



AL DIRIGENTE SCOLASTICO
AL PERSONALE ATA
ALL'ALBO
IST. COMPRENSIVO "F.DE PISIS"
FERRARA

**PROPOSTA PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DI LAVORO DEL PERSONALE ATA
ANNO SCOLASTICO 2024/2025**

- Vista l'art. 21 della L.59/1997 sull'autonomia scolastica;*
- Visto il DPR 275/1999 (Regolamento sull'autonomia scolastica);*
- Visto l'art. 2 e 25 c.5 del D.Lgs. 165/2001;*
- Visto l'art. 14 del DPR 275 del 08.03.1999;*
- Visto il C.C.N.L. del comparto scuola del 04.08.1995;*
- Visto il C.C.N.L. del comparto scuola del 26.05.1999;*
- Visto l'art. 52 del Contratto integrativo del 31.08.1999;*
- Visto il C.C.N.L. del comparto scuola del 24.07.2003,*
- Visto il C.C.N.L. del comparto scuola del 29.11.2007;*
- Visto il CCNL 19.04.2018 e CCNL triennio 2019-2021;*
- Visto il Piano triennale dell'offerta formativa aa.ss. 2022/2025;*
- Sentito il personale ATA della scuola nella riunione del 04.10.2024;*

SI PROPONE

per l'anno scolastico 2024/2025 il seguente piano delle attività del personale amministrativo e collaboratore scolastico in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende:

- 1. la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente calibrato sull'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica;*
- 2. compiti e funzioni del personale assistente amministrativo e collaboratore scolastico.*

Il documento è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico e del numero di unità di personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito per l'a.s. 2024/2025.

Il piano è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico. Sono



state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/07 che coesistono tra di loro.

Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione pluri-settimanale; si propone, pertanto, un orario di servizio che coincida con l'apertura e la chiusura della scuola e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

1. PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

La dotazione organica del personale ATA, per l'anno scolastico 2023/2024 è la seguente:

- DSGA/Funziario Elevate Qualificazioni N. 1
- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI N. 4 (T.I.) + N.2 (T.D. al 30 giugno 2024)
- COLLABORATORI SCOLASTICI N. 20 (O.D.+O.F)- (17 + 4 p.t.)

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di **36 ore settimanali** strutturate all'orario di funzionamento della scuola.

Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 e successive modifiche. Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la **trasparenza nei contatti telefonici** dichiarando il proprio nome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

L'attività didattica dell'Istituzione scolastica nel corrente anno scolastico è organizzata sia nella sede che nella succursale e nei plessi di scuola primaria su 5 giorni, dal lunedì al venerdì (sabato chiusura).

La proposta dell'orario quindi è la seguente:

- il personale ATA **profilo collaboratore/assistente amministrativo** svolge l'orario di servizio articolato su 5 giorni - orario giornaliero di **7 ore e 12 minuti dal lunedì al venerdì a rotazione**.
- L'articolazione flessibile proposta è funzionale alle esigenze di servizio, garantendo l'apertura e la chiusura della scuola, in relazione alla prosecuzione delle attività didattiche pomeridiane e dei plessi, alla sorveglianza degli alunni etc; pertanto, compatibilmente con le esigenze didattiche, di servizio e organizzative.
- L'orario di servizio del personale ATA - profilo assistente amministrativo - è di **7 ore e 12 minuti** ore giornaliere per 5 giorni settimanali (per n. 6 unità) con **2 ingressi con orario slittato** per garantire le giornate di apertura al pubblico. Il **Personale**, a turnazione in **ordine alfabetico**, garantirà il **ricevimento anche nella giornata del venerdì pomeriggio dalle ore 15:00 alle ore 16:30**.

DSGA – FUNZIONARIO AD ELEVATE QUALIFICAZIONI

L'orario del Direttore SGA – Funziario ad Elevate Qualificazioni è articolato su 5 giorni settimanali. L'orario suddetto, sempre nel rispetto delle 36 ore settimanali, sarà improntato alla **massima flessibilità** onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni e far fronte alle esigenze della scuola.

PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

L'orario di servizio degli Assistenti Amministrativi è ritenuto funzionale al corretto adempimento delle funzioni istituzionali, alla puntuale realizzazione del PTOF e a garantire le necessarie relazioni con l'utenza. Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

UFFICI DI SEGRETERIA - in servizio n° 6 Assistenti Amministrativi (4 pers. a temp. Ind. – 2 t.d. al 30 giugno)

Caforio Rossella	n. 6 unità - servizio dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 17.30
Carini Annamaria / Nicola Brancaleoni Falzoni	n. 1 unità - servizio dal lunedì al venerdì dalle 7.45 alle 13.45
Corazzari Chiara	pubblico (LUN/MAR/MERC/GIOV/VEN) 15:00/16:30
Lepera Ilenia	
Vincenzi Elisabetta	
Vitaliano Smarra	



Orari di ricevimento uffici

orario antimeridiano dal lunedì al venerdì dalle ore 12.00 alle 13,30
 dalle ore 07:45 alle 8.00 (**esclusivamente per la ricezione delle assenze**)

orario pomeridiano

Lunedì – Martedì – Mercoledì - Giovedì – Venerdì dalle 15,00 alle 16,30

COLLABORATORI SCOLASTICI

in servizio n° 21 (17 + 4 p.t.)

Collaboratori scolastici a tempo indeterminato full time (36/36)	10
Collaboratori scolastici a tempo indeterminato Part time (24/36)	1
Collaboratori scolastici a tempo determinato al 30/06/23 (12/36)	1
Collaboratori scolastici a tempo determinato part time (18/36)	2
Collaboratori scolastici a tempo determinato al 30/06/23 (36/36)	3
Collaboratori scolastici a tempo determinato al 31/08/23 (36/36)	2
Collaboratori scolastici a tempo determinato su posto indet. (36/36)	2

Per ciascuna sede sono riportati, di seguito, i giorni di apertura delle Scuole, sede e plessi, e l'orario di servizio del personale collaboratore scolastico:

- **SEDE SC. SECONDARIA "F. De Pisis"** –DIRIGENZA UFFICI AMMINISTRATIVI- Viale Krasnodar102

Apertura locali : 7,18/19,00 da lunedì a giovedì;

7,18/18,30 venerdì;

Attività pomeridiana: Indirizzo Musicale/Indirizzo Sportivo/Corsi di Formazione

Attività didattica, attività progettuale, Riunioni OO.CC.

N.6 unità di personale collaboratore scolastico Orario di servizio:

orario antimeridiano: 7.18/14.30; 8.00/15.12; 9.00/15.00

orario pomeridiano: 11.48/19.00-11.18/18.30;) 13.00/19.00

Turnazione giornaliera/settimanale del personale – 6 unità con ore 7.12 da lunedì a venerdì;

- **SUCCURSALE SC. SECONDARIA POROTTO** – Via Ladino , 19 –POROTTO – N. 7 Classi Scuola Media

Apertura locali : 7.45/18,00 Lunedì , Mercoledì e Venerdì

7.45/18.45 Martedì

7.45/ 18.30 Giovedì

n° 3 gg. di rientro sett.li T.P (Sc.Media) con mensa scolastica (Lun. Merc. e Venerdì)

n. 3 gg. di rientro sett.li con mensa scolastica sc. primaria (Lun. Mart. E Giovedì)

n° 2 gg. di rientro sett.li per indirizzo musicale (Martedì e Giovedì)

N°2 unità di personale collaboratore scolastico ad ore 7.12 da lunedì a venerdì Orario di servizio:

orario antimeridiano : 7.45/14.57 - 8.00/15.12 – 9.00/15.00

orario pomeridiano: 10.48/18.00 -11.18/18.30 – 12.00/18.00 – 12.45/18.45

N°2 unità di personale a 24 e 12 ore su 36

Turnazione giornaliera/settimanale del personale

- **SCUOLA PRIMARIA "G. MATTEOTTI"** Via Italo Svevo, 1 - FERRARA

- Apertura locali: 7,20/18,30 lunedì, mercoledì , giovedì e venerdì;

7,20/19,00 martedì;

Attività didattica su 5 gg. dal Lunedì al Venerdì



Mensa scolastica dal Lunedì al Venerdì

N° 7 (2p.t.) unità di collaboratori scolastici

Orario di servizio:

orario antimeridiano: 7,20/14,32; 8.00/15.12

orario pomeridiano: 11.18/18.30; 11.48/19.00 -

PER I PART TIME 12:30/18:30 (3 pomeriggi e 1 mattina per collaboratore)

Turnazione giornaliera/settimanale del personale

- **SCUOLA PRIMARIA "A. FRANCESCHINI"** Via Ladino 26 - POROTTO

Apertura locali: 7,48/18,00 Lunedì e Giovedì – Martedì 7,48/18.32 - 7.48/15.12 Mercoledì-Venerdì

Mensa scolastica Lunedì, Martedì e Giovedì

N. 3 unità di Collaboratori Scolastici Orario di servizio: orario antimeridiano:

7.48/15.00;

orario pomeridiano: 10.48/18.00; 11.20/18.32; 11:40/18:52

Turnazione giornaliera/settimanale del personale

- **SCUOLA PRIMARIA FONDO RENO** - Via Catena, 98- FONDO RENO

Apertura locali: 7,20/18,42 Lun-Mart-Merc-Giov; 7,20/19,00 Venerdì

Mensa scolastica autogestita

N°2 unità di collaboratori scolastici - Orario di servizio:

orario antimeridiano: 7.20/14,32

orario pomeridiano: 11.30/18,42 dal lunedì al giovedì - 11,48/ 19,00 Venerdì

Turnazione giornaliera/settimanale del personale

Gli orari possono subire variazioni per esigenze straordinarie di servizio.

Per specifiche esigenze collegate alla didattica (consigli di interclasse, riunioni, elezioni, colloqui con i genitori ecc..) e per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate, l'orario di servizio potrà essere prorogato non oltre le ore 20,00. Sarà garantita l'apertura – nella giornata del sabato – in concomitanza di eventi scolastici quali open-day, attività progettuali, espletamento concorsi/gare alunni ed iniziative legate all'attuazione del PTOF.

Il personale Collaboratore Scolastico di ogni sede **ORGANIZZERÀ AUTONOMAMENTE – sentito il DSGA e il docente responsabile del plesso - IL PIANO DEI SERVIZI E DEI TURNI SETTIMANALMENTE**, garantendo in ogni momento la custodia, sorveglianza dei locali e l'espletamento delle proprie mansioni, tenendo conto degli orari sopra indicati, del piano annuale delle attività didattiche e delle eventuali esigenze straordinarie che si possono verificare.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive; se l'orario eccede le 7 ore e 12 minuti è d'obbligo una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario festivo si farà prioritariamente riferimento ai criteri della disponibilità e della rotazione.

Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione, **ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.**

Nei periodi di **sospensioni delle attività didattiche** (vacanze natalizie, ed estive) salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano. Per il periodo estivo il turno sarà di 7.12.



Relativamente ad eventuali prolungamenti di orario del personale collaboratore scolastico, si precisa quanto segue:

- 1)** per necessità interne alla scuola (pulizie ecc..) devono essere richiesti al DSGA ed **esplicitamente autorizzati**.
- 2)** per altre attività come incontri tra soli docenti, feste scolastiche, altre iniziative, devono essere esplicitamente **richiesti dai fiduciari di plesso al DSGA**, ulteriori utilizzazioni del personale collaboratore scolastico;

Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatto salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate e previo accordo con il responsabile di plesso o il D.S.G.A. (servizio posta, eventuali emergenze...)
Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente), autorizzata e concessa dal Dirigente scolastico o dal D.S.G.A. In caso contrario, il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**. Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.
Il monte orario settimanale è accertato mediante **marcatempo con badge**. Resterà in vigore il **firmario cartaceo per consentire la tracciabilità (con annotazione da parte del personale) degli straordinari precedentemente autorizzati dal DSGA.**

Permessi brevi

I permessi brevi sono autorizzati dal DS sentito il parere del DSGA. **Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio.**
L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato specificando i motivi legati alle esigenze di servizio.
I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

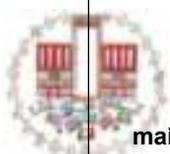
Ferie

Le ferie saranno concesse, sulla base delle richieste del dipendente, tenendo presenti le esigenze di servizio.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.
Tale piano, terrà conto, tra l'altro, che nei periodi di sospensione delle attività didattiche il personale in servizio non potrà scendere al di sotto dei seguenti numeri:

- Assistenti amministrativi: 2 unità (1 segreteria didattica / 1 segreteria amministrativa)
- Collaboratori scolastici 3 unità
- Nell'ultima settimana di agosto devono essere presenti n. 4 unità di collaboratori scolastici.

Durante il periodo estivo (di luglio e agosto) nel caso siano presenti presso la sede più unità di personale, saranno organizzati gruppi di lavoro per la pulizia approfondita dei locali dell'Istituto. Elaborato il piano ferie con relativa data di inoltrare per l'istanza individuale, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. **Durante l'anno scolastico le ferie vanno di norma richieste almeno tre giorni prima al D.s.g.a. che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.**



FESTIVITA' DI RILEVANZA NAZIONALE:

- il 1° novembre, festa di Tutti i Santi;
- l'8 dicembre, Immacolata Concezione;
- il 25 dicembre, S. Natale;
- il 26 dicembre, S. Stefano;
- il 1° gennaio, Capodanno;
- il 6 gennaio, Epifania;
- il 1 aprile, lunedì dell'Angelo;
- 23 Aprile, Santo Patrono;
- il 25 aprile, anniversario della Liberazione;
- 1 maggio, festa dei Lavoratori
- il 2 giugno, festa della Repubblica.

GIORNI DI CHIUSURA PREFESTIVI

Chiusure prefestive degli uffici di segreteria:

- Martedì 24 dicembre 2024;
- Martedì 31 dicembre 2024;
- Giovedì 24 aprile 2025;
- Giovedì 14 agosto 2023;

2. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI

L'articolazione dei servizi amministrativi e ausiliari che di seguito si propone è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano l'istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei diversi servizi sono state articolare con la specificazione dei singoli compiti, come di seguito riportato.

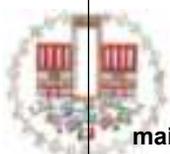
SERVIZI E COMPITI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Il lavoro del personale Assistente Amministrativo è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'Istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali dei dipendenti;
- esigenze personali in coerenza con le esigenze di servizio (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab: A Profilo Area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con autonomia operativa e responsabilità diretta amministrativa. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione nelle procedure anche con l'utilizzo di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta sulla tenuta dell'archivio e del protocollo. Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei tempi previsti. Nel caso di assenza dei colleghi, le diverse Aree – secondo le priorità riscontrate – dovranno operare al fine del buon rendimento e alla realizzazione degli obiettivi della Scuola. Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e del miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene per conoscenza e competenza, di indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzione di responsabilità. In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:



- *esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati*
- *rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme*
- *rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza preventiva autorizzazione*
- *mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti, alunni)*
- *eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansione*
- *nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la norma sulla privacy, astenendosi dall'esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun Assistente Amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì alla chiusura degli armadi contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico*

Organizzazione compiti e mansioni personale di segreteria

LEPERA ILENIA Area Didattica/gestione alunni

Gestione alunni: iscrizioni alunni, trasferimenti, certificati, rilascio nulla osta, e elenchi, Verifica documentazione obbligo/trasferimento, gestione/tenuta e aggiornamento fascicoli/registri/pagelle;
Organici (inserimento dati alunni a sistema informatico);
Invalsi;
Gestione esami di licenza media, Attestati, Diplomi;
Gestione alunni Disabili/Sito Disabili/statistiche;
Gestione alunni stranieri;
Statistiche alunni e Anagrafe Nazionale;
Registro elettronico (movimento alunni/aggiornamento; docenti/classi);
Gestione viaggi di istruzione (organizzazione classi, elenchi, incarichi ai docenti);
Conferma titoli di studio;
Orientamento;
Circolari area didattica in collaborazione con Vincenzi Elisabetta;
Referente Privacy;
Gestione/archiviazione pratiche
Gestione piattaforma Myedu.

VINCENZI ELISABETTA Affari generali/Didattica

Gestione e scarico corrispondenza pervenuta tramite e-mail e protocollo di tutta la corrispondenza e-mail e/o cartacea in collaborazione con Caforio;
Computo riscatto, ricostruzione carriera, pensione, gestione posizione contributiva in collaborazione con Caforio e Carini;
Trasmissione comunicazioni via mail al personale docente/ata/genitori e esterni;
Referente pratiche progetti realizzati nell'ambito del PTOF;
Registrazione progetti/attività Check Point/Attiva kids;
Sicurezza D.L.81/2008, rapporti con Comune e Enti in collaborazione referente sicurezza;
Rapporti con Enti Locali (mensa scolastica – trasporti scolastici - manutenzione ordinaria – facchinaggio - arredi scolastici - riscaldamento);
Collaborazione con Lepera per gestione alunni e esami di licenza media – registro elettronico – fascicoli degli alunni e trasmissione digitale;
Gestione procedura acquisizione libri di testo scuola secondaria e scuola primaria;
Gestione OO.CC annuali (rappresentanti degli alunni e dei genitori);
Gestione/archiviazione pratiche d'infornuto alunni;
Circolari area didattica/docenti (pubblicazione in Registro elettronico) in collaborazione con Caforio.



CARINI ANNAMARIA/NICOLA BRANCALEONI FALZONI Area Personale/amministrativa

Collaborazione con Area Personale ed Amministrativa con Corazzari e Caforio;
Computo riscatto, ricostruzione carriera, pensione, gestione posizione contributiva in collaborazione con Vincenzi e Caforio;
Turni personale ATA;
Firmari delle classi, riunioni interne e gestione della modulistica connessa;
Gestione modulistica RSU, scioperi ed assemblee sindacali;
Pubblicazione in registro elettronico e trasmissione email afferenti gli scioperi;
Trasmissione permessi sindacali ad Ufficio Scolastico Ambito Ferrara;
Richiesta Casellario giudiziale ATA;
Gestione permessi, recuperi, cambio orario Personale Doc/ATA;
Inserimento su Nuvola assenze personale docente/ATA;
Ferie personale docente a tempo indeterminato;
Gestione rapporti educatori comunali e cooperative;
Rilevazione assenze mensili (decreto Brunetta in Sidi);
Monitoraggio assenze e rilevazioni 104 in Perlapa;
Collaborazione convocazione/chiamata supplenze docenti/ATA in collaborazione con Corazzari;
Consultazione/registrazione stampa certificati telematici INPS malattia dipendenti;
Convalida domande ATA;
Trasmissione/ricezione fascicoli di tutto il personale;
Formazione del Personale (raccolta attestati e trasmissione e /o corrispondenza con docenti);
Prossimo rinnovo graduatorie Personale ATA in collaborazione con Corazzari;
Archiviazione e trasmissione fascicoli d'archivio personale in servizio e/o trasferito e/o in quiescenza in collaborazione con Corazzari.

SMARRA VITALIANO Area finanziario contabile

Collaborazione con il DSGA nella gestione del programma annuale e del conto consuntivo;
Collaborazione nella gestione degli archivi elettronici della contabilità;
Collaborazione liquidazione compensi accessori al personale docente, ATA, esperti esterni;
Predisposizione/registrazione Tabelle ore eccedenti;
Dichiarazione IRAP - Mod. 770 CU – ex DMA;
Gestione Mod. F24 on line per versamento IVA, ritenute erariali e previdenziali;
Aggiornamento facile consumo, registri inventario e relativa gestione patrimoniale;
Adempimenti contabili: emissione mandati, registrazione fatture elettroniche e registro IVA;
Gestione rapporti con i fornitori e acquisti: richiesta preventivi/ordini/determine/Cig;
Collaborazione con il DSGA nella gestione delle procedure PNRR e del SIMOG CIG;
Prospetti comparativi, controllo materiale; CONSIP, Mercato elettronico;
Gestione viaggi di istruzione e uscite didattiche (attività negoziale e fase autorizzazione);
Contributi alunni e linkmate e collaborazione con la DSGA;
Contratti esperti esterni e incarichi a personale interno;
Collaborazione con l'area didattica con Lepera Ilenia nella gestione password/credenziali registro elettronico;
Sicurezza D.L.81/2008, rapporti con Comune e Enti in collaborazione con Vincenzi;
Comunicazione SPT compensi accessori e conguaglio fiscale;
Rilevazione badge/marcatempo;
Gestione/archiviazione pratiche.



CORAZZARI CHIARA Area Personale/Amministrativa

Contratti personale supplente temporaneo docente ed ATA e gestione giuridica delle competenze;
Documenti e gestione fascicolo personale a T.D.;
TFR e TFS personale a tempo indeterminato su Passweb;
Graduatorie d'istituto docenti/ATA; Convalida supplenti DOCENTI;
Richiesta Casellario DOCENTI;
Aggiornamento dati graduatoria docenti e ATA;
Chiamata supplenti personale docente e ATA graduatorie di Istituto;
Rapporti con Centro per l'impiego;
Infortuni personale docente e ATA;
Assenze di tutto il personale: gestione adempimenti, e inserimento provvedimenti;
Ferie personale docente a tempo determinato;
Sciopnet e assenze NET;
Calcolo tassi di assenza e pubblicazione trimestrale su Amministrazione Trasparente;
Certificati di servizio;
Archiviazione e trasmissione fascicoli d'archivio personale in servizio e/o trasferito e/o in quiescenza in collaborazione con CARINI e CAFORIO.
Gestione/archiviazione pratiche correnti giornaliere – fascicoli del personale;
Gestione pratica immissione in ruolo personale a T.I.;
Organici personale docente e ATA;
Inserimento contratti in base alla modalità SIDI MEPA del personale a T.D. annuale, fino al termine dell'attività didattica, maternità e docenti di religione cattolica.

CAFORIO ROSSELLA Area Personale/Amministrativa

Gestione e scarico corrispondenza pervenuta tramite e-mail e protocollo di tutta la corrispondenza e-mail e/o cartacea in collaborazione con Caforio;
Aggiornamento dati del personale a sistema SIDI (anagrafica, cessazioni e decadenze) in collaborazione con Corazzari;
Circolari area didattica/docenti afferenti i viaggi di istruzione (pubblicazione in Registro elettronico) in collaborazione con Vincenzi;
Gestione fascicoli personale a T.I.;
Personale neo immesso in ruolo;
Convalida supplenti DOCENTI in collaborazione con Corazzari;
Computo riscatto, ricostruzione carriera, pensione, gestione posizione contributiva in collaborazione con Vincenzi e Carini;
Archiviazione e trasmissione fascicoli d'archivio personale in servizio e/o trasferito e/o in quiescenza in collaborazione con Carini e Caforio;
Graduatorie interne personale a T.I.;
Ore eccedenti su classi collaterali e Alternativa alla Religione Cattolica;
Gestione pratiche personale a tempo indeterminato (trasferimenti, ass. provvisorie, utilizzi, Part Time);
Autorizzazione libera professione;
Rilascio Pin e identificazione dipendenti;
Registro elettronico docenti e abbinamento classi;
Gestione fascicolo D.S. Check Point Monitoraggi
Curriculum Vitae;
Formazione del personale docente e ATA;
Incarichi docenti inizio anno e relative nomine;
Incarichi MOF;
Tirocini formativi con le Università;
Inserimento Progetti Handicap e Attiva Sport Kids;
Gestione/archiviazione pratiche.



Istituto Comprensivo Statale Filippo De Pisis
Viale Krasnodar 102 – 44124 Ferrara
Tel. 0532-901020 – Fax 0532-904444
Cod. Meccanografico FEIC81300G – C.F. 93076240386
mail: feic81300g@istruzione.it – PEC: feic81300g@pec.istruzione.it



La suddivisione del piano di cui sopra rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è **finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento.**

A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze.

In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato potrà essere opportunamente rettificato.

Ogni Assistente Amministrativo è considerato, ai sensi della normativa vigente, diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti.



SERVIZI E COMPITI COLLABORATORE SCOLASTICO

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi . Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi apertura e chiusura di locali. Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici a palestre e laboratori salvo diversa disposizione. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. I collaboratori in turno pomeridiano sono responsabili della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e degli ingressi. Per l'inserimento dell'allarme è opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti- intrusione Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria Rapporti con l'utenza esterna , i genitori e chi entra nelle pertinenze dell'Istituto Scolastico. Registrazione dei visitatori ammessi Differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso ed uscita
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali di tutto l'edificio scolastico (aule, bagni, uffici, ecc...) Spostamento suppellettili, secondo normativa. Pulizia dei cortili esterni alla scuola Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio ed uso dei prodotti di pulizia e disinfezione Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro
Servizi custodia	Custodia dei locali scolastici e del materiale didattico
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti Approntamento sussidi didattici Assistenza docenti e progetti (POF)
Servizi esterni	Ufficio Postale, BANCA, U.T.P, altre scuole, Commissariato di P.S., ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – chiusura scuola e cancelli esterni
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni e dell'edificio



• **Articolazione Servizi ausiliari**

I collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale della tabella A allegata al CCNL 29/11/07, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'istituto;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (archivio, aula magna);
- durante l'orario scolastico dovrà, inoltre pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e gli atri;
- pulizia delle aree esterne ed eventuale sgombrò della neve;
- piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento e nei momenti di apertura dell'istituto;
- sorveglianza degli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili. In accordo con i docenti di sostegno e gli educatori fornisce attività di assistenza qualificata agli alunni diversamente abili, fornendo ausilio per l'accesso alla struttura scolastica, l'uso dei servizi igienici e la cura dell'igiene personale, in rapporto ai vari aspetti e/o momenti del progetto complesso di integrazione in atto presso la scuola.
- In accordo con le squadre di primo soccorso, fornisce attività di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, comunica i problemi inerenti la sicurezza che si dovessero presentare nel corso delle attività scolastiche, con particolare riguardo agli interventi di primo soccorso.
- servizio di centralino telefonico e uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione della Presidenza;
- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- accompagnare presso strutture allievi infortunati;
- compiti esterni (Ufficio Postale, Banca, ecc...)
- segnalare tempestivamente agli uffici di Presidenza e/o del DSGA la presenza di estranei nell'istituto;
- segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza, o trasmessi al telefono,
- effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicurare la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc...), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- se necessario, accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee, ecc...
- Accompagnamento classi alla palestra quando ubicata in un altro plesso.

Assegnazione/ripartizione compiti al personale in servizio nelle 5 sedi della scuola

SEDE Scuola Secondaria "F.DE PISIS" V.le Krasnodar n°102

Sede PRESIDENZA - UFFICI AMM.V - Sede di tutte le riunioni OO.CC e Corsi di formazione
N° 14 classi – 30 ore settimanali da Lunedì a Venerdì - N° 18 alunni disabili



Istituto Comprensivo Statale Filippo De Pisis

Viale Krasnodar 102 – 44124 Ferrara

Tel. 0532-901020 – Fax 0532-904444

Cod. Meccanografico FEIC81300G – C.F. 93076240386

mail: feic81300g@istruzione.it – PEC: feic81300g@pec.istruzione.it



Mensa – Doposcuola autogestito

Corsi ad indirizzo musicale attività pomeridiana

Corso ad indirizzo sportivo -Attività motoria pomeridiana - Attività didattica progettuale

COLLABORATORI SCOLASTICI in servizio a.s. 2024/2025

-	Barletta Vincenzo	- servizio a T.D. ore 36/36
-	Nola Simonetta	- servizio a T.I. ore 36/36
-	Rapini Lorella	- servizio a T.I. ore 36/36
-	Laino Daniela	- servizio a T.I. ore 36/36
-	Ronchi Licia	- servizio a T.D. ore 36/36
-	Marcello Varriale	-servizio a T.D. ore 36/36

Pulizia/sanificazione e sorveglianza in collaborazione tra il personale in servizio nel turno giornaliero.

*Per il coordinamento delle attività/riunioni i collaboratori sono tenuti a far riferimento ai docenti responsabili di sede: **Prof.ssa Rita Zavarini***

Nell'atrio di ingresso-centralino telefonico deve essere assicurata sempre la presenza di una unità di personale.

Il collaboratore in servizio nell'atrio addetto al centralino è tenuto a far rispettare all'utenza interna ed esterna gli orari di ricevimento degli Uffici Presidenza e Segreteria.

Il personale in servizio del turno pomeridiano all'entrata deve dare il cambio al collega in servizio nell'atrio per consentire a detto personale di effettuare la pulizia nel proprio reparto.

Tutto il personale in servizio, tranne 1 unità in servizio presso il centralino telefonico, deve assicurare la presenza nei due piani dove si trovano le aule degli alunni con una postazione di sorveglianza presso i bagni.

Il personale è tenuto a registrare in apposito registro le richieste di intervento rivolte alla manutenzione e la data di esecuzione.

La pulizia delle aule, dei bagni degli uffici di segreteria, presidenza, vicepresidenza, dei locali comuni e degli spazi interni ed esterni, deve essere effettuata utilizzando i prodotti di pulizia secondo le istruzioni contenute nelle schede tecniche depositate nel magazzino materiale di ogni sede scolastica.

SUCCURSALE Scuola Sec. di POROTTO - Via Ladino, 19

- N. 6 classi di Scuola Media- n. 9 alunni disabili

Tempo prolungato 36 ore settimanali con rientri pomeridiani nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì;

Scuola ad indirizzo musicale rientro Martedì e Giovedì

Mensa n° 3 giorni sett.li (Lunedì-Mercoledì e Venerdì)

- 3 rientri pomeridiani Lun/Mart/Giov

Attività di pre-scuola

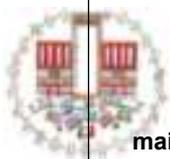
COLLABORATORI SCOLASTICI in servizio a.s. 2024/2025

-	Malaguti Vittorina	- servizio a T.I. ore 24/36
-	Corso Graziella	- servizio a T.D. ore 36/36
-	Merighi Antonella	- servizio a T.I. ore 36/36
-	D'Amore Giuseppe	- servizio T.D. ore 12/36

Pulizia/sanificazione e sorveglianza in collaborazione tra il personale in servizio nel turno giornaliero

*Per il coordinamento delle attività/riunioni i collaboratori sono tenuti a far riferimento al docente responsabile di sede: **Prof.ssa Nicolanna Spinelli.***

Nell'atrio di ingresso deve essere assicurata sempre la presenza di una unità di personale;



Istituto Comprensivo Statale Filippo De Pisis

Viale Krasnodar 102 – 44124 Ferrara

Tel. 0532-901020 – Fax 0532-904444

Cod. Meccanografico FEIC81300G – C.F. 93076240386

mail: feic81300g@istruzione.it – PEC: feic81300g@pec.istruzione.it



Per l'utilizzo del fotocopiatore il personale è tenuto a registrare le fotocopie effettuate in apposito registro controllando di non superare il numero di fotocopie trimestrale previsto dal contratto di assistenza ;

Il personale in servizio deve assicurare la presenza al primo piano dove si trovano le aule degli alunni con una postazione di sorveglianza presso i bagni;

Il personale è tenuto a registrare in apposito registro le richieste di intervento rivolte alla manutenzione e la data di esecuzione.

La pulizia delle aule, dei locali comuni e degli spazi interni ed esterni deve essere effettuata utilizzando i prodotti di pulizia secondo le istruzioni previste nelle schede tecniche depositate nel magazzino materiale di ogni sede scolastica.

Il personale è tenuto a seguire le istruzioni contenute nel piano di sanificazione locali mensa presente nei locali della scuola (consegnato dall'Ente Locale).

SCUOLA Primaria "G. MATTEOTTI" Via Italo Svevo, 1 - FERRARA

- 14 classi di cui 10 classi con t.p. 40 h/sett e 5 classi a modulo con 27 sett. (+2 ore mensa) - alunni disabili n. 25

- Attività di pre-scuola - Attività di doposcuola gestito dal "COMITATO GENITORI"

COLLABORATORI SCOLASTICI in servizio a.s. 2024/2025

- Ruocco Consiglia	- servizio a T.D. 36/36
- De Angelis Riccardo	- servizio a T.D. 18/36
- Monti Massimo	- servizio a T.D. 18/36
- Bonora Irene	- servizio a T.I. 36/36
- De Filippo Salvatore	- servizio a T.I. 36/36
- Barbirati Elisa	- servizio a T.D. 36/36
- Civitano Marco	- servizio a T.D. 36/36

Pulizia/sanificazione e sorveglianza in collaborazione tra il personale in servizio nel turno giornaliero.

Per il coordinamento delle attività/riunioni i collaboratori sono tenuti a far riferimento ai docenti responsabili di sede: Ins. Francesca Marolla

Nell'atrio di ingresso deve essere assicurata sempre la presenza di una unità di personale;

Per l'utilizzo del fotocopiatore il personale è tenuto a registrare le fotocopie effettuate in apposito registro controllando di non superare il numero di fotocopie trimestrale previsto dal contratto di assistenza ;

Il personale in servizio deve assicurare la presenza nei piani dove si trovano le aule degli alunni con una postazione di sorveglianza presso i bagni;

Il personale è tenuto a registrare in apposito registro le richieste di intervento rivolte alla manutenzione e la data di esecuzione.

La pulizia delle aule, dei locali comuni e degli spazi interni ed esterni deve essere effettuata utilizzando i prodotti di pulizia secondo le istruzioni previste nelle schede tecniche depositate nel magazzino materiale di ogni sede scolastica.

Il personale è tenuto a seguire le istruzioni contenute nel piano di sanificazione locali mensa presente nei locali della scuola (consegnato dall'Ente Locale).

SCUOLA Primaria "A. FRANCESCHINI" Via Ladino, 26 - POROTTO

N° 8 a modulo ore 27 h. sett (+ 3,30 mensa) - n° 11 alunni disabili

3 rientri pomeridiani Lun/Mart/Giov – Martedì 11:40/18:52

Attività di pre-scuola - Attività di doposcuola Attività di post-scuola

COLLABORATORI SCOLASTICI in servizio a.s. 2024/2025

- Ninfali Elenora	- servizio a T.D. ore 36/36
- Brandalesi Antonella	- servizio a T.I. ore 36/36
- Gruppioni Giovanna	- servizio a T.I. ore 36/36



Istituto Comprensivo Statale Filippo De Pisis

Viale Krasnodar 102 – 44124 Ferrara

Tel. 0532-901020 – Fax 0532-904444

Cod. Meccanografico FEIC81300G – C.F. 93076240386

mail: feic81300g@istruzione.it – PEC: feic81300g@pec.istruzione.it



Pulizia/sanificazione e sorveglianza in collaborazione tra il personale in servizio nel turno giornaliero.

Per il coordinamento delle attività/riunioni i collaboratori sono tenuti a far riferimento al docente responsabile di sede: Ins. te Simonetta Giannini

Nel corridoio del piano terra deve essere assicurata sempre la presenza di una unità di personale;

Per l'utilizzo del fotocopiatore il personale è tenuto registrare le fotocopie effettuate in apposito registro controllando di non superare il numero di fotocopie trimestrale previsto dal contratto di assistenza ;

Il personale in servizio deve assicurare la presenza nei piani dove si trovano le aule degli alunni con una postazione di sorveglianza presso i bagni;

Il personale è tenuto a registrare in apposito registro le richieste di intervento rivolte alla manutenzione e la data di esecuzione.

La pulizia delle aule, dei locali comuni e degli spazi interni ed esterni deve essere effettuata utilizzando i prodotti di pulizia secondo le istruzioni previste nelle schede tecniche depositate nel magazzino materiale di ogni sede scolastica.

Il personale è tenuto a seguire le istruzioni contenute nel piano di sanificazione locali mensa presente nei locali della scuola (consegnato dall'Ente Locale).

- Nella giornata del Lunedì una unità di personale scolastico si recherà alle ore 15.45 presso la palestra della Scuola secondaria di Porotto per riaccompagnare gli alunni della classe 1^A con l'insegnante alla primaria Franceschini;*
- Nella giornata del Giovedì un collaboratore scolastico alle ore 14.00 accompagnerà la classe 2^B con l'insegnante presso la palestra della scuola secondaria di Porotto per poi ritornare alla primaria; alle ore 15.45 si recherà nuovamente presso la palestra della secondaria di Porotto per riaccompagnare gli alunni alla propria sede scolastica.*

SCUOLA Primaria – Via Catena, 98 - FONDO RENO

N° 5 classi Tempo Pieno – 40 ore sett. li - attività didatt. su 5 gg dal Lunedì al Venerdì – n. 6 alunni disabili

Mensa scolastica dal Lunedì al Venerdì – Numero 4 disabili

COLLABORATORI SCOLASTICI in servizio a.s. 2024/2025	
- Ardizoni Antonella	- servizio a T.I. ore 36/36
- Scapoli Elisa	- servizio a T.I. ore 36/36

Pulizia/sanificazione e sorveglianza in collaborazione tra il personale in servizio nel turno giornaliero.

Per il coordinamento delle attività/riunioni i collaboratori sono tenuti a far riferimento al docente responsabile di sede: Ins.te Emiliana Bianchi.

Nell'atrio di ingresso deve essere assicurata sempre la presenza di una unità di personale;

Per l'utilizzo del fotocopiatore il personale è tenuto a registrare le fotocopie effettuate in apposito registro controllando di non superare il numero di fotocopie trimestrale previsto dal contratto di assistenza ;

Il personale in servizio deve assicurare la presenza nei piani dove si trovano le aule degli alunni con una postazione di sorveglianza presso i bagni;

Il personale è tenuto a registrare in apposito registro le richieste di intervento rivolte alla manutenzione e la data di esecuzione.

La pulizia delle aule, dei locali comuni e degli spazi interni ed esterni deve essere effettuata utilizzando i prodotti di pulizia secondo le istruzioni previste nelle schede tecniche depositate nel magazzino materiale di ogni sede scolastica.

Il personale è tenuto a seguire le istruzioni contenute nel piano di sanificazione locali mensa presente nei locali della scuola (mensa autogestita dal Comitato genitori scuola).



DISPOSIZIONI GENERALI

a) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

La collaborazione avverrà in primo luogo tra gli addetti di ciascun settore ma, ove vi siano difficoltà, deve esservi l'impegno di tutti perché non vengano meno gli obiettivi di funzionalità e di efficacia.

L'elaborazione di atti e documenti da consegnare all'utenza deve essere predisposta su carta intestata dell'Istituto di cui ogni ufficio è dotato.

Tutti i documenti elaborati devono essere controllati nelle forme, verificati nei contenuti e siglati.

La modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata secondo le disposizioni legislative.

Ogni documento dovrà contenere in calce le iniziali dell'elaboratore del documento e dell'operatore, il nome del file ed il relativo percorso informatico.

L'accesso agli uffici è consentito agli addetti (assistenti amministrativi), al personale collaboratore scolastico in quanto addetto alle pulizie degli uffici stessi o in caso di esigenze di servizio, all'utenza, durante gli orari di apertura .

La consegna di documenti quali certificati di servizio, iscrizione e frequenza, dovrà essere effettuata, di norma, entro 3 giorni dalla richiesta, che potrà essere presentata dagli interessati informa scritta, verbale o telefonica.

Nell'espletamento dei compiti d'ufficio il personale dovrà sempre rispettare quanto disposto dal D.L.vo 196/03 e GDPR: codice in materia di protezione dei dati personali e successive modifiche.

Gli assistenti operano comunque in collaborazione. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà, di volta in volta, con specifici e appositi atti.

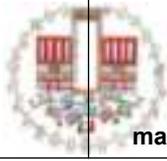
Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità.

L'uso del cellulare è consentito solo per esigenze personale urgenti.

b) COLLABORATORI SCOLASTICI

Tutto il personale collaboratore scolastico è tenuto a:

- Indossare i DPI forniti dalla scuola a norma del D. Lgs.Vo 81/2008
- Prendere visione delle circolari interne docenti/ATA e dare esecuzione di quanto previsto/richiesto;
- Seguire le istruzioni riportate nell'incarico affidato dal Dirigente Scolastico relativo al D.LgsVo 81/2008 (Pronto soccorso/Addetto antincendio/Coordinamento sicurezza...);
- Comunicare per iscritto e annotare su apposito registro le richieste di interventi di manutenzione e la data di esecuzione.
- Annotare su apposito registro chi entra nella scuola consegnando loro l'apposito cartellino di riconoscimento "Tecnico Manutentore" o "Visitatore" (sono esclusi i genitori durante le giornate di ricevimento generale). In tali occasioni l'incontro genitori-docenti dovrà avvenire in aule contigue in modo da tenere sotto controllo i genitori in caso di evacuazione dall'edificio;
- Far recapitare al D.S.G.A. il foglio relativo alle **TURNAZIONI SETTIMANALI di servizio del personale di ogni sede entro la giornata di VENERDÌ precedente la settimana interessata;**
- Concordare con i colleghi la propria sostituzione in caso di assenza improvvisa, per garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica, avvisare immediatamente gli uffici amministrativi e informare i colleghi della sede di servizio.
- **Verificare al termine dell'attività didattica che tutte le porte, le finestre, gli ingressi siano regolarmente chiusi.**
- Le persone incaricate dovranno controllare l'entrata e l'uscita degli studenti e di eventuali estranei; a questi dovrà essere richiesto cognome e nome e scopo della visita.
- Il personale è tenuto a mantenere un comportamento corretto e cortese specie nei confronti degli estranei, a non consumare alimenti e bevande in presenza degli utenti (sono consentite brevi pause allo scopo, con



Istituto Comprensivo Statale Filippo De Pisis
Viale Krasnodar 102 – 44124 Ferrara
Tel. 0532-901020 – Fax 0532-904444
Cod. Meccanografico FEIC81300G – C.F. 93076240386
mail: feic81300g@istruzione.it – PEC: feic81300g@pec.istruzione.it



sostituzione da parte di un collega), a rispettare l'orario di entrata e uscita. Non risulteranno giustificate le entrate anticipate e le uscite posticipate senza autorizzazione preventiva.

-A norma della Legge 626/94, sicurezza negli edifici, tutto il materiale di pulizia la relativa attrezzatura (scope, carrelli ecc...) dovrà essere sistemato in armadi e ambienti sicuri, fuori dalla portata degli alunni.

-Per movimentazioni di piccoli carichi (ad esempio spostamento di banchi) il personale è tenuto ad utilizzare sempre le scarpe antinfortunistiche in dotazione.

-L'uso del cellulare non è consentito se non per esigenze personale urgenti

-Turnazioni di servizio: il modulo relativo alla turnazione è da recapitare al DSGA entro il Venerdì precedente la settimana interessata.

Ferrara, 25 ottobre 2024

Il D.S.G.A.
Funzionario ad Elevate Qualificazioni
Dott.ssa Micol Alice Galbo
(FIRMATO DIGITALMENTE)

Si allegano i prospetti settimanali di turnazione.



ISTITUTO COMPRENSIVO “ F. DE PISIS ”
 Viale Krasnodar 102 FERRARA

TURNAZIONI COLL. SCOL. SCUOLA PRIMARIA MATTEOTTI A.S. 2024/2025

SETTIMANA DAL _____ AL _____

Orario in vigore dal

GIORNO	MATTINO	POMERIGGIO	Altro
<u>LUNEDI'</u>	Ore 7,20 - 14,32 Ore 8,00 – 15,12 Ore 8,15 – 14,15	11,18 -18,30 11,18 -18,30 11,18 -18,30 12,30 -18,30	
<u>MARTEDI'</u>	Ore 7,20 - 14,32 Ore 8,00 – 15,12 Ore 8,15 – 14,15	11,18 -18,30 11,18 -18,30 11,48 -19,00 12,30 -18,30	
<u>MERCOLEDI'</u>	Ore 7,20 - 14,32 Ore 8,00 – 15,12 Ore 8,15 – 14,15	11,18 -18,30 11,18 -18,30 11,18 -18,30 12,30 -18,30	
<u>GIOVEDI'</u>	Ore 7,20 -14,32 Ore 8,00 – 15,12 Ore 8,15 – 14,15	11,18 -18,30 11,18 -18,30 11,18 -18,30 12,30 -18,30	
<u>VENERDI'</u>	Ore 7,20 -14,32 Ore 8,00 -15,12 Ore 8,15 – 14,15	11,18 -18,30 11,18 -18,30 11,18 -18,30 12,30 -18,30	
<u>SABATO</u> CHIUSURA			

*** Pulizia esterno edificio: Il collaboratore scolastico con orario 7.20/14.32 effettua la pulizia del cortile**

Lunedì
 Martedì
 Mercoledì
 Giovedì
 Venerdì

N.B.: durante l'intervallo è indispensabile la presenza di un collaboratore all'ingresso dei bagni dei due piani di attività didattica per la sorveglianza degli alunni



ISTITUTO COMPRENSIVO “ F. DE PISIS ”
 Viale Krasnodar 102 FERRARA

TURNAZIONI COLL. SCOL. SEDE "DE PISIS" A.S. 2024/2025

GIORNO	SETTIMANA DAL	AL	MATTINO	POMERIGGIO
LUNEDI'			Ore 7,18 -14.30 Ore 7,48 -15.00	Ore 11,48 - 19,00
MARTEDI'			Ore 7,18 -14.30 Ore 7,48 -15.00	Ore 11,48 – 19,00
MERCOLEDI'			Ore 7,18 -14.30 Ore 7,48 -15.00	Ore 11,48 – 19,00
GIOVEDI'			Ore 7,18 -14.30 Ore 7,48 -15.00	Ore 11,48 – 19,00
VENERDI'			Ore 7,18 -14.30 Ore 7,48 -15.00	Ore 11,18 – 18,30
SABATO			Scuola chiusa	

Pulizia esterno edificio:

Servizio antimeridiano:

Lunedì

Martedì

Mercoledì

Giovedì

Venerdì

- ATRIO: n°1 coll. scol.

- Sorveglianza 1° piano att. did.: 1 coll. Scol

- Sorveglianza 2° piano att. did.: 1 coll. Scol

N.B.: durante l'intervallo è indispensabile la presenza del collaboratore all'ingresso dei bagni dei piani di attività didattica per la sorveglianza degli alunni (alternarsi tra 1° e 2° piano)

Il collaboratore scolastico part time effettuerà la turnazione antimeridiana e pomeridiana a rotazione e in base alle esigenze dell'istituto.



ISTITUTO COMPRENSIVO “ F. DE PISIS ”
Viale Krasnodar 102 FERRARA
TURNAZIONI COLL. SCOL. SCUOLA PRIMARIA POROTTO A.S. 2024/2025

SETTIMANA DAL _____ AL _____

GIORNO	MATTINO	POMERIGGIO	Note
<u>LUNEDI'</u>	Ore 7,48 – 15,00	Ore 11:20 – 18,32 Ore 11:20 – 18,32	
<u>MARTEDI'</u>	Ore 7,48 – 15,00	Ore 11:20 – 18,32 Ore 11,40 – 18,52	
<u>MERCOLEDI'</u>	Ore 7,48 – 15,00 Ore 7.48 – 15,00 Ore 7.48 – 15,00		
<u>GIOVEDI'</u>	Ore 7,48 – 15,00	Ore 11:20 – 18,32 Ore 11:20 – 18,32	
<u>VENERDI'</u>	Ore 7,48 – 15,00 _____ Ore 7.48 – 15,00 Ore 7.48 – 15,00		
<u>SABATO</u>	Scuola Chiusa		

Pulizia esterna edificio

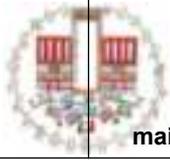
Lunedì _____

Martedì _____

Mercoledì _____

Giovedì _____

Venerdì _____



ISTITUTO COMPRENSIVO “ F. DE PISIS ”
Viale Krasnodar 102 FERRARA

TURNAZIONI COLL. SCOL. SCUOLA PRIMARIA FONDO RENO A.S.2024/2025

SETTIMANA DAL _____ AL _____

GIORNO	MATTINO	POMERIGGIO	ALTRO
<u>LUNEDI'</u>	Ore 7,20-14,32	Ore 11,30-18,42	
<u>MARTEDI'</u>	Ore 7,20-14,32	Ore 11,30-18,42	
<u>MERCOLEDI'</u>	Ore 7,20-14,32	Ore 11,30-18,42	
<u>GIOVEDI'</u>	Ore 7,20-14,32	Ore 11,30-18,42	
<u>VENERDI'</u>	Ore 7,20-14,32	Ore 11,48-19,00	
<u>SABATO</u>	Scuola chiusa		

*** Pulizia esterno edificio: (a rotazione)**

Lunedì
 Martedì
 Mercoledì
 Giovedì
 Venerdì

N.B.: durante l'intervallo è indispensabile la presenza di un collaboratore all'ingresso dei bagni dei piani di attività didattica per la sorveglianza degli alunni