

### **Vigilanza**

1. I collaboratori scolastici possono essere responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, negli spazi comuni.
2. Per nessun motivo devono essere abbandonati i plessi assegnati, a meno di non essere chiamati dalla Dirigente scolastica, dal Direttore S.G.A, o altri motivi di servizio per cui devono rispondere personalmente.
3. Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima delle 7,45, salvo prescritta autorizzazione della Dirigente scolastica, durante l'intervallo e dopo il termine delle lezioni. Gli alunni possono sostare in atrio prima del suono della campana e dopo la fine delle lezioni per attendere i mezzi di trasporto.
4. I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e che sia inserito impianto di allarme ove presente. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
5. I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati alla Dirigente scolastica.
6. I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
7. I collaboratori scolastici incaricati, segnala al Direttore S.G.A o suo delegato eventuali rotture di mobilio, macchinari o altro materiale in dotazione in modo che si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio dell'Istituto sia conservato in modo efficiente ed utilizzato in maniera proporzionale proporzionata alla sua funzione.
8. I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola.
9. Ogni plesso deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della segreteria.
10. I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
11. Tutto il personale è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.
12. I collaboratori scolastici concorrono in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, ivi comprese le uscite didattiche.
13. I collaboratori scolastici sono addetti alla produzione di fotocopie.

### **Pulizia**

I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi) e dei plessi a cui sono assegnati.

1. Durante il turno pomeridiano ove questo sia previsto, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, senza distinzioni di reparto.
2. I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte presenti dovranno essere comunicate tempestivamente.
3. Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali ogni addetto deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.

4. I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
5. Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.
6. Alla fine del turno pomeridiano di servizio gli addetti devono assicurarsi che siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte ed i cancelli nonché occuparsi di inserire l'impianto di allarme ove presente.

### **Norme generali**

1. Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal Direttore S.G.A.
2. I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).
3. Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
4. I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
5. I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, alla manovra di montacarichi, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del POF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
6. È proibito fumare in tutti i locali interni della scuola, spazi di pertinenza all'aperto compresi.
- B. È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
7. Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.
8. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al Direttore S.G.A..
9. Portare il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

### **Orario di lavoro**

Il contratto di lavoro prevede:

36 ore settimanali di norma suddivise in 6 ore continuative, di norma antimeridiane o anche pomeridiane, svolte in 5 giorni ad eccezione di alcuni periodi in cui la scuola verrà aperta il sabato; si può adottare un orario flessibile funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza; cioè anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita e ripartirlo anche su 5 giorni, secondo le necessità connesse alle finalità ed agli obiettivi della scuola, per l'attuazione del POF;

l'orario massimo giornaliero è di 9 ore;

è obbligatoria una pausa di mezzora, quando l'orario continuativo supera le 7 ore e dodici minuti;

orario plurisettimanale: in periodi particolarmente intensi di attività l'orario può essere di 42 ore settimanali per non più di 3 settimane consecutive;

turnazioni: in via subordinata dopo aver esperito la possibilità del normale orario di lavoro e l'orario flessibile;

l'orario settimanale di 35 ore può essere attuato nelle scuole con più di 10 ore di servizio per almeno 3 giorni alla settimana e solo se nella settimana si effettua almeno un turno pomeridiano o diverso dal normale orario di servizio; è consentito in presenza di particolari esigenze di funzionamento della scuola o per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi ed a seguito di dichiarata disponibilità di singole unità di personale.

## **Norme comuni**

1 Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d'entrata e d'uscita secondo quanto comunicato dal sottoscritto Direttore S.G.A.

2 La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla timbratura personale nell'apparato marcatempo o nel registro delle firme qualora il dispositivo di rilevazione sia momentaneamente fuori uso.

I turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata secondo l'articolazione dell'orario delle lezioni;

3 La pausa pranzo di mezzora, prevista dai CCNL e obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti.

4 Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

## **Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie ecc.**

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

Ritardi = fino a 10 - 15 minuti recupero entro la giornata oltre i quindici minuti si recupera quando il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo come da CCNL.

Se non recuperati i ritardi, sono soggetti a rilievo scritto.

## **Straordinario**

L'orario straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni. Il recupero va comunque effettuato entro i 3 mesi successivi all'anno scolastico di riferimento. Lo straordinario deve, comunque, essere sempre preventivamente autorizzato dal Direttore Amministrativo, altrimenti non sarà preso in considerazione.

Mensilmente sarà consegnato ad ogni dipendente la situazione delle ore a debito e a credito.

## **Ferie**

Il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi in luglio o agosto e compatibilmente con le esigenze di servizio frazionate in più periodi. Le ferie devono essere richieste con congruo anticipo ed accordate dal Direttore S.G.A. o sua delegata.

Le ferie debbono essere fruite entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e, comunque, non oltre il 30 aprile dell'anno successivo.

## **Permessi**

Il CCNL prevede la possibilità di fruire di permessi giornalieri oppure orari. Le istanze relative devono essere presentate, utilizzando l'apposita procedura digitale almeno con 4 giorni di anticipo salvo motivate urgenze sopravvenute.

## **Malattia**

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata per via telefonica direttamente alla segreteria del personale prima dell'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica; al termine del periodo il dipendente dovrà comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia.

L'Istituto dispone la visita medica fiscale di controllo, secondo quanto previsto la normativa vigente.

## Orari di lavoro nei plessi scolastici

Scuola sec. I grado "Mercantini"	Orario lezioni	Orario di lavoro tutti i giorni non festivi
Dal Lunedì al Sabato I B/C/E - II B/C/E - III A/C/E/F	08,05 – 13,05	<b>BONAFEDE Massimo</b> 07,40 - 14,20 (lunedì, martedì, giovedì e venerdì) (tempo parziale 27 ore sett.li)
Dal Lunedì al Venerdì I A/D - II A/D/F - III B/D	08,05 – 14,05	<b>SCORTECHINI Cristiano</b> (mercoledì dalle 8,00 alle 14,15) (sabato dalle 07,45 alle 13,45) (tempo parziale 14 ore sett.li )
		<b>PARADISI Antonella</b> 07,30 - 13,30
<b>Primaria Puccini c/o Mercantini</b>		<b>RUBINO Anna</b> 07,30 - 13,30 (lun – mer – gio - ven) 11,00-17,00 (mar) (tempo parziale 30 ore settimanali)
Classi 3° C-D 4°C	Lun-ven 08,10 - 13,10 mer 14:50 -16,50	
Classi 5°B-5°C	lun -mar - gio - ven 08:10 – 13:40 mer 08:10-13:10 14:50 - 16:50	<b>GIOVAGNOLI Katuscia</b> 7,45 - 13,45 (sabato) (tempo parziale 6 ore sett.li)
		<b>Orario di lavoro su 5 giorni lavorativi</b> <b>MORANDI Elena</b> 9,30 – 16,42 (lun – gio - ven) 7,30 -14,42 (mar) 10:48 -18;00 (mer)
Classe 4^D	08:10 -12:45 lun – ven 88:10 -12:15 sab	
Classe 5^D	08:10 -13:10 lun – ven 08:10 - 12:10 sab	
<b>ANGELETTI Roberto</b>		07,30 -14,42 dal lunedì al venerdì (A) oppure 13,00 – 19,00 dal lunedì al venerdì (B) 07,45 – 14,15 il sabato (a settimane alternate)
<b>PAOLOZZA Maria Carmela</b>		07,30 -14,42 dal lunedì al venerdì (A) 13,00 – 19,00 dal lunedì al venerdì (B) 07,45 – 14,15 il sabato (a settimane alternate)
<b>RINALDI Loris</b> (lun- mar –gio)		07,45 - 13,45 (tempo parziale 18 ore sett.li) Servizio di portineria all'ingresso principale

**Spazi di pertinenza di ciascun addetto:**

<b>BONAFEDE</b> Massimo (lunedì, martedì, giovedì e venerdì)	Sorveglianza ingresso al piano terra Servizio di pulizia ed igienizzazione stanza A1, aule speciali A2, A3, A5, A7 A6, A7 e A8 bagni piano terra A9, aula A10 e A41. Pulizia della tensostruttura esterna prima dell'inizio dell'orario di lavoro con l'apposita macchina in dotazione.
<b>SCORTECHINI</b> Cristiano (mercoledì e sabato)	come sopra il mercoledì e il sabato
<b>RUBINO</b> Anna (dal lunedì al venerdì)	primo piano aule aule A15 – A22 - A23 - A24 - A25 bagni A14
<b>GIOVAGNOLI</b> Katiuscia (sabato)	primo piano aule A15 -A19 – A22 - A24 – A25 bagni A14 e A16
<b>MORANDI</b> Elena	primo piano aule A12 - A17 – A18 - A19 – A20 - A21 bagni A16
<b>PARADISI</b> Antonella	secondo piano aule A30 - A33 - A34 – A35 – A39 bagni A29-A32-A38
<b>ANGELETTI</b> Roberto	terzo piano turno A aule A43 - A45 - A47 - A48 - A49 bagni A42 - A44
<b>PAOLOZZA</b> Maria Carmela	terzo piano turno B aule A37 - A38 - A40 (secondo piano) Stanze uffici A53- A54 -A55-A56-A57-A58-A59

Le classi e gli spazi contigui di pertinenza (corridoi, scale etc.) di ciascun addetto sono quelli del piano a cui è assegnato.

**Puccini primaria edificio "A" Via Puccini, 22/a**

**Orario settimanale su 5 giorni lavorativi**

**Orario addetti**  
(a turni giornalieri o settimanali)

dalle 7,30 alle 14,42 (n.1 addetto)  
oppure  
dalle 10,38 alle 17,42 (n.1 addetto)  
oppure  
dalle 11,48,alle 19,00 (n.1 addetto)

**DI GIORGIO** Anna Maria Ripalta  
**DI SOMMA** Rachele  
**FAGIOLI** Marcello

**Orario delle Lezioni**

**Tempo Pieno:**

classi 1°A-B 2°A-B- 3° A-B- 4°A-B - 5°A	dal lunedì al venerdì	08,20 – 16,20
<b>Tempo normale con refezione:</b>		
classe 1^C	dal lunedì al venerdì	08,05 - 14,15/14,30
classe 2° C	dal lunedì al venerdì	08,05 - 14,30
classe 2° D il mercoledì	dal lunedì al venerdì	08,10 – 13,10 15,00 – 17,00

<b>Infanzia Aquilone</b>	<b>orario lezioni</b>	<b>Orario di lavoro su 5 giorni lavorativi (a settimane alternate)</b>
	08,00-16,00	07,20 - 14,32 <b>ANGELETTI</b> Alessia 10,00 - 17,12 <b>MARCONI</b> Cinzia 10,00 – 17,12 <b>MINIATI</b> Lucia

<b>Infanzia Via Bramante</b>	<b>orario lezioni</b>	<b>Orario di lavoro su 5 giorni lavorativi (a settimane alternate)</b>
	08,00-16,00	07,25 - 14,37 <b>SARTINI</b> Luana 09,30 - 16,42 07,25 – 14,37 <b>PETTINARI</b> Laura 09,30 - 16,42

<b>Cesanella primaria</b>	<b>orario lezioni</b>	<b>Orario di lavoro di tutti i giorni non festivi</b>
Classi 1°A -2^A -3^A	dal lunedì al venerdì 08,05 - 13,05	07,45 - 13,45 <b>CAVALIERE</b> Michele 10,45 -13,45 <b>TITTARELLI</b> Marco (t.p. 18 ore sett.li) (lun – mar – gio - ven- sab)
mercoledì pomeriggio*	15,00 – 17,00	14,45 -17,45 <b>TITTARELLI</b> Marco (mer)
4°A - 5°A-B	lun - ven 08,05 - 13,05 Sabato 08,05 – 12,05	

<b>“Girotondo” infanzia</b>	<b>orario lezioni</b>	<b>Orario settimanale su 5 giorni lavorativi (a giorni alternati)</b>
	08,00-16,00	07,20 - 14,32 <b>DE MARTINO</b> Dora 09,15* - 17,02 07,20 - 14,32 <b>GIULIANI</b> Clelia 09,15* - 17,02
* mezz'ora in più per le colazioni		

<b>Scuola primaria ad Ind. "Montessori" orario lezioni</b>		<b>Orario settimanale su 5 giorni lavorativi</b>
Classe 1°, 2°, 3°, 4°, 5°	08,10 - 13,10	07,30 - 14,10 <b>CICORIA</b> Corrado
mercoledì pomeriggio*	14,40 – 16,40	07,30 - 13,50 14,32 - 17,32  14,30 – 17,00 <b>TARSI</b> Tatiana (lunedì)

\* fino al 9 giugno 2023. Al termine del rientro pomeridiano degli alunni l'orario di lavoro sarà 7,30 – 14,42.

<b>Scapezzano "Casa dei Bambini" orario lezioni</b>		<b>Orario settimanale su 5 giorni lavorativi (a giorni alternati ad eccezione del lunedì)</b>
	08,00-16,00	07,30 - 09,30 <b>TARSI</b> Tatiana oppure 14,30 – 16,30 <b>TARSI</b> Tatiana 14,00 – 17,00 (sempre il lunedì) 07,30 – 09,30 <b>DE LEO RAFFAELLA</b> Gabriella 14,30 – 16,30 <b>DE LEO RAFFAELLA</b> Gabriella

<b>Cesano primaria</b>	<b>Orario lezioni</b>	<b>Orario settimanale su 5 giorni lavorativi</b>
Classe 1°, 2°, 3°, 4°, 5° (lun. mar. gio. ven.)	08,10 - 13,10	07,15 - 13,45 <b>BARTOLACCI</b> Silvia
mercoledì*	14,40 – 16,40	07,15 - 13,45 14,15 - 17,45

\*\* fino al 9 giugno 2023. Al termine del rientro pomeridiano degli alunni l'orario di lavoro sarà 7,30 – 14,42.

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

Tutti gli orari e le sedi di servizio di cui al presente documento, ove possibile, potranno essere adattati al fine di poter ottemperare 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).

Eventuali segnalazioni circa l'adattamento del presente orario potranno essere rappresentate al fine di predisporre l'orario definitivo.

IL DIRETTORE S.G.A.

Carlo Spurio

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