giornate il personale è invitato a presentare richiesta formale di fruizione, indifferentemente quali ferie o recupero.

RIDUZIONE ORARIO DI SERVIZIO A 35 ORE SETTIMANALI

Ai sensi *dell'art. 55 del CCNL vigente*, è destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali ***“il personale ... adibito a regimi di orario articolati su più turni ... finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle istituzioni scolastiche ... strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno tre giorni alla settimana”***

Il beneficio comporta la concessione di un'ora di recupero al dipendente per ogni settimana lavorata. **Gode della riduzione d'orario a ore 35 settimanali il personale delle scuole dell'infanzia Piazza Saffi, Vallone, S. Gaudenzio, Roncitelli, Giardino del Sole, della primaria Pascoli a tempo pieno e della secondaria Fagnani, per il periodo delle lezioni/attività didattiche.**

LAVORO STRAORDINARIO

Vista l'organizzazione dell'orario di servizio e di lavoro di questa Scuola, **non è previsto l'utilizzo dell'istituto del lavoro straordinario, se non per esigenze eccezionali, non prevedibili, né programmabili.**

In considerazione delle scarse disponibilità di bilancio, **il lavoro straordinario non potrà in nessun caso essere pagato, ma le ore eventualmente prestate in eccesso al proprio orario di lavoro, potranno essere compensate con ore libere**, cumulabili in giorni di riposo compensativo, con modalità che tengano conto dell'organizzazione e delle esigenze dell'amministrazione.

ATTIVITA DI FORMAZIONE

Le ore di formazione/aggiornamento obbligatorio effettuate oltre l'orario di servizio sono riconosciute ai fini del recupero.

Le ore di formazione/aggiornamento, comunque inerenti alla propria mansione ed effettuate fuori del proprio orario di servizio, saranno recuperate.

OSSERVANZA E CONTROLLO ORARIO

Ai sensi della C.M. Funzione Pubblica n. 3/94 del 16 febbraio 1994, essendo le sedi dotate di orologio marcatempo per la rilevazione delle presenze, è fatto obbligo a tutto il personale A.T.A. di utilizzare detta apparecchiatura per l'accertamento del proprio orario di servizio. In caso di temporaneo non funzionamento di detta apparecchiatura, dovranno essere utilizzati appositi fogli di presenza.

Tale obbligo è previsto anche per il personale dipendente delle Cooperative o assegnato dall'Ente Locale.

LINEE GUIDA MATERIA DI SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO – L. 81/2008

Si sintetizzano i principali adempimenti a cui è tenuto il personale ausiliario tutto:

- a) Carrelli contenenti materiali di pulizia: al fine di evitare i rischi per gli utenti (studenti, operatori scolastici, ecc.) si dispone che i carrelli contenenti i materiali di pulizia non vengano lasciati incustoditi nei corridoi o nelle aule durante l'orario didattico. Anche i singoli materiali di pulizia dovranno essere conservati negli appositi locali che dovranno essere chiusi a chiave.
- b) Materiali di pulizia contenenti sostanze tossiche/nocive/infiammabili, ecc.: gli operatori scolastici che utilizzano i materiali di pulizia forniti dall'istituto sono tenuti a prendere visione delle schede tecniche al fine di conoscere i possibili rischi derivanti dall'utilizzo di dette sostanze. In base alle caratteristiche

tecniche dei prodotti e ai rischi ad essi correlati, si dispone che i collaboratori scolastici adottino tutte le precauzioni durante l'uso e il trasporto dei prodotti.

- c) Conservazione dei prodotti di facile consumo e distribuzione degli stessi: i prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, ecc.) vengono conservati in appositi armadi e/o locali. A causa del poco spazio a disposizione alcune scorte possono essere riposte nell'archivio o nella cantina dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dal responsabile di plesso non sono autorizzati a prelevare e consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale deve essere consegnato esclusivamente dagli addetti.
- d) In caso di pulizia dei pavimenti in concomitanza con la presenza di personale o alunni, è obbligatorio esporre il segnale giallo di pericolo/attenzione, di cui sono stati dotati tutti i plessi.
- Ogni inosservanza delle presenti disposizioni sarà imputata ai diretti interessati.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SULLA PRIVACY – D.L.VO 196/2003 e smi

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

- a) Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:
- Registri
 - Certificati medici degli alunni e giustificazione delle assenze
 - Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni, dei genitori e del personale tutto.
- b) Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie;
- c) Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi: penne USB, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede, provvedendo temporaneamente alla loro custodia; chiudere la porta blindata ed inserire l'allarme;
- d) Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali e dei laboratori vari siano state attivate;
- e) Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- f) Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- g) Non lasciare incustodito il registro o altro documento contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli alunni e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- h) Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- i) Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili;
- j) Segnalare tempestivamente al responsabile la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia;
- k) Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale (in particolare gli uffici di segreteria, del DSGA e del Dirigente Scolastico);
- l) La segreteria deve ricevere, all'interno, negli orari stabiliti, una persona alla volta e fare attendere le altre fuori (riferite sia al personale interno che agli estranei);
- m) Frequentare gli uffici di segreteria soltanto per i compiti strettamente necessari e/o urgenti;
- n) Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati.

19) VARIE ED EVENTUALI

a) Comportamento

Tutto il personale ha il dovere di mantenere costantemente un comportamento corretto, decoroso e discreto verso gli alunni, il personale tutto e l'utenza.

b) Divieto di fumare

Si ribadisce **il divieto di fumare nei locali scolastici**, ai sensi della Legge 11.11.1975 n. 584.

c) Richiesta congedo ordinario e festività o permessi

La richiesta, presentata per iscritto, va sottoposta al DS e al DSGA, e la pratica può essere accettata solo se la domanda risulta controfirmata.

d) Il godimento dei diritti di cui alla **Legge n. 104/92** per sé o per familiare: possibilmente calendarizzare anticipatamente, in accordo con il D.s.g.a., non più di una unità al giorno nel medesimo reparto/plesso, non sempre nella medesima giornata della settimana.

e) Uscite non autorizzate

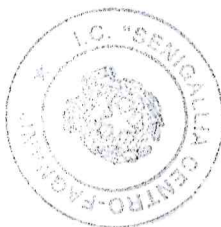
In nessun caso il personale dovrà assentarsi dal servizio, anche per brevi periodi, senza aver comunicato l'uscita, ed aver avuto la relativa autorizzazione. **La violazione di quanto sopra comporta l'immediata attivazione di procedimento disciplinare.**

f) Sicurezza e Privacy

Tutto il personale ATA dovrà ottemperare, secondo le proprie mansioni, alle disposizioni previste dalla normativa vigente in materia di sicurezza e privacy.

g) Vigilanza

I collaboratori scolastici hanno come **prioritario e fondamentale compito quello della sorveglianza degli accessi dell'Istituto**. E' pertanto necessario che l'ingresso di persone non conosciute venga tempestivamente rilevato, **adottando sempre e immediatamente le misure opportune per una rapida identificazione.**



IL D.S.G.A.

Dott.ssa Francesca Fratesi

Francesca Fratesi

PROSPETTO ORGANIZZATIVO PULIZIE PLESSO FAGNANI - a.s. 2024/2025	
REPARTO 0 Piano Terra	ORE 07:40 APERTURA PARETE MOBILE ORE 7:45 APERTURA AULE P.t. e 1° PIANO E AULA MAGNA ORE 7:55 APERTURA PORTONE VIA MAIERINI CON SORVEGLIANZA INGRESSO ALUNNI ORE 8:15 RITIRO FOGLIO MERENDE NELLE CLASSI P.T. e 1° PIANO DALLE ORE 8:00 ALLE ORE 13:00 SORVEGLIANZA AULA PIANO TERRA E LABORATORI ORE 9:00 PULIZIA SCALE DAL PIANO TERRA AL 2° PIANO SU AMBO I LATI ORE 11:15 PULIZIE BAGNO PIANO TERRA ORE 11:30 PULIZIE CORRIDOIO DI TUTTO IL PIANO TERRA ORE 13:00 PULIZIA AULA E LABORATORI SECONDO LA TURNAZIONE ORARIA*
REPARTO 1 Primo Piano	DALLE ORE 11:00 ALLE ORE 13:00 SORVEGLIANZA 1° PIANO (AL PUNTO STABILITO) ORE 11:15 PULIZIA BAGNO 1 °PIANO ORE 11:30 PULIZIE CORRIDOIO DI TUTTO IL PIANO PRIMO ORE 12:45 PULIZIE SALA DOCENTI 2° PIANO ORE 13:00 PULIZIA AULA 1° PIANO SECONDO LA TURNAZIONE ORARIA* ORE 13:15 PULIZIA PALESTRA
REPARTO 2 Piano Secondo	ORE 7:45 APERTURA AULE SECONDO PIANO DALLE ORE 8 ALLE ORE 13:00 SORVEGLIANZA 2° PIANO (AL PUNTO STABILITO) ORE 8:15 RITIRO FOGLIO MERENDE NELLE CLASSI E TRASCRIZIONE RIEPILOGATIVA ORE 11:15 PULIZIA BAGNI DEL 2° PIANO ORE 11:30 PULIZIE CORRIDOIO DI TUTTO IL PIANO SECONDO ORE 13:00 PULIZIE AULE 2° PIANO SECONDO LA TURNAZIONE ORARIA* ORE 13:00 PULIZIE AULA DI SOSTEGNO * PULIZIE UFFICI (TURNO POMERIDIANO)
REPARTO 3 Piano Terzo	ORE 7:45 APERTURA AULE TERZO PIANO ORE 7:55 APERTURA PORTONE VIA CATTABENI CON SORVEGLIANZA INGRESSO ALUNNI ORE 8:15 RITIRO FOGLIO MERENDE NELLE CLASSI ORE 9:00 PULIZIA SCALE DAL 3° AL 2° PIANO SU AMBO I LATI DALLE ORE 8:00 ALLE 13:00 SORVEGLIANZA 3° PIANO (AL PUNTO STABILITO) ORE 11:15 PULIZIA SANIFICAZIONE BAGNI DEL 3° PIANO ORE 11:30 PULIZIE CORRIDOIO DI TUTTO IL PIANO TERZO ORE 13:00 PULIZIE AULE 3° PIANO +(Sostegno, Biblioteca, aula Informatica) SECONDO LA TURNAZIONE ORARIA*
TURNO MATTINO	
* 7:40 - 13:40	ORE 13:05 PULIZIA CLASSI: 1^A - 2^A - 3^A
* 7:40 - 13:40	ORE 13:05 PULIZIA CLASSI: 1^F - 2^F - 3^F
* 7:40 - 14:52	dopo le ore 14:10: 1^E - 2^E - 3^E
* 7:40 - 14:52	ORE 13:05 1^2^3^D (lun.-mer.- gio.) dopo le ore 14:10: 1^C - 2^C - 3^C
TURNO POMERIDIANO	
IL LUNEDI E IL GIOVEDI (LE AULE 1^B-2^B e 3^B VENGONO PULITE DA CHI E' DI TURNO DI POMERIGGIO) IL MARTEDI E IL VENERDI (LE AULE 1^D-2^D e 3^D VENGONO PULITE DA CHI E' DI TURNO DI POMERIGGIO) N. B. CHI E' DI TURNO IL POMERIGGIO ALLE ORE 17:15 DOVRA' CHIUDERE LA PORTA A PANNELLI DAVANTI ALL'ASCENSORE AL PIANO TERRA - <u>IL VENERDI'</u> TALE CHIUSURA DOVRA' AVVENIRE ALLE ORE 16:30	
* PULIZIE UFFICI e PALESTRA	

- 1)OGNI COLLABORATORE SCOLASTICO DOVRA' AVERE CON SE IL CORDLESS DEL PROPRIO PIANO
- 2)OGNI MATERIALE CONSEGNATO ALL'ISTITUTO DAL CORRIERE DOVRA' ESSERE CONTROLLATO DAL COLLABORATORE DEL PIANO TERRA E VISTATO DAL DSGA
- 3)QUALSIASI ALTRA ESIGENZA POTRA' ESSERE ESPLETATA RISPETTANDO SEMPRE PRIMA LA SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI

ALLEGATO N. 2

ESTRATTO – ORARI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSI – PASCOLI E PIAZZA SAFFI

INFANZIA PIAZZA SAFFI e MONTESSORI	PUERINI Samanta	36	Sorveglianza alunni e pulizie Sez. A-B-C-D-E Corridoi – Bagni –Scodellamento – Aule mensa –	Lun.-Ven	7,35	14,47	9,30	16,42
	TURI Erika	36			9,30	16,42	7,35	14,47
	FILIPPELLI Emilia	11			8,00	10,12		
	BERARDINELLI Elisa	18	Sorveglianza e uscita alunni pulizie pomeridiane			13,30	17,06	
PASCOLI - Tempo Pieno, Prolungato e Normale	PIERFEDERICI Marco	36	Sorveglianza alunni e pulizie P.T. Lato Rossini – Corridoi, Classi 1^A-2^A-3^A 5^A–Aula Informatica, refettori scale mensa, Palestra P.T. Bagni, Palestrina, Stanza sostegno	Lun.-Ven	7,40	14,52	10,48	18,00
	LANDI Liliana	36			10,48	18,00	7,40	14,52
	BARTOLI Matteo	22,5	Sorveglianza alunni e pulizie P.T. Ingresso, Atrio	Lun.-Ven	8,00	12,30		
	SANDRONI Federica	21	Sorveglianza alunni e pulizie - 1^ P. Lato Rossini – Corridoi, bagni, scale, aule sostegno classi 4^A- 1^C-2^C-3^C-5^C bagni - Aula H	Lun.-Ven			13,00	17,12
	MANIZZA Mauro	36		Lun.-Ven	7,40	14,52		
PASCOLI - Tempo Prolungato e Montessori	GALLETI Daniela	36	Sorveglianza alunni e pulizie - 1^P. Lato P.zza Saffi Corridoi,– 4^B-5^B aule mensa 1^B-2^B-3^B Montessori corridoio, bagni, aula H	Lun.-Ven	7,40	14,52		
	FILIPPELLI Emilia	25						12,45

PRINCIPALI ATTIVITA' GIORNALIERE:

- ORE 7:35
- Arriva: PUERINI o TURI - Apertura locali dell'Infanzia e sistemazione giardino.
- ORE 7:40
- Arrivano: PIERFEDERICI o LANDI e MANIZZA - Apertura locali della Primaria p.t. e 1° piano lato Via Chiostergi e sistemazione giardino –
Arriva: GALLETI - Apertura locali Primaria Montessori e aule del 1° piano lato P.zza Saffi.
- ORE 8:00
- Arriva: FILIPPELLI per Infanzia e BARTOLI per atrio Primaria - Apertura portoni di Via Oberdan – Piazza Saffi e Via Chiostergi.
Dalle ore 8:00 in poi tutti i collaboratori in servizio effettueranno sorveglianza ai piani – pulizia dei bagni più volte al giorno – pulizia corridoi e scale.
- ORE 10:48
- Arriva: LANDI o PIERFEDERICI per il turno del pomeriggio (dalle 10:48 fino alle 12:30 supporto ai vari piani/reparti per permettere anche la pulizia della palestra e la sistemazione giardino che verrà fatta a rotazione da ognuno un giorno a settimana) – BARTOLI, GALLETI, LANDI, MANIZZA e PIERFEDERICI.
- ORE 12:30
- Inizio mense Infanzia Piazza Saffi e Montessori Infanzia e Primaria – Primaria Care School mensa nel seminterrato.
BARTOLI termina il turno all' Atrio e viene sostituito da LANDI o PIERFEDERICI che scendono all' atrio dal primo piano.
- ORE 12:45
- Arriva: FILIPPELLI per compresenza al 1° piano lato Piazza Saffi – Sorveglianza alunni e pulizie del 1° piano.
- ORE 13:00
- Arriva SANDRONI per compresenza al 1° piano lato Via Chiostergi - Arrivo dei pasti dall' esterno per le classi 1^C - 2^ C e 3^ C Pascoli.
- ORE 13:10
- Si aprono i portoni per l'uscita delle classi a tempo normale, mensa per le classi a tempo prolungato e inizio delle operazioni di pulizia delle classi uscite.
- ORE 13:30
- Arriva: BERARDINELLI per sorveglianza uscite infanzia e pulizie pomeridiane di Piazza Saffi.
- ORE 13:45
- LANDI o PIERFEDERICI vanno al piano seminterrato per pulizie mense e arriva MANIZZA all' atrio fino al termine del turno alle ore 14:52.
- ORE 14:10
- Escono gli alunni delle classi a tempo prolungato e si iniziano a pulire le rispettive aule rimaste vuote.
- ORE 14:52
- BERARDINELLI si sposta all'atrio fino alle ore 16:00 per sorveglianza alunni e curare l'uscita dei bambini di Piazza Saffi poi torna sul suo piano.
- ORE 16:10
- Escono gli alunni del Tempo Pieno. I Collaboratori del turno di pomeriggio provvedono alla pulizia e sistemazione di tutte le aule e i locali utilizzati.
- ORE 18:00
- Terminate tutte le operazioni di sistemazione e pulizia si chiude la scuola.

SCHEMA ORARIO PRIMARIA PASCOLI E INFANZIE PIAZZA SAFFI E CASA DEI BAMBINI

1° PIANO Lato Via Chiostergi Classi: <u>1^C-2^C-3^C-5^C – 4^A</u> MANIZZA dalle ore 7:40 alle ore 13:45 Supporto LANDI/PIERFEDERICI SANDRONI dalle ore 13:00 alle 17:12		1° PIANO Montessori Classi <u>1^B-2^B-3^B Montess. 4^B e 5^B</u> GALLETI dalle ore 7:40 alle ore 14:52 Supporto LANDI/PIERFEDERICI FILIPPETTI dalle ore 12:45 alle ore 17:45
PIANO TERRA PRIMARIA Classi: <u>1^A-2^A-3^A-5^A</u> LANDI o PIERFEDERICI ore 7:40 - 14:52 PIERFEDERICI/LANDI dalle 14:52 alle 18:00	ATRIO BARTOLI dalle ore 8 alle ore 12:30 LANDI/PIERFEDERICI dalle 12:30 alle 13:45 MANIZZA dalle ore 13:45 alle ore 14:52 BERARDINELLI dalle 14:52 alle 16:00 (segue le uscite dei bambini di Piazza Saffi)	PIANO TERRA INFANZIE Sez. <u>A/B/E Care e Sez. C/D Montess.</u> PUERINI o TURI ore 7:35 - 14:47 FILIPPELLI ore 8:00 – 10:12 PUERINI o TURI ore 9.30 -16:42 BERADINELLI ore 13:30-14:52 poi 16-17:06