



Istituto Comprensivo "MARIO GIACOMELLI"

Via Cellini, 13 – 60019 SENIGALLIA - Tel. 07165492/0717924811 - Fax 0717912439
C.F. 83004270423 posta elettronica anic848006@istruzione.it C.M.ANIC848006



ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA
SEDE

AL SITO WEB DELL'ISTITUTO
Area Amministrazione trasparente

OGGETTO: Piano delle attività a.s.2023/24.

Facendo seguito alla sua direttiva prot.n.714 del 03/02/2024, invio in allegato il documento in oggetto per i provvedimenti di competenza.

IL DIRETTORE S.G.A.

Carlo Spurio

(Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale)

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI AI SENSI DEI C.C.N.L. VIGENTI

“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 ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, 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 diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, e consegnatario 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”

E

formula la seguente proposta di piano delle attività inerente l'art. 53, comma 1, del CCNL del 29/11/2007 come sostituito dall'art.41 CCNL 18/04/2018, sulla base dello specifico incontro avvenuto il 06/09/2023 il personale individuato dalla Dirigente scolastica anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017

E

Visto	l'art. 21 della legge 59/97;
Visto	l'art. 14 del D.P.R. n. 275 dell'8.3.1999;
Visto	l'art. 25, D.L.vo 165/2001;
Visto	il C.C.N.L. 27.11.2007, con particolare riferimento agli artt. 47, 49, 51, 53, 54, 56, 88, 89 e successive sequenze contrattuali;
Visto	il C.C.N.L. Comparto Scuola per il triennio 2016/2018 firmato il 19/04/2018;
Visto	il C.C.N.L. Comparto Scuola 2019/2021 sui principali aspetti del trattamento economico sottoscritto il 06/12/2021;
Visto	il C.C.N.L. Comparto Scuola 2019-2021 sottoscritto il 18/01/2024;
Visto	l'organico complessivo del personale assistente amministrativo;
Tenuto	conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Vista	la direttiva dirigenziale prot.n.714 del 03/02/2024;
Considerate	le esigenze e le proposte del personale interessato nonché la configurazione delle attività già in atto nei vari plessi;
Tenuto	conto di quanto emerso nella riunione di servizio tenutasi il 06 settembre 2023

PROPONE

per l'anno scolastico 2023/2024, il seguente piano delle attività dei servizi amministrativi e generali redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano triennale dell'offerta formativa.

Per il corrente anno scolastico, così come per i precedenti, vengono organizzati i seguenti servizi degli uffici di segreteria distinti per settori di competenza. Sono definiti quattro settori, con competenze identificate, così denominati, ispirati ai principi definiti nel P.T.O.F. e nella politica di qualità e miglioramento di cui l'Istituto è tenuto a fare riferimento.

1. PERSONALE – STATO GIURIDICO
2. AMMINISTRATIVO CONTABILITA' E SERVIZI GENERALI
3. DIDATTICA E RELAZIONI ESTERNE
4. PROTOCOLLO

Le competenze attribuite ai settori su indicati sono descritte per argomenti sintetici riepilogati negli elenchi allegati alla presente nota.

Rispetto ai sottoelencati incarichi verrà tenuta un'altra riunione con il personale amministrativo per la valutazione finale dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi prefissati.

L'aggiornamento e la modifica delle competenze attribuite ai settori suddetti è disposta dal sottoscritto su indicazione delle Dirigente scolastica.

Per l'anno scolastico 2023/24 ad ogni settore di competenza sono assegnate le assistenti amministrative come sotto elencato:

PERSONALE – STATO GIURIDICO		
PERSONALE DOCENTE	Assistente Amm.va	Sig.ra GUIDARELLI Danila
PERSONALE A.T.A.	Assistente Amm.va	Sig.ra PALAZZINI Susanna
AMMINISTRATIVO CONTABILITA' E SERVIZI GENERALI		
AMMINISTRATIVA	Assistente Amm.va	Sig. GENNARO Marco
CONTABILITA'	Assistente Amm.va	Sig.na SCANZANI Michela
DIDATTICA E RELAZIONI ESTERNE		
DIDATTICA/RELAZIONI ESTERNE	Assistente Amm.va	Sig.ra Di GIOIA Marcella
DIDATTICA/RELAZIONI ESTERNE	Assistente Amm.va	Sig.ra BETTINI Elisabetta (dal lunedì al giovedì) (t.p. 24 ore sett.li) Sig.ra NOCERA Claudia Maria (venerdì e sabato) (t.p. 12 ore sett.li)
SETTORE AFFARI GENERALI - PROTOCOLLO		
PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI	Assistente Amm.va	Sig.ra PAGLIARICCIO Elena

- Il Direttore S.G.A. cura la distribuzione dei carichi di lavoro e verifica i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti.
- Ciascuna incaricata del servizio cura e risponde dell'ordinata conservazione degli atti e di ogni documentazione e normativa attinente al settore affidato e cura la predisposizione degli adempimenti e degli atti previsti e compresi nel settore di competenza rispettando le istruzioni di priorità disposte di volta in volta;
- Ogni assistente amministrativa incaricata ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute;
- Ogni assistente incaricata è tenuta a rispettare le scadenze e i termini indicati dal Direttore S.G.A. per l'esecuzione degli incarichi affidati;
- Ogni assistente amministrativa ha competenza diretta del protocollo informatico e della tenuta dell'archivio relativamente al proprio incarico;

- Ogni assistente amministrativa incaricata deve informare immediatamente il Direttore S.G.A. nel caso in cui incontri difficoltà nell'espletamento degli incarichi assegnati, sia per ciò che attiene alle modalità operative, sia per il rispetto dei termini di scadenza fissati da disposizioni;
- In applicazione degli artt. 4, 5, e 6 della Legge 07.08.90 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, ogni assistente amministrativa incaricata sulla base del predetto documento, è indicata come l'unità competente per ogni singolo procedimento amministrativo e attività operativa relativi ai settori di competenza e agli argomenti ivi compresi;
- I compiti di ogni assistente amministrativa per ciò che attiene ai procedimenti amministrativi e alle responsabilità relative prevedono tra l'altro:
 - a) la predisposizione e la cura con sollecitudine degli adempimenti istruttori, la verifica, il controllo dei documenti, la valutazione delle condizioni di ammissibilità e dei presupposti rilevanti nonché di ogni attività o di altra operazione o atto necessario per l'emanazione del provvedimento finale;
 - b) la trasmissione del provvedimento istruito per l'adozione finale da parte della Dirigente scolastica ed eventualmente per il parere del Direttore S.G.A.
- In caso di assenza di una o più assistenti amministrative il Direttore S.G.A. valuta se ricorrono le condizioni per una modifica dei compiti assegnati e l'eventuale necessità di proporre l'effettuazione di turni di recupero.
- Ogni assistente amministrativa incaricata deve provvedere a conservare in modo da rendere consultabile rapidamente e con comprensibilità gli atti in fase istruttoria al Direttore S.G.A. per provvedere in caso di assenza prolungata alla consegna ad altra assistente amm.va.
- I compiti assegnati a ciascuna addetta non vanno intesi in modo esclusivo poiché è necessario, al fine del buon funzionamento dell'ufficio, che tutti collaborino con scambio di esperienze professionali ed essere disponibili se necessario a svolgere qualunque attività inerente il proprio profilo professionale.

Raccomando l'uso limitato e comunque circoscritto a ragioni di servizio dei telefoni cellulari personali da tenere comunque con suoneria discreta.

Allegati n 2:

1. *Funzionamento dei servizi di segreteria;*
2. *Disposizioni applicative per il funzionamento uffici segreteria.*

Allegato n. 1

“FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI DI SEGRETERIA” Orario di lavoro	
Bettini Elisabetta (dal lunedì al giovedì)	7,45 -13,45
Di Gioia Marcella	7,45 - 13,45
Gennaro Marco	7,30 -14,42 (dal lunedì al venerdì)
Guidarelli Danila	7,45 - 13,45
Nocera Claudia Maria (venerdì e sabato)	7,45 - 13,45
Pagliariccio Elena	7,45 - 13,45
Palazzini Susanna	7,40 - 13,40
Scanzani Michela	7,30 -14,42 (dal lunedì al venerdì)

Rispetto agli orari sopraindicati è possibile fruire della flessibilità di 10 minuti in ingresso ed in uscita nel rispetto della funzionalità degli incarichi assegnati.

Oltre gli orari sopraindicati non si darà luogo a contabilizzazione di presenza se non autorizzata preventivamente dalla Dirigente scolastica e parere favorevole del sottoscritto.

Con le stesse modalità sarà possibile effettuare un rientro settimanale senza apertura al pubblico qualora se ne riscontrasse la necessità.

Viene di seguito definito l'orario di apertura al pubblico degli uffici di segreteria:

**dalle 11,30 alle 13.30 dal lunedì al venerdì
dalle 11,30 alle 13,00 il sabato**

FASCIA TELEFONICA PER COMUNICAZIONI INTERNE

al fine di ottimizzare il servizio informativo/comunicativo tra i plessi, l'ufficio di segreteria ed il sottoscritto, viene fissata la fascia telefonica ordinaria uguale agli orari di apertura degli uffici, in cui tutte le esigenze di servizio potranno essere comunicate.

E' preferibile che le comunicazioni di servizio ordinarie vengano inviate all'indirizzo di posta elettronica anic848006@istruzione.it

Le comunicazioni di assenza per malattia potranno essere fatte dalle 7,45 fino alle 8,30.

Resta inteso che qualsiasi comunicazione di carattere straordinario ed urgente potrà essere rappresentata in qualsiasi momento.

SETTORE PERSONALE – STATO GIURIDICO

PERSONALE DOCENTE E SOSTITUZIONE D.S.G.A.

GUIDARELLI Danila

Titolare di incarico aggiuntivo ai sensi dell'art.2 comma 3 sequenza contrattuale 25/07/2008

1. Sostituzioni ed individuazione del personale docente sui posti in organico non coperti dall'Ufficio scolastico Provinciale e per supplenze brevi;
2. Emissione dei contratti di lavoro del personale docente di ruolo e supplente ove possibile sottoscritti con la firma elettronica avanzata denominata "Sigillo";
3. Variazioni di stato giuridico (VSG) - decreti di assenza, visite medico fiscali;
4. Ruolo, carriera, stato giuridico del personale;
5. Istruttoria della dichiarazione dei servizi pre-ruolo del personale docente;
6. Gestione delle graduatorie degli aspiranti a supplenza;
7. Gestione delle graduatorie interne circa le posizioni di soprannumero;
8. Tenuta stato di servizio del personale docente di ruolo e non;
9. Tenuta prospetti dei quadri orari di servizio del personale docente relativamente agli ambiti disciplinari di insegnamento impartiti;
10. Gestione dell'applicativo "Nuvola": rilascio credenziali di accesso al personale docente titolare e supplente. Associazione dei docenti alle materie e alle classi;
11. Operazioni conseguenti alla proclamazione ed alle adesioni agli scioperi;
12. Ricostruzione di carriera del personale neo immesso in ruolo ed inquadramenti retributivi del personale in servizio a tempo indeterminato nell'Istituto (in collaborazione con la collega Susanna Palazzini)
13. Comunicazioni telematiche al Centro per l'Impiego di Senigallia relativamente ad assunzioni, trasformazioni e cessazioni del rapporto di lavoro del personale docente di ruolo o supplente assunto, cessato o in seguito a trasformazione del rapporto di lavoro come da disposizioni specifiche già in possesso e tramite l'applicativo on line Co-Marche raggiungibile al sito <http://comarche.regione.marche.it>;
14. Collaborazione con la collega Susanna Palazzini per le pratiche INPS ex INPDAP relative al T.F.R. del personale avente diritto;
15. Collaborazione con la Dirigente scolastica sulla conferma in ruolo dei docenti neo-assunti;
16. Comunicazioni telematiche di riduzione di stipendio per sciopero o del compenso accessorio nei primi di 10 giorni di assenza per malattia nei casi previsti dalla normativa vigente;
17. Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato di Ancona del Ministero dell'Economia e delle Finanze;
18. Identificazione degli aspiranti per l'inclusione di graduatorie/sedi o per istanze varie tramite il servizio informatico S.I.D.I. applicativo "POLIS";
19. Statistiche specifiche (relative al personale docente);
20. Gestione matricolare a S.I.D.I. ed in Nuvola personale;
21. Collaborazione con il Direttore SGA.

PERSONALE A.T.A.

PALAZZINI Susanna

*Proposta di incarico aggiuntivo ai sensi dell'art.2 comma 2 sequenza contrattuale 25/07/2008
per coordinamento area personale A.T.A.*

1. Sostituzioni ed individuazione del personale A.T.A. sui posti in organico non coperti dall'Ufficio scolastico Provinciale e per supplenze brevi;
2. Emissione contratti di lavoro del personale A.T.A. dipendente ove possibile sottoscritti con la firma elettronica avanzata denominata "Sigillo"
3. variazioni di stato giuridico (VSG) - decreti di assenza, visite medico fiscali;
4. Ruolo, carriera, stato giuridico del personale;
5. Gestione stato matricolare in S.I.D.I.;
6. Richiesta e invio fascicoli per trasferimento del personale a tempo indeterminato in entrata e in uscita;

7. Ricostruzione di carriera del personale neo immesso in ruolo ed inquadramenti retributivi del personale in servizio a tempo indeterminato nell'Istituto (in collaborazione con la collega Danila Guidarelli);
8. Istruttoria della dichiarazione dei servizi pre-ruolo del personale A.T.A.;
9. Tenuta stato del personale A.T.A. di ruolo e non di ruolo;
10. Gestione del personale A.T.A.: orario, conteggio straordinari - recuperi, sostituzioni e quant'altro al caso occorrente;
11. Predisposizione e gestione del sistema elettronico di rilevazione delle presenze per il personale A.T.A.;
12. Graduatorie aspiranti supplenze e personale interno, emissione atti di nomina personale supplente;
13. Pratiche di collocamento in quiescenza mediante applicativo nuova passweb INPS;
14. Comunicazione dati ai fini del T.F.S per il personale in quiescenza tramite l'apposita procedura INPS;
15. Pratiche INPS ex INPDAP relative al T.F.R. del personale avente diritto (solamente qualora non sia predisposto con flusso automatico in cooperazione applicativa da Sidi (in collaborazione con la collega Danila Guidarelli);
16. Gestione dell'istruttoria delle istanze di computo, riscatto e ricongiunzione presentate con l'applicativo Passweb dal personale in servizio;
17. Inserimento dei permessi fruiti dal personale per legge 104 nel portale PerLaPa;
18. Comunicazione dei permessi fruiti per mandato amministrativo, politico e sindacale all'Usp di Ancona (GEDAP);
19. Operazioni conseguenti alla proclamazione degli scioperi per il personale A.T.A.;
20. Emissione attestazioni di servizio per convalida autocertificazione;
21. Comunicazioni telematiche di riduzione di stipendio per sciopero o del compenso accessorio nei primi di 10 giorni di assenza per malattia;
22. Comunicazioni telematiche al Centro per l'Impiego di Senigallia relativamente ad assunzioni, trasformazioni e cessazioni del rapporto di lavoro del personale docente di ruolo o supplente assunto, cessato o in seguito a trasformazione del rapporto di lavoro come da disposizioni specifiche già in possesso e tramite l'applicativo on line Co-Marche raggiungibile al sito <http://comarche.regione.marche.it>
23. Rapporti la Ragioneria Territoriale dello Stato di Ancona del Ministero dell'Economia e delle Finanze;
24. Identificazione degli aspiranti per l'inclusione di graduatorie/sedi o per istanze varie tramite il servizio informatico S.I.D.I. applicativo "POLIS";
25. Compilazione elettronica per conto dell'Amministrazione dei prestiti pluriennali INPS Gestione ex-Inpdap;
26. Distribuzione e gestione delle chiavi d'ingresso e pertinenze di tutti plessi scolastici dell'Istituto;
27. Statistiche specifiche (relative al personale);
28. Collaborazione con il Direttore SGA.

SETTORE AMMINISTRATIVO CONTABILITA' E SERVIZI GENERALI

CONTABILITA'

SCANZANI Michela

*Proposta di incarico aggiuntivo ai sensi dell'art.2 comma 2 sequenza contrattuale 25/07/2008
per coordinamento area contabilità*

1. Elaborazione competenze accessorie spettanti al personale in servizio con la procedura centralizzata (cd. Cedolino Unico);
2. Calcolo competenze del personale contrattualizzato dalla scuola con proprie risorse ed inserimento compensi accessori liquidati nel portale "Noi PA" ai fini del conguaglio previdenziale e fiscale;
3. Regolarizzazione sospesi con reversali e predisposizione mandati relativi al versamento dell 'I.V.A con l'applicativo SIDI-BIS;
4. Compilazione F24EP mensile e dichiarazioni annuali CU, IRAP e 770 tramite il software Entratel dell'Agenzia delle Entrate;

5. Predisposizione e trasmissione all'Inps delle dichiarazioni Uni-Emens per le liquidazioni di compensi disposti dall'istituto a favore del personale non di ruolo;
6. Richiesta preventivi e relativa predisposizione ordine di materiale;
7. Richiesta CIG su Me.Pa. o sulla piattaforma PSP Anac;
8. Gestione istruttoria ordini sul mercato elettronico della pubblica amministrazione;
9. Ricevimento e controllo del materiale acquistato con il relativo documento di trasporto;
10. Fatturazione elettronica: accettazione delle fatture;
11. Controllo giacenza di magazzino relativamente al materiale di pulizia e a quello per il primo soccorso;
12. Gestione della distribuzione e delle richieste di approvvigionamento del materiale di cancelleria, per il primo soccorso e altro materiale di facile consumo;
13. Predisposizione contratti per esperti esterni inerenti il P.T.O.F. e P.O.F.T.;
14. Tenuta inventario, relativa ubicazione dei beni e dei sub-consegnatari;
15. Distribuzione del materiale di pulizia e per il primo soccorso nella giornata del martedì dalle ore 11,00 alle ore 13,00;
16. Richiesta del D.U.R.C. sulla base dell'apposito applicativo presente sul sito www.inail.it;
17. Gestione dichiarazioni sulla tracciabilità dei flussi finanziari dei fornitori;
18. Supporto amministrativo per i progetti F.S.E o F.S.E.R. e P.N.R.R. finanziati con fondi europei;
19. Compilazione del verbale di collaudo di materiale inventariabile;
20. Collaborazione con il collega Gennaro Marco per la gestione degli eventi Pago Nuvola di pagamento e famiglie;
21. Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato di Ancona del Ministero dell'Economia e delle Finanze;
22. Identificazione degli aspiranti per l'inclusione di graduatorie/sedi o per istanze varie tramite il servizio informatico S.I.D.I. applicativo "POLIS";
23. Collaborazione con il Direttore SGA.

AMMINISTRATIVA – SERVIZI GENERALI

GENNARO Marco

1. Verifica e controlli delle dichiarazioni sostitutive rilasciate ai sensi del D.P.R. 445/2000 all'atto dell'immissione in ruolo o per l'inclusione nelle graduatorie (in collaborazione con la collega Guidarelli Danila);
2. Tenuta del registro del facile consumo e registrazione di sussidi nonché di pubblicazioni;
3. Gestione degli adempimenti previsti per l'anagrafe delle prestazioni e dell'autorizzazione ad assumere incarichi da terzi da parte del personale in servizio nell'istituto nel portale Perlapa;
4. Supporto materiale e amministrativo per i progetti F.S.E o F.S.E.R. e P.N.R.R. finanziati con fondi europei;
5. Gestione degli eventi di pagamento con pago Nuvola: creazione avviso, trasmissione a Pago in rete, invio per l'autorizzazione alla Dirigente scolastica, invio alle famiglie. Sincronizzazione con Pago in rete per la verifica dei pagamenti ricevuti (in collaborazione con la collega Michela Scanzani);
6. Gestione anagrafe creditori In SIDI anche in relazione alle coordinate IBAN;
7. Manutenzione nei plessi scolastici: gestione diretta della richiesta di interventi tecnici nei plessi scolastici e nell'ufficio;
8. Ricevimento e controllo del materiale acquistato con il relativo documento di trasporto con particolare riferimento agli acquisti P.N.R.R. Smart Class;
9. Coordinamento per il funzionamento degli impianti termici dell'Istituto;
10. Collaborazione con il Direttore SGA.

SERVIZI ALLO STUDENTE DIDATTICA E RELAZIONI ESTERNE

DIDATTICA SEC. I GRADO – RELAZIONI ESTERNE

DI GIOIA Marcella

*Proposta di incarico aggiuntivo ai sensi dell'art.2 comma 2 sequenza contrattuale 25/07/2008
per il coordinamento dell'area didattica*

1. Iscrizione alunni, trasmissioni e richieste documenti alunni;
2. Tenuta fascicoli cartacei e/o elettronici dei documenti degli alunni;
3. Tenuta schedario, licenze, foglio notizie, adempimenti vaccinali;
4. Alunni portatori di handicap ed adempimenti correlati;
5. Adempimenti propedeutici agli scrutini e la successiva produzione dei documenti di valutazione; gestione puntuale dell'anagrafica dei tutori anche in relazione all'adesione a Pago in rete ed invio password per le famiglie;
6. Divulgazione comunicati alle famiglie degli alunni;
7. Collaborazione e supporto al Dirigente Scolastico per rapporti con l'utenza e con il territorio (rapporti con l'Amm.ne Comunale – A.S.L.);
8. Rilascio su apposita circostanziata richiesta anche in merito all'uso di attestati di iscrizione e /o frequenza degli alunni;
9. Gestione dell'organizzazione delle visite d'istruzione;
10. Statistiche varie inerenti gli alunni;
11. Adempimenti connessi all'educazione motoria degli alunni;
12. Verifica dell'obbligo scolastico relativamente agli alunni frequentanti la scuola secondaria di I grado nel territorio della Repubblica;
13. Compilazione diplomi scuola secondaria di I grado;
14. Gestione del registro di carico e scarico diplomi, del registro dei diplomi e consegna dei diplomi di scuola secondaria di I grado secondo le prescrizioni delle circolari ministeriali sull'oggetto;
15. Adozione libri di testo e pubblicazione sul sito web;
16. Denuncia telematica e rapporti con l'INAIL relativamente ad infortuni degli alunni della scuola secondaria di I grado e primaria nel caso avvengano durante le lezioni di educazione fisica o di educazione motoria;
17. Segreteria per lo svolgimento degli esami di stato del primo ciclo di istruzione;
18. Funzione di raccordo con tutte le colleghe in servizio;
19. Circolari inerenti il proprio settore e lettere in genere
20. Segreteria del Dirigente Scolastico;
21. Collaborazione con il Direttore SGA.

DIDATTICA SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA

BETTINI Elisabetta (dal lunedì al giovedì)

NOCERA Claudia Maria (venerdì e sabato)

1. Iscrizione alunni, trasmissioni e richieste documenti allievi (scuola infanzia e primaria);
2. Gestione delle iscrizioni della scuola dell'infanzia sul sito web dell'Istituto;
3. Tenuta fascicoli dei documenti degli alunni (scuola infanzia e primaria);
4. Tenuta schedario, licenze, foglio notizie, adempimenti vaccinali (scuola infanzia e primaria);
5. Adozione libri di testo scuola primaria;
6. Adempimenti propedeutici agli scrutini e la successiva produzione dei documenti di valutazione; gestione puntuale dell'anagrafica dei tutori anche in relazione all'adesione a Pago in rete ed invio password per le famiglie;
7. Divulgazione comunicati alle famiglie degli alunni;
8. Collaborazione con l'insegnante referente per le convenzioni con le Università per i tirocinanti;
9. Gestione dell'organizzazione delle visite d'istruzione e/o uscite didattiche ed ingresso anticipato;

10. Rilascio su apposita circostanziata richiesta anche in merito all'uso di attestati di iscrizione e /o frequenza degli alunni;
11. Verifica dell'obbligo scolastico relativamente agli alunni frequentanti la scuola primaria nel territorio della Repubblica;
12. Adempimenti connessi all'educazione motoria degli alunni;
13. Rilascio certificati alunni;
14. Alunni portatori di handicap ed adempimenti correlati;
15. Statistiche varie inerenti gli alunni;
16. Circolari inerenti il proprio settore e lettere in genere;
17. Rapporti con l'Amm.ne Comunale in riferimento ai monitoraggi

AFFARI GENERALI - PROTOCOLLO

PAGLIARICCIO Elena

1. Gestione posta elettronica in arrivo ed operazioni connesse al protocollo, allo smistamento verso le aree e responsabili di competenza della corrispondenza manuale ed elettronica, plichi e altro materiale;
2. Gestione delle proclamazioni degli scioperi e assemblee sindacali in collaborazione con le colleghe Guidarelli Danila e Palazzini Susanna tramite l'apposita bacheca digitale interna per il personale docente ed A.T.A. e qualora previsto successivo inserimento nell'apposita area di rilevazione SIDI;
3. Convalida delle autocertificazioni di servizio rilasciate dal personale su richiesta di altre II.SS.;
4. Adempimenti concernenti il rinnovo Consiglio di Istituto e del Consiglio Superiore della Pubblica Istruzione;
5. Spedizione fascicoli del personale di ruolo trasferito definitivamente ad altra Istituzione scolastica;
6. Diramazione circolari riguardanti il personale nell'apposita bacheca digitale per il personale;
7. Segreteria per corsi di aggiornamento, invio programmazione convegni ed iniziative varie alle categorie interessate, nonché trasmissione di nominativi di partecipanti e smistamento fotocopie dei relativi attestati di partecipazione con conservazione al fascicolo personale dei dipendenti degli attestati originali;
8. Sicurezza sul lavoro decreto legislativo n.81/2008 rilascio attestati corsi di formazione e tenuta registri della formazione del personale;
9. Denuncia e comunicazione di infortunio telematica all' INAIL relativamente ad infortuni sul lavoro e/o assimilati, infortuni in itinere nonché malattie professionali del personale tramite l'apposito applicativo SIDI;
10. Operazioni di smistamento, preparazione e spedizione della corrispondenza, plichi;
11. Pubblicazione sul sito web della scuola di documenti di carattere amministrativo;
12. Pratiche di ripetibilità da terzi delle somme erogate dallo Stato;
13. Servizi esterni per quanto riguarda la spedizione della corrispondenza presso l'Ufficio postale;
14. Attestazioni di servizio al personale docente per l'ingresso gratuito ai musei;
15. Collaborazione con il Direttore SGA.

Allegato n. 2

“DISPOSIZIONI APPLICATIVE PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA”

Al fine di una migliore efficienza e funzionalità dell'Ufficio di segreteria si ricordano le seguenti disposizioni:

CORRISPONDENZA: La corrispondenza ordinaria sarà aperta dal Direttore S.G.A e dallo stesso sarà distribuita.

ADEMPIMENTI PREVISTI DAL D.P.R. 28/12/2000 n.445 artt.18-19-19 bis -38-46-47 come modificato dalla legge 12 novembre 2011 n.183: Ogni assistente amministrativo è delegato, nell'ambito del settore di propria competenza previsto dal presente documento, a svolgere le funzioni di “dipendente addetto” alla ricezione di istanze o dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà ai sensi dell'art. 38 comma 3 nonché alla funzione di idoneo controllo, anche a campione ed in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rilasciate ai sensi degli artt.46 e 47 del medesimo decreto presidenziale. Il rilascio di copie autenticate potrà avvenire esclusivamente nei casi in cui ricorrano le condizioni previste dagli artt.18 e 19 dello stesso testo legislativo. Le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà rilasciate per le motivazioni previste dall'art.46 possono essere inviate anche via fax (ovvero scansione elettronica) purché munite di idoneo documento di riconoscimento in corso di validità del sottoscrittore. Per quanto concerne le novità introdotte in tale materia dalla legge 12 novembre 2011 n.183, a partire dal 1° gennaio 2012, nell'attesa del compimento dell'iter di approvazione del Regolamento specifico, si prega far riferimento alle disposizioni già concordate oralmente e alle successive misure organizzative ai sensi della Direttiva del D.F.P. n.14 del 20 dicembre 2011. In ogni caso qualsiasi certificazione in uscita dovrà contenere la dicitura “il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione e ai privati gestori di pubblici servizi”.

Per quanto riguarda la disciplina sul bollo si ricorda che i casi di esenzione sono previsti dal D.P.R. n.642/1972 tab. all. “B”. Nel caso in cui non ricorra la condizione esentativa il certificato dovrà essere rilasciato con una marca da bollo da € 16,00 per ogni foglio (quattro facciate della carta protocollo ad uso legale).

SERVIZI E FUNZIONI. Ogni funzione o servizio svolta in aggiunta al normale carico di lavoro dovrà essere impartita dal sottoscritto su indicazione della Dirigente scolastica.

SPORTELLLO. L'accesso al pubblico in segreteria è consentito secondo orario ben specificato pertanto gli incaricati dovranno far rispettare tale orario. Solo casi di particolare urgenza, ampiamente motivati, potranno far transigere dal rispetto dell'orario di apertura. Gli insegnanti incaricati di funzione strumentale al P.T.O.F. così come il responsabile del servizio di prevenzione e protezione possono accedere all'interno dei locali dell'ufficio – durante l'orario di apertura al pubblico - quando per l'espletamento del loro incarico abbiano la necessità di acquisire informazioni direttamente con la persona addetta.

RISERVATEZZA. Il decreto legislativo n. 196/2003 avente oggetto "Codice in materia di protezione dei dati personali" garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali” come modificato ed integrato dal Regolamento Europeo 679/2016 in vigore da l 25 maggio 2018. Ogni addetta dovrà, secondo quanto già notificato con specifica lettera d'incarico, rispettare le disposizioni ivi indicate.

SICUREZZA INFORMATICA È fatto divieto assoluto utilizzare le postazioni informatiche in dotazione per scopi non istituzionali e di seguire scrupolosamente le indicazioni M.I.U.R. sulla sicurezza informatica già divulgate e sottoscritte. Eventuali anomalie e/o guasti nel funzionamento della propria postazione informatica, sia di tipo hardware che software, vanno immediatamente segnalate al sottoscritto che valuterà di volta in volta se è il caso di far intervenire un tecnico.

Le credenziali di autenticazione e/o le parole chiave (User id e Password) sia per l'accesso alla postazione sia per l'accesso alle aree informatiche istituzionali autenticate con relativo profilo di autorizzazione individuale vanno preservate sono riservate e non fatte conoscere a terzi.

Le postazioni degli Uffici di Segreteria devono essere utilizzate solo dall'assistente amministrativa all'uopo incaricata; è inoltre fatto divieto assoluto di uso temporaneo da parte di estranei all'ufficio. E' fatta salva la possibilità in caso di urgenza ed in presenza dell'assistente amministrativa addetta alla postazione, di permetterne eccezionalmente l'utilizzo previa autorizzazione del Direttore S.G.A.

Ogni postazione informatica in dotazione deve essere utilizzata in maniera proporzionale e proporzionata al proprio incarico e deve essere mantenuta in buono stato di funzionamento.

STAMPA DI DOCUMENTI: considerando la disponibilità permanente dei documenti in formato elettronico contenuti nell'applicativo "Nuvola" richiamo l'attenzione sulla necessità di valutare attentamente la produzione di stampe specialmente quelle di notevole dimensione.

Ricordo inoltre di rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del sottoscritto (art.11 CCNL 19/07/2018)

ASSISTENTE TECNICO

MARINANGELI Diego in servizio presso questo Istituto

tutti i venerdì non festivi dalle 8,00 alle 14,00 in condivisione con:

Il lunedì per n.6 Istituto Comprensivo Corinaldo dalle ore 8,00 alle 14,00;

Il martedì per n.9 dalle 8,00 alle 12,30 e dalle 13,30 alle 17,30 (mattina e pomeriggio) a settimane alternate Istituto Comprensivo "Senigallia Sud – Belardi" e Istituto Comprensivo "Marchetti";

Il mercoledì per n.6 Istituto Comprensivo "Senigallia Centro - Fagnani" dalle 8,00 alle 14,00;

Per tre settimane al mese:

Il giovedì 9 ore (mattina e pomeriggio)

Istituto Comprensivo "Nori de' Nobili" Ripe 8,00 -12,30 e dalle 13,00 -17,30 Istituto Comprensivo Ostra

Per una settimana al mese:

Il giovedì 4,30 ore dalle 8,00 alle 12,30 Istituto Comprensivo Ostra;

Il sabato 4,30 ore dalle 8,00 alle 12,30 Istituto Comprensivo "Nori de' Nobili" Ripe.

Funzionamento servizi generali nei plessi scolastici a.s.2023/24

Scuola sec. I grado "Mercantini"	Orario lezioni	Orario di lavoro tutti i giorni non festivi
Dal Lunedì al Sabato classi I B/C- II B/C/E- III B/C/E	08,05 – 13,05	BONAFEDE Massimo lunedì e venerdì 07,15 - 14,00 martedì, giovedì 07,40 – 14,25 (tempo parziale 27 ore sett.li)
Dal Lunedì al Venerdì classi I A/D/E - II A/D - III A/D/F	08,05 – 14,05	ESPOSITO Debora (mercoledì dalle 7,15 alle 14,45) (sabato dalle 07,15 alle 14,45) (tempo parziale 15 ore sett.li)
Primaria Puccini c/o Mercantini		PARADISI Antonella 07,30 - 13,30
Classi III D - IV C/D - V C-D	come da allegato	RUBINO Anna 07,30 - 13,30 (lun – gio - +ven) 12,30-18,30 (mar - mer)
		(tempo parziale 30 ore sett.li)
		UGOLINI Anna Rita 7,45 - 13,45 (sabato) (tempo parziale 6 ore sett.li)
		MONACO Manuela (tempo parziale 12 ore sett.li) 12,30 -18,30 (venerdì) 07,30 – 13,30 (sabato)
ANGELETTI Roberto		Orario di lavoro su 5 giorni lavorativi 11,48 - 19,00 (lunedì - giovedì) 7,30 - 14,42 (mercoledì – giovedì) 8,00 - 15,12 (venerdì)
CICORIA Corrado		07,30 -14,42 dal lunedì al venerdì (turno A) 11,48 – 19,00 dal lunedì al venerdì (turno B) (a giorni alternati)
PAOLOZZA Maria Carmela		07,30 -14,42 dal lunedì al venerdì (turno A) 11,48 – 19,00 dal lunedì al venerdì (turno B) (a giorni alternati)
Spazi di pertinenza di ciascun addetto:		
BONAFEDE Massimo (lunedì, martedì, giovedì e venerdì)		Pulizia della tensostruttura esterna all'inizio dell'orario di lavoro il lunedì ed il venerdì. Apertura e vigilanza dell'ingresso alla scuola lato Ancona e lato Fano. Pulizia corridoio piano terra e classe I C, e delle stanze A1, A2, A3, A5 A7 e A8 bagni piano terra A9. N.B. Nel caso rimanessero occupate fino alle 14,00 la sistemazione e la pulizia rimarrà in carico a

ESPOSITO Debora (mercoledì e sabato)	Roberto Angeletti quando svolge il turno di servizio pomeridiano.
RUBINO Anna (dal lunedì al venerdì)	Pulizia della tensostruttura esterna all'inizio dell'orario di lavoro il mercoledì ed il sabato. Apertura e vigilanza dell'ingresso alla scuola lato Ancona e lato Fano. Pulizia corridoio piano terra e classe I C, stanze A1, aule A2, A3, A5 stanza A7, A8, A10 bagni piano terra A9. Il sabato si occuperà anche della chiusura dell'edificio e dell'inserimento dell'impianto di antintrusione.
UGOLINI Anna Rita (sabato)	primo piano corridoio lungo classe I B Mercantini III D e V D Puccini aula sostegno e bagni femmine.
ANGELETTI Roberto	primo piano corridoio lungo e corto primo piano classi I B Mercantini e 5 ^A D Puccini bagni maschi e femmine. Secondo piano classe III E.
PARADISI Antonella	turno antimeridiano (mar – mer - ven): corridoio corto primo piano classi IV C/D V C Puccini classi I D/E Mercantini stanza A13 bagni maschi piano terra classe I A turno pomeridiano: (lun-gio) corridoio corto primo piano classi IV C/D V C Puccini I D/E Mercantini stanza A13 bagni maschi piano terra classe I A e stanze rimaste occupate fino alle 14,00.
MONACO Manuela	secondo piano aule A36 – A37 corridoio lungo e corto, aula insegnanti, bagni femmine, maschi ed insegnanti
CICORIA Corrado (turno A)	il venerdì: collaborazione con Anna Rubino per la sistemazione e la pulizia dei locali a lei assegnati poi servizio al piano terra per la pulizia e sistemazione della classe I D, delle stanze A1-A2-A3-A5-A7-A8 e del corridoio. Il sabato: servizio al terzo piano classi III B-C aule sostegno, bagni e corridoi lungo e corto
CICORIA Corrado (turno B)	terzo piano aule A46 - A47 - A48 - A49 bagni A42 A44 secondo piano aula A34
PAOLOZZA Maria Carmela (turno A)	terzo piano aule A43 - A 45 - A 50 aula sostegno A43 -A45 aula A 34 bagni personale stanze A53 A54 A55 A56 A57 A58 A59 secondo piano A35-A39 - A40
	terzo piano aule A46 - A47 - A48 - A49 bagni A42 A44 secondo piano aula A34

PAOLOZZA Maria Carmela (turno B)

terzo piano aule A43 - A 45 - A 50 aula
sostegno A43 -A45 aula A 34 bagni
personale stanze A53 A54 A55 A56 A57 A58
A59 secondo piano A35-A39 - A40

Raccomando frequente e particolare attenzione alle scale che sono di pertinenza di ciascun addetto al piano di riferimento e la vigilanza sugli alunni nei corridoi e nei servizi igienici.

Puccini primaria Via Puccini, 22/a
(a turni giornalieri o settimanali)

CAMMISA Giusy
DI GIORGIO Anna Maria Ripalta
FAGIOLI Marcello

Orario settimanale su 5 giorni lavorativi

dalle 7,30 alle 14,42 (n.1 addetto)
oppure
dalle 10,40 alle 17,32 (n.1 addetto)
oppure
dalle 11,48 alle 19,00 (n.1 addetto)

Orario delle lezioni:

classi 1°A-B 2°A-B 3°A-B 4°A-B 5°A-B

dal lunedì al venerdì 08,20 – 16,20

classe 1 e 2° C (con servizio lunch box)
classe 3°C

Il collaboratore scolastico con turno di servizio antimeridiano si occuperà al termine delle lezioni della pulizia e della sistemazione delle classi 1[^]-2[^]-3[^] C e del refettorio unitamente al collaboratore scolastico con orario intermedio. I collaboratori scolastici con turno di servizio intermedio e pomeridiano si occuperanno della sistemazione e della pulizia delle classi a tempo pieno, del refettorio oltre che dei laboratori e della biblioteca. Un collaboratore scolastico dovrà rimanere sempre al piano rialzato per garantire sorveglianza all'ingresso ed assistenza alle insegnanti.

Raccomando particolare attenzione agli spazi contigui (bagni, atrio, scale) che sono da controllare in maniera frequente al fine di evitare spiacevoli inconvenienti e la vigilanza degli alunni nell'atrio e nei servizi igienici.

Infanzia Aquilone

orario lezioni

Orario di lavoro su 5 giorni lavorativi
(a rotazione)

08,00-16,00

07,20 - 14,32 **MARCONI** Cinzia*
10,00 - 17,12
07,20 - 14,32 **MORICO** Loredana*
09,30 - 16,42 **RUZZICONI** Manuela*

*proposta di incarico aggiuntivo art.2 comma 2 sequenza contrattuale 25/07/2008 per ausilio materiale nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale ai bambini della scuola dell'infanzia

Infanzia Via Bramante orario lezioni

Orario di lavoro su 5 giorni lavorativi
(a settimane alternate)

08,00-16,00

07,25 - 14,37 **MORANDI** Elena*
09,30 - 16,42

07,25 – 14,37 **PETTINARI** Laura*
09,30 - 16,42

*proposta di incarico aggiuntivo art.2 comma 2 sequenza contrattuale 25/07/2008 per ausilio materiale nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale ai bambini della scuola dell'infanzia

Cesanella primaria	orario lezioni	Orario di lavoro di tutti i giorni non festivi
Classi 1^A - 2^A - 3^A - 4^A - 5^A	si veda allegato	
CAVALIERE Michele		07,30 - 13,30
GIRGENTI Erika (ore 18 sett.li)		14,30 -17,30 (mercoledì) 12,30 – 15,30 (lunedì-martedì-giovedì-venerdì) 8,30 - 11,30 (sabato)
RINALDI Loris (lun- mar –gio)		08,00 - 14,00 (tempo parziale 18 ore sett.li) Servizio di portineria all'ingresso e telefono
Spazi di pertinenza di ciascun addetto:		
CAVALIERE Michele		classi 2°-3°- 5° e corridoio
GIRGENTI ERIKA		classi 1° - 4° e bagni
Raccomando la vigilanza degli alunni nei corridoi e nei servizi igienici.		

“Girotondo” infanzia	orario lezioni	Orario settimanale su 5 giorni lavorativi (a giorni alternati)
	08,00-16,00	07,20 - 14,32 DE MARTINO Dora* 09,15*** - 17,02
		07,20 - 14,32 GIULIANI Clelia** 09,15*** - 17,02
*titolare di incarico aggiuntivo art.2 comma 1 sequenza contrattuale 25/07/2008		
**proposta di incarico aggiuntivo art.2 comma 2 sequenza contrattuale 25/07/2008 per ausilio materiale nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale ai bambini della scuola dell'infanzia.		
*** dal 18/09/2023 mezz'ora in più per le colazioni		

Scuola primaria “Montessori” Scapezzano	orario lezioni	Orario settimanale su 5 giorni lavorativi
Classe 1°, 2°, 3°, 4°, 5°	come da allegato	TALLONE Bianca
		lun 07,40 - 13,10 e 14,25 - 17 ,10 mar 07,40 - 14,10 mer 07,40 - 13,10 e 14,25 - 17,10 gio 07,40 - 14,10

ven 07,40 -14,10

Raccomando la vigilanza degli alunni nei corridoi e nei servizi igienici.

il suddetto orario s'intende fino al 7 giugno 2024. Successivamente sarà 07,30 – 14,42

Scapezzano

"Casa dei Bambini"	orario lezioni	Orario settimanale su 5 giorni lavorativi (a giorni alternati)
	08,00-16,00	07,30 - 14,42 DI SOMMA Rachele* 09,30 - 16,42 07,42 - 12,30 DE RITIS Gemma* (t. p. 24 ore sett.) 11,41 - 16,30

*proposta di incarico aggiuntivo art.2 comma 2 sequenza contrattuale 25/07/2008 per ausilio materiale nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale ai bambini della scuola dell'infanzia.

Cesano primaria	Orario lezioni	Orario settimanale su 5 giorni lavorativi
Classe 1°, 2°, 3° (lun. mar. gio. ven.) mercoledì*	08,00 - 13,00 14,30 – 16,30	07,00 - 14,00 * BARTOLACCI Silvia 07,00 - 13,15 e 14,40 - 17,40 *
Classe 4° 5° mercoledì*	08,10 – 13,10 14,30 – 16,30	

Raccomando la vigilanza degli alunni nei corridoi e nei servizi igienici.

il suddetto orario s'intende fino al 7 giugno 2024. Successivamente sarà 07,00 – 14,12

Cesano infanzia	Orario lezioni	Orario settimanale su 5 giorni lavorativi (a giorni alternati)
	08,00-16,00	07,25 - 14,37 LANCIONI Patrizia* 09,15 - 16,42 07,25 - 14,37 BEDINI Monica** 09,15 - 16,42

*titolare di incarico aggiuntivo art.2 comma 1 sequenza contrattuale 25/07/2008

**proposta di incarico aggiuntivo art.2 comma 2 sequenza contrattuale 25/07/2008 per ausilio materiale nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale ai bambini della scuola dell'infanzia

Tutti gli orari e le sedi di servizio di cui al presente documento potranno essere adattati al fine di poter ottemperare, ove possibile, alle disposizioni di cui all'art.1 comma 332 della legge 190/2014 (divieto di sostituzione del personale collaboratore scolastico per i primi 7 giorni di assenza).

IL DIRETTORE S.G.A.

Carlo Spurio

(Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale)

a.s. 2023/2024

ORARIO DELLE LEZIONI

SCUOLA DELL'INFANZIA (Tutti i plessi)	Dalle ore 8.00 alle ore 16.00	Da Lunedì a Venerdì
--	-------------------------------	---------------------

Scuola Primaria PUCCINI			
Tempo Pieno	Classi 1 A - 1B - 2A - 2B - 3A - 3B - 4A - 4B - 5A - 5B	8.20 - 16.20	Da Lunedì a Venerdì
Settimana Corta	Classe 1C - 2C	8.05 - 13.30 13.30 - 14.30 Lunch Box	Da Lu a Ve Da Lu a Ve con mensa privata
Settimana Corta	Classe 3C	8.05 - 13.00 13.30 - 14.30	Da Lunedì a Venerdì
Settimana Corta	Classi 3D (c/o Mercantini)	8.10 - 13.10 14.30 - 16.30	Da Lunedì a Venerdì Rientro il Mercoledì
	Classi 4C-4D-5C (c/o Mercantini)	8:10 - 13:40 8:10 - 13:10 14:30 - 16:30	Lu - Ma - Gio - Ve Mercoledì Rientro il Mercoledì
Tempo Normale	Classe 5D (c/o Mercantini)	8:10 - 13:10 8:10 - 12:10	Da lunedì a Venerdì Sabato

Scuola Primaria CESANELLA			
Settimana Corta	Classe 1 A	8.05 - 13.35	Da Lunedì a Venerdì
Settimana Corta	Classe 2A -3A	8.05 - 13.05 14.30 - 16.30	Da Lunedì a Venerdì Rientro il Mercoledì
Settimana Corta	Classe 4A	8.05 - 13:35 8.05 - 13:05 14.30 - 16.30	Lu-Ma-Gio-Ve Mercoledì Rientro il Mercoledì
Tempo Normale	Classe 5A	8.05 - 13.05 8.05 - 12.05	Da Lunedì a Venerdì Sabato

Scuola Primaria CESANO			
Settimana Corta	Classi 1 A - 2A - 3A	8.00 - 13.00 14.30 - 16.30	Da Lunedì a Venerdì Rientro il Mercoledì
	Classe 4 A - 5A	8.00 - 13:30 8.00 - 13:00 14.30 - 16.30	Lu-Ma-Gio-Ve Mercoledì Rientro il Mercoledì

Scuola Primaria SCAPEZZANO

Settimana Corta	Classi 1A- 2A -3A	8.10 – 13.10 14.30 – 16.30	Da Lunedì a Venerdì Rientro il Mercoledì
	Classe 4 A - 5A	8.10 – 13.10 14.30 – 16.30	Da Lunedì a Venerdì Rientro il Lunedì Mercoledì

Scuola Secondaria di 1° Grado “MERCANTINI”

Tempo Normale	Classi 1B-1C-2B-2C-2E-3B-3C-3E	8.00 - 13.00	Da Lunedì a Sabato
Settimana Corta	Classi 1A-1D-1E -2A- 2D-3A-3D-3F-	8.00 - 14.00	Da Lunedì a Venerdì