

PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITÀ PERSONALE ATA
ANNO SCOLASTICO 2024/2025

ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA
SEDE

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l’anno scolastico 2024/2025, ai sensi dell’art.63 CCNL 2019/2021.

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

- sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili;
- cura l’organizzazione dei servizi generali amministrativo-contabili, svolgendo, altresì, funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti al personale ATA posta alle sue dirette dipendenze;
- si coordina con il Dirigente scolastico per l’autorizzazione delle ferie al personale ATA;
- organizza autonomamente l’attività del personale ATA nell’ambito delle direttive del Dirigente scolastico;
- individua il personale ATA, nell’ambito del piano delle attività, da proporre per l’attribuzione di incarichi di natura organizzativa ed autorizza 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, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;
- nello svolgimento dell’incarico, il funzionario che riveste la posizione di lavoro di D.S.G.A. utilizza le risorse umane e strumentali assegnate all’istituzione scolastica

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 avvenuti il 12/09/2024 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 l’art.63 c.2 del C.C.N.L. Comparto Scuola 2019-2021 sottoscritto il 18/01/2024;

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 12/09/2024;
TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA a.s.2024/25 e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto

PROPONE

per l'anno scolastico 2024/2025, il seguente piano delle attività dei servizi amministrativi e generali redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano triennale dell'offerta formativa.

PREMESSA

Orario di lavoro individuale

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.T.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico, si propone anche per l'anno scolastico 2024/2025, per il personale ATA gli orari di lavoro sotto indicati.

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate, potrà essere prorogato fino alle ore 20.00 e la scuola potrà essere aperta anche nel pomeriggio di sabato.

Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali incontri per attività scolastiche ed extra-scolastiche programmate, con l'assistenza e la vigilanza di personale collaboratore scolastico disponibile.

Orario flessibile

L'anticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e d.lgs. 26/03/2001, n. 151, e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica. Il personale interessato per beneficiare della flessibilità dovrà presentare apposita richiesta scritta.

Orario di lavoro flessibile con settimana articolata su cinque giorni

Considerato che lo svolgimento delle lezioni è organizzato su sei giorni per la sede centrale, l'istituto non può adottare per tutto il personale ATA la settimana lavorativa dal lunedì al venerdì.

Si fa notare che la concessione della settimana articolata su cinque giorni non è un obbligo per l'amministrazione, ma una prerogativa per andare incontro alle esigenze personali/familiari dei dipendenti.

Tuttavia, considerato che il personale che ha chiesto l'articolazione dell'orario di lavoro su cinque giorni, si ritiene che possa essere soddisfatto, in quanto compatibile con le prevalenti esigenze di funzionamento dell'istituto.

A tal fine si propone per gli assistenti amministrativi l'adozione della settimana articolata su cinque giorni per il 50% del personale in organico di diritto.

L'articolazione dell'orario su cinque giorni deve comunque essere funzionale alle esigenze di servizio e garantire l'apertura degli sportelli al pubblico.

Per l'anno scolastico 2024/2025 tre assistenti amministrative potranno fruire della settimana corta.

L'adozione della settimana articolata su cinque giorni avrà termine il 31 agosto 2025.

Programmazione plurisettimanale

Per una più razionale utilizzazione del personale in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico, la programmazione plurisettimanale dell'orario potrà prevedere un servizio eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 6 ore settimanali per un totale di 42 ore e per non più di tre settimane

consecutive. Al fine di garantire il rispetto delle 36 ore settimanali, i periodi di maggiore o di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati e non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico. Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorate.

Ferie

Le ferie non potranno essere concesse durante i periodi di attività didattica fatta salva la possibilità di sostituzione ove possibile da un collega senza oneri a carico dell'Amministrazione.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno cinque giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali ed essere autorizzate dal Capo d'Istituto sentito il parere del sottoscritto.

Le ferie per i periodi di sospensione delle attività didattiche devono essere richieste di norma entro 30 giorni antecedenti il verificarsi della sospensione stessa.

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si applicherà il criterio della rotazione annuale.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si chiede la presenza nella sede centrale e di almeno due Collaboratori scolastici e di due Assistenti amministrative.

Per il calcolo delle ferie del personale in servizio su 5 giorni lavorativi, si rimanda alle disposizioni contrattuali in merito.

Controllo dell'orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il Direttore S.G.A.

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e comunicata al Direttore S.G.A. o da un suo delegato.

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo.

Per ogni addetto il monte ore mensile ed il credito e/o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

l'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in 6 giornate (6 ore lavorative per giornata);

il monte orario giornaliero superiore alle 9.00 non è ammesso.

Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.

Il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura all'entrata e all'uscita. Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare, dovrà presentare entro lo stesso giorno, il giustificativo indicante la motivazione per la mancata timbratura all'assistente amministrativa addetta al servizio.

Servizi amministrativi

Gli assistenti amministrativi sono inquadrati, nell'area degli Assistenti della tabella A prevista dall'articolo 50, comma 1 del CCNL 2019/2021.

L'area degli assistenti della tabella A del vigente CCNL prevede per l'assistente amministrativo i seguenti compiti:

“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 e delle derrate in giacenza.

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 - CONTABILE
3. DIDATTICA - RELAZIONI ESTERNE
4. AFFARI GENERALI - PROTOCOLLO

Le competenze attribuite ai settori su indicati sono descritte per argomenti sintetici riepilogati negli 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 2024/25 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 - CONTABILE		
AMMINISTRATIVO	Assistente amm.va	Sig.ra BARUCCA Elena (t.p. 30 ore)
	Assistente amm.vo	Sig. PIERFEDERICI Simone (t.p. 6 ore)
CONTABILE	Assistente amm.va	Sig.ra SCANZANI Michela
DIDATTICA - RELAZIONI ESTERNE		
DIDATTICA-RELAZIONI ESTERNE	Assistente amm.va	Sig.ra Di GIOIA Marcella
DIDATTICA - RELAZIONI ESTERNE	Assistente amm.va	Sig.ra COLLAMATI Diletta
SETTORE AFFARI GENERALI - PROTOCOLLO		
PROTOCOLLO - AFFARI GENERALI	Assistente amm.va	Sig.ra MANCINELLI Patrizia (t.p. 30 ore)
	Assistente amm.vo	Sig. CINGOLANI Mario (t.p. 6 ore)

Ogni assistente amministrativa incaricata:

- ha competenza diretta del protocollo e della tenuta dell'archivio relativamente al proprio incarico;
- 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;
- ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute;
- è tenuta a rispettare le scadenze e i termini indicati dal Direttore S.G.A. per l'esecuzione degli incarichi affidati;
- 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, 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 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.

Il Direttore S.G.A. verifica i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti.

Raccomando l’uso 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

Barucca Elena (dal lunedì al venerdì)	7,45 – 13,45
Pierfederici Simone (sabato)	8,00 – 14,00
Collamati Diletta	8,00 – 14,00
Di Gioia Marcella	7,45 – 13,45
Guidarelli Danila	7,40 – 14,52
Mancinelli Patrizia (dal lunedì al venerdì)	8,00 – 14,00
Cingolani Mario (sabato)	7,45 – 13,45
Palazzini Susanna	7,40 – 14,52
Scanzani Michela	7,30 -14,42 (dal lunedì al venerdì)

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

Se si manifestasse la necessità sarà possibile effettuare un rientro settimanale senza apertura al pubblico.

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 ogni 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 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 delle 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 Elena Barucca);
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.regionemarche.it>;
14. Collaborazione con la Dirigente scolastica sulla conferma in ruolo dei docenti neo-assunti;
15. 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;
16. Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato di Ancona del Ministero dell'Economia e delle Finanze;
17. Eventuale identificazione degli aspiranti per l'inclusione di graduatorie/sedi o per istanze varie tramite il servizio informatico S.I.D.I. applicativo "POLIS Statistiche specifiche (relative al personale docente);
18. Gestione matricolare a S.I.D.I. ed in Nuvola personale;
19. 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 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 Elena Barucca);

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 Passweb INPS (in collaborazione con la collega Elena Barucca);
14. Comunicazione dati ai fini del T.F.S per il personale in quiescenza tramite l'apposita procedura INPS (in collaborazione con la collega Elena Barucca);
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 (in collaborazione con la collega Elena Barucca);
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 delle adesioni agli 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.regionemarche.it>
23. Rapporti la Ragioneria Territoriale dello Stato di Ancona del Ministero dell'Economia e delle Finanze;
24. Distribuzione e gestione delle chiavi d'ingresso e pertinenze di tutti plessi scolastici dell'Istituto;
25. Statistiche specifiche (relative al personale);
26. Collaborazione con il Direttore SGA.

SETTORE AMMINISTRATIVO CONTABILITA' E SERVIZI GENERALI

AMMINISTRATIVA

BARUCCA Elena lun -ven

PIERFEDERICI Simone sab

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. Pratiche di collocamento in quiescenza mediante applicativo nuova Passweb INPS (in collaborazione con la collega Susanna Palazzini);
3. Comunicazione dati ai fini del T.F.S per il personale in quiescenza tramite l'apposita procedura INPS (in collaborazione con la collega Susanna Palazzini);
4. Compilazione elettronica per conto dell'Amministrazione dei prestiti pluriennali INPS Gestione ex-Inpdap;
5. Compilazione "allegato E" relativo alle richieste di delegazione di pagamento richieste dal personale in servizio;
6. 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 Susanna Palazzini);

7. 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 Perlpa;
8. Eventuale Identificazione degli aspiranti per l'inclusione di graduatorie/sedi o per istanze varie tramite il servizio informatico S.I.D.I. applicativo "POLIS";
9. Supporto amministrativo per i progetti P.N. 21-27 e P.N.R.R. finanziati con fondi europei;
10. Collaborazione con il Direttore SGA.

CONTABILITÀ'

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 PCP 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. Gestione degli eventi di pagamento con pago Nuvola: creazione avviso, trasmissione a Pago in rete, invio per l'autorizzazione alla Dirigente scolastica, notifica alle famiglie. Sincronizzazione con Pago in rete per la verifica dei pagamenti ricevuti (in collaborazione con le colleghe dell'area didattica);
12. Gestione della refezione degli alunni relativamente alle classi gestite da questo Istituto Comprensivo;
13. Controllo giacenza di magazzino relativamente al materiale di pulizia e distribuzione dello stesso il giovedì dalle 11,00 alle 13,00;
14. Gestione della distribuzione e delle richieste di approvvigionamento del materiale di cancelleria, per il primo soccorso e altro materiale di facile consumo;
15. Predisposizione contratti per esperti esterni inerenti il P.T.O.F. e P.O.F.T.;
16. Tenuta inventario, relativa ubicazione dei beni e dei sub-consegnatari;
17. Tenuta del registro del facile consumo e registrazione di sussidi nonché di pubblicazioni;
18. Distribuzione del materiale di pulizia e per il primo soccorso nella giornata del giovedì dalle ore 11,00 alle ore 13,00;
19. Richiesta del D.U.R.C. sulla base dell'apposito applicativo presente sul sito www.inail.it;
20. Gestione dichiarazioni sulla tracciabilità dei flussi finanziari dei fornitori;
21. Compilazione del verbale di collaudo di materiale inventariabile;
22. Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato di Ancona del Ministero dell'Economia e delle Finanze;
23. Identificazione degli aspiranti per l'inclusione di graduatorie/sedi o per istanze varie tramite il servizio informatico S.I.D.I. applicativo "POLIS";
24. Collaborazione con il Direttore SGA;
25. Gestione micro manutenzioni in caso di assenza della collega Mancinelli;

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 per tutti e tre gli ordini di scuola;
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 alla Dirigente scolastica 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 per tutti e tre gli ordini di scuola;
9. Gestione dell'organizzazione delle visite d'istruzione e predisposizione incarichi per i docenti accompagnatori;
10. Statistiche varie inerenti gli alunni;
11. Adempimenti connessi all'educazione motoria degli alunni per tutti e tre gli ordini di scuola;
12. Verifica dell'obbligo scolastico relativamente agli alunni frequentanti la scuola secondaria di I grado e la scuola primaria 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 e/o comunicazione di infortunio 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 della Dirigente scolastica;
21. Collaborazione con il Direttore SGA.

DIDATTICA SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA

COLLAMATI Dilettta

1. Iscrizione alunni, trasmissioni e richieste documenti allievi (scuola infanzia e primaria);
2. Gestione delle iscrizioni della scuola dell'infanzia;
3. Tenuta fascicoli dei documenti degli alunni (scuola infanzia e primaria);
4. Adozione libri di testo scuola primaria;
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 con l'insegnante referente per le convenzioni con le Università per i tirocinanti;
8. Gestione dell'organizzazione delle visite d'istruzione e/o uscite didattiche predisposizione incarichi per i docenti accompagnatori e delle richieste di ingresso anticipato;
9. Alunni portatori di handicap ed adempimenti correlati;
10. Statistiche varie inerenti gli alunni;
11. Circolari inerenti il proprio settore e lettere in genere;

AFFARI GENERALI - PROTOCOLLO

*MANCINELLI Patrizia lun- ven
CINGOLANI Mario sab*

1. Gestione ed operazioni connesse al protocollo (con catalogazione nell'oggetto dei riferimenti precisi dell'istanza e relativo eventuale avviso di riferimento) della corrispondenza manuale ed elettronica, plichi e altro materiale;
2. Gestione delle proclamazioni degli scioperi e assemblee sindacali tramite l'apposita bacheca digitale interna del personale docente ed A.T.A. e successivo inserimento nell'apposita area di rilevazione ministeriale in SIDI;
3. Diramazione circolari riguardanti il personale nell'apposita bacheca digitale per il personale docente previa autorizzazione della Dirigente scolastica o della prima docente collaboratrice;
4. Convalida delle autocertificazioni rilasciate dal personale su richiesta di altre II.SS.;
5. Manutenzione nei plessi scolastici: gestione diretta della richiesta di interventi tecnici nei plessi scolastici e nell'ufficio;
6. Preparazione e spedizione dei fascicoli cartacei ed elettronici del personale di ruolo trasferito definitivamente ad altra Istituzione scolastica ovvero di quelli riguardanti personale supplente immesso in ruolo;
7. Pratiche di ripetibilità da terzi delle somme erogate dallo Stato;
8. Adempimenti concernenti il rinnovo Consiglio di Istituto e gestione registri dei verbali;
9. 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;
10. Sicurezza sul lavoro decreto legislativo n.81/2008 rilascio attestati corsi di formazione e tenuta registri della formazione del personale;
11. Denuncia e comunicazione di infortunio telematica all' INAIL relativamente ad infortuni sul lavoro del personale, infortuni in itinere nonché malattie professionali del personale tramite l'apposito applicativo SIDI;
12. Operazioni di smistamento, preparazione e spedizione della corrispondenza, plichi;
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. La corrispondenza elettronica sarà visionata da ciascun addetto incaricato per essere sottoposta alla protocollazione.

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 ricorrono 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.

SPORTELLO. 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. Prestare particolare attenzione a messaggi di posta elettronica proveniente da mittenti sconosciuti e con allegati eseguibili.

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 personale, 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.

ASSISTENTE TECNICO

Gli assistenti tecnici sono inquadrati, come gli amministrativi, nell'area degli Assistenti della tabella A prevista dall'articolo 50, comma 1 del CCNL 2019/2021.

L'area degli assistenti della tabella A del vigente CCNL prevede per l'assistente tecnico i seguenti compiti: "Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo:

la conduzione tecnica di laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità; il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche; la guida degli autoveicoli e la loro manutenzione ordinaria; l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro".

ASSISTENTE TECNICO

TORREGIANI Roberto 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.

Servizi ausiliari

Il collaboratore scolastico, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 2019/2021, è tenuto ad adempiere ai seguenti compiti:

“Esegue, nell’ambito di specifiche istruzioni 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 con compiti di accoglienza e di 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.

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.

Norme generali sulle modalità di svolgimento del servizio dei collaboratori scolastici

In particolare si specificano di seguito gli adempimenti e gli obblighi di servizio cui i collaboratori scolastici si devono necessariamente attenere:

garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega e tenere reciproca collaborazione; provvedere allo spostamento delle suppellettili, alla manovra di montacarichi, all’apportamento di sussidi didattici, all’assistenza dei docenti, all’assistenza ai progetti del PTOF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.

Attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al sottoscritto.

È proibito fumare in tutti i locali interni della scuola e negli spazi esterni adiacenti.

È vietato utilizzare il telefono cellulare per attività estranee al servizio.

Vigilanza

I collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l’insegnante.

Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall’Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.

Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima delle 7,45, durante la ricreazione e dopo il termine delle lezioni 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 sia inserito l’impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.

I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati.

I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all’attività didattica e per eventuali emergenze.

Il personale a ciò incaricato, segnala all’addetta incaricata eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc, in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.

I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all’interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l’identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.

Ogni reparto 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.

I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni disabili in classe e nei Laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.

Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.

Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

Pulizia

I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde (tappeti erbosi siepi, ecc.) della scuola.

Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzioni di reparto.

Al termine dell'intervallo del mattino ed ogni volta se ne verifichi l'esigenza, debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale.

Scuola sec. I grado “Mercantini”	Orario lezioni
Dal Lunedì al Sabato Classe I B, classi II B-C- III B-C-E	08,05 – 13,05
Dal Lunedì al Venerdì Classi I A-C-D-E-F II A-D-E III A-D	08,05 – 14,05
Primaria Puccini c/o Mercantini	
Dal Lunedì al Venerdì Classe III C Classi IV D - V C-D	8,10 -14,40 (con lunch box) 8,10-13,40 (dal lun al gio) 8,10 -13,10 (ven) 14,30 -16,30 (mer)
ORARIO E TURNI DI LAVORO DEL PERSONALE ADDETTO:	
BONAFEDE Massimo (piano terra)	Tempo parziale 27 ore sett.li lunedì e venerdì 07,15 - 14,00 martedì, giovedì 9,15 – 16,00
RUBINO Anna (piano terra)	Tempo parziale 27 ore sett.li lunedì e venerdì 10,00 - 16,00 martedì, mercoledì, giovedì 7,30 – 13,30 (tempo parziale 30 ore sett.li)
AIUOLA Claudia (piano terra)	Tempo parziale 15 ore sett.li Mercoledì 11,00 – 18,00 Sabato 7,15 – 14,15
ANGELETTI Roberto (primo piano)	Orario di lavoro su 5 giorni lavorativi* 7,30 -14,42 Settimana A 11,48- 19,00 Settimana B

MORICO Loredana (primo piano)	Orario di lavoro su 5 giorni lavorativi* 11,48- 19,00 Settimana A 7,30 -14,42 Settimana B
PARADISI Antonella (secondo piano)	Orario di lavoro su 6 giorni lavorativi 07,30 - 13,30
CICORIA Corrado (terzo piano)	Orario di lavoro su 5 giorni lavorativi* 07,30 -14,42 Settimana A 11,48- 19,00 Settimana B
PAOLOZZA Maria (terzo piano)	Orario di lavoro su 5 giorni lavorativi* 11,48 - 19,00 Settimana A 07,30 - 14,42 Settimana B

* Al fine di garantire il servizio il sabato mattina con un numero di addetti sufficiente al numero di piani aperti, una settimana ogni quattro il personale in servizio a tempo pieno su 5 giorni lavorativi presterà servizio con orario settimanale distribuito su 6 giorni secondo l'ordine della comunicazione interna prot.n. n.93 del 28/09/2024.

Spazi di pertinenza di ciascun addetto:

BONAFEDE Massimo (turno antimeridiano)	Pulizia della tensostruttura all'inizio dell'orario di lavoro del turno antimeridiano. Apertura e vigilanza dell'ingresso alla scuola lato Ancona e lato Fano. Pulizia corridoio piano terra della classe A10 e delle stanze A1, A2, A3, A5 A7 e A8 bagni piano terra A9.
RUBINO Anna (turno antimeridiano)	Apertura e vigilanza dell'ingresso alla scuola lato Ancona e lato Fano. Pulizia corridoio piano terra della classe A10, stanze A1, aule A2, A3, A5 stanza A7, A8, A10 bagni piano terra A9.
BONAFEDE Massimo (turno pomeridiano)	Vigilanza e apertura all'ingresso alla scuola lato Ancona e lato Fano. Pulizia corridoio piano terra e dell'aula A41 stanze A1, A2, A3, A5 A7 e A8 bagni piano terra A9.
RUBINO Anna (turno antimeridiano)	Vigilanza e apertura all'ingresso alla scuola lato Ancona e lato Fano. Pulizia corridoio piano terra e classe A10, stanze A1, aule A2, A3, A5 stanza A7, A8, bagni piano terra A9.
RUBINO Anna (turno pomeridiano)	Vigilanza e apertura all'ingresso della scuola lato Ancona e lato Fano. Pulizia e sistemazione del corridoio piano terra e dell'aula A41 delle stanze A1, A2, A3, A5 A7 e A8 bagni piano terra A9
AIUOLA Claudia	Vigilanza e apertura all'ingresso della scuola lato Ancona e lato Fano. Pulizia e

	sistemazione del corridoio piano terra e classe A10, stanze A1, aule A2, A3, A5 stanza A7, A8, A10 bagni piano terra A9. Il sabato si occuperà anche pulizia della tensostruttura all'inizio dell'orario di lavoro del turno antimeridiano e della chiusura dell'edificio e dell'inserimento dell'impianto di antintrusione
ANGELETTI Roberto (turno A)	Aule A19 - A20 - A21 - A22 – stanza sostegno A26 e stanza A12 bagni maschi e corridoio corto
ANGELETTI Roberto (turno B)	Aula A15 - A17 - A18 – A23 stanza sostegno A22 bagni femmine e corridoio lungo
MORICO Loredana (turno A)	Aule A19 - A20 - A21 - A22 – stanza sostegno A26 e stanza A12 bagni maschi e corridoio corto
MORICO Loredana (turno B)	Aula A15 - A17 - A18 – A23 stanza sostegno A22 bagni femmine e corridoio lungo
PARADISI Antonella	secondo piano aule A36 – A37 corridoio lungo e corto, aula insegnanti, bagni femmine, maschi ed insegnanti
CICORIA Corrado (turno A)	terzo piano aule A34 - A35 - A46 - A47 – stanze per riunioni A43 – A52 aula sostegno A 45 bagni A44 secondo piano aula A34 - A35
CICORIA Corrado (turno B)	terzo piano A48 -A49 aula sostegno A43 -A45 aule A39 - A40 (secondo piano) bagni personale stanze A53 A54 A55 A56 A57 A58 A59
PAOLOZZA Maria Carmela (turno A)	terzo piano aule A34 - A35 - A46 - A47 – stanze per riunioni A43 – A52 aula sostegno A 45 bagni A44 secondo piano aula A34 - A35
PAOLOZZA Maria Carmela (turno B)	terzo piano A48 -A49 aula sostegno A43 -A45 aule A39 - A40 (secondo piano) bagni personale stanze A53 A54 A55 A56 A57 A58 A59
Raccomando frequente e particolare attenzione alle scale che sono di pertinenza di ciascun addetto al piano di riferimento e la vigilanza degli alunni nei corridoi e nei servizi igienici.	
Durante l'orario di servizio pomeridiano e qualora non ci fossero impegni collegiali pomeridiani dei docenti, invito all'utilizzo giornaliero della macchina lavapavimenti in dotazione per la pulizia dei corridoi di tutto l'edificio.	

Puccini primaria Via Puccini, 22/a

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)		08,05 - 14,30
classe 4°C (con servizio di refezione dell'Amm.ne comunale)	lun-mar-gio-ven mer	08,05 - 14,30 08,05 - 16,30

Orario settimanale su 5 giorni lavorativi (a turni giornalieri)

LORENZETTI Silvia t.p. 28 ore sett.li 09,16 - 14,50 turno A
MANTONI Michele 07,30 - 14,42 turno A
OLMEDA Manuela t.p. 30 ore sett.li 11,40 - 17,40 turno A
RUZZICONI Manuela 10,30 - 17,42 turno A

LORENZETTI Silvia t.p. 28 ore sett.li	12,24 - 18,00	turno B
MANTONI Michele	10,30 - 17,42	turno B
OLMEDA Manuela t.p. 30 ore sett.li	08,45 - 14,45	turno B
RUZZICONI Manuela	07,30 - 14,42	turno B

N.B. Nei martedì di programmazione a rotazione un addetto in servizio pomeridiano posticiperà l'entrata di per garantire la chiusura dell'edificio alle 19,00.

Gli addetti in servizio antimeridiano si occuperanno al termine delle lezioni della pulizia e della sistemazione del refettorio; quelli con turno di servizio pomeridiano si occuperanno della sistemazione e della pulizia delle classi a tempo pieno e delle classi che fruiscono del servizio di refezione in uscita alle 14.30.

Durante la giornata si dovrà provvedere alla pulizia delle aule laboratorio, della biblioteca e delle scale. Saltuariamente si verificherà lo stato di pulizia della scala di sicurezza.

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 nonchè la vigilanza degli alunni nell'atrio e nei servizi igienici.

Nel turno di servizio pomeridiano dopo l'uscita degli alunni e qualora non ci fossero impegni collegiali pomeridiani dei docenti invito ad utilizzare la macchina lavapavimenti in dotazione per la pulizia degli ambienti.

Infanzia Aquilone	orario lezioni	Orario settimanale su 5 giorni lavorativi (a turni giornalieri)
	08,00-16,00	07,20 - 14,32 AGRIOLI Elisabetta* 09,18 - 17,00 MARCONI Cinzia* 09,48 - 17,00 ECHINO Francesca*

Infanzia Via Bramante orario lezioni

08,00-16,00

**Orario settimanale su 5 giorni lavorativi
(a giorni alternati)**07,20 – 14,32 **MORANDI** Elena*

09,20 - 16,32

07,20 – 14,32 **PETTINARI** Laura*

09,20 - 16,32

*proposta di incarico aggiuntivo art.54 comma 4 C.C.N.L 18/01/2024 per ausilio materiale nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale ai bambini della scuola dell'infanzia.

Cesanella primaria orario lezioni**Classi**

1^A - 2^A

08,05 – 13,35 (con lunch box)

3^A - 4^A - 5^A

CAVALIERE Michele**Orario settimanale su 5 giorni lavorativi**
07,40 - 14,52**COPPARI** Linda14,30 -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

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

“Girotondo” infanzia**orario lezioni**

08,00-16,00

**Orario settimanale su 5 giorni lavorativi
(a giorni alternati)**07,20 - 14,32 **DE MARTINO** Dora*
09,15*** - 17,0207,20 - 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.54 comma 4 C.C.N.L 18/01/2024 per ausilio materiale nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale ai bambini della scuola dell'infanzia.

*** dal 16/09/2024 mezz'ora in più per le colazioni

Scuola primaria “Montessori” orario lezioni**Scapezzano**

Classe 1°, 2°, 3° 8,10 -13,10 dal lun al ven
14,30 -16,30 mer

Classe 4°, 5° 8,10 -13,10 dal lun al ven
14,30 -16,30 lun - mer

Orario settimanale su 5 giorni lavorativi**BECCI Maurizio**

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 6 giugno 2025. 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 DE LEO Raffella Gabriella*
	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.54 comma 4 C.C.N.L 18/01/2024 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.)	08,00 - 13,00	07,00 - 14,00 * BARTOLACCI Silvia
mercoledì*	14,30 – 16,30	07,00 - 13,15 e 14,40 - 17,40 *
Classe 4° 5°	08,00 – 13,30	
mercoledì*	14,30 – 16,30	
Raccomando la vigilanza degli alunni nei corridoi e nei servizi igienici.		
il suddetto orario s'intende fino al 6 giugno 2025. Successivamente sarà 07,00 – 14,12		
Cesano infanzia	Orario lezioni	Orario settimanale su 5 giorni lavorativi (a giorni alternati)
	08,00-16,00	07,15 - 14,27 LANCIONI Patrizia*
		09,15 - 16,42
		07,15 - 14,27 BEDINI Monica**
		09,15 - 16,42

*titolare di incarico aggiuntivo art.2 comma 1 sequenza contrattuale 25/07/2008
 ** proposta di incarico aggiuntivo art.54 comma 4 C.C.N.L 18/01/2024 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)