

ISTITUTO COMPRESIVO "L. LOTTO"

Via Madonna di Loreto, 2 - 62015 Monte San Giusto (MC) - Tel. 0733 837336 - Cod. Fisc. : 80008180434
Cod. mecc. MCIC82100X - E-mail: mcic82100x@istruzione.it - PEC: mcic82100x@pec.istruzione.it
Sito istituzionale <https://lorenzolotto.edu.it>

Prot. n. 7534 II.6

Monte San Giusto, 13 settembre 2023

PIANO DELLE ATTIVITÀ PERSONALE ATA – A.S. 2023/2024

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi

VISTO	l'art. 53 primo comma del CCNL 29/11/2007 e CCNL 19/04/2018, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano di attività del personale ATA;
VISTO	il PTOF aa. ss. 2022/25 approvato nella seduta del 20/12/2022 del Consiglio d' Istituto con delibera n. 6 - Adeguamento a. s. 2023/2024;
CONSIDERATO	il numero delle unità di personale in organico attribuito;
TENUTO CONTO	dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
TENUTO CONTO	della struttura edilizia dell'Istituzione Scolastica;
VISTA	la Direttiva di massima del D.S. prot. n. 7533 del 13/09/2023;
RITENUTA	necessaria la pulizia, l'igienizzazione e la sanificazione di tutti gli ambienti scolastici dei plessi afferenti all'Istituto, così come da indicazioni degli organi competenti;
SENTITE	le esigenze del personale collaboratore scolastico nell'assemblea del 07 settembre 2023;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2023/2024 il seguente **Piano delle attività del personale ATA**, avente le caratteristiche sotto indicate:

- Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica, compiti e funzioni del personale.
- Il piano è stato elaborato sulla base della Direttiva di massima fornita dal Dirigente Scolastico (n. 7533 del 13/09/2023), tenuto conto del numero delle unità presenti in organico nei due profili ATA interessati (AA e CS), nonché nell'orario di funzionamento dell'Istituto.

RISORSE UMANE IN ORGANICO DI FATTO

Personale ATA

1	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi a tempo indeterminato
4	Assistenti Amministrativi a tempo indeterminato
1	Assistente Amministrativo a tempo determinato
10	Collaboratori Scolastici a tempo indeterminato
3	Collaboratori Scolastici a tempo determinato

Norme Comuni

1. L'orario di lavoro, per il personale ATA è di sei ore continuative dal lunedì al sabato, ad eccezione dei collaboratori scolastici che prestano servizio nelle scuole dell'Infanzia, per questi, durante lo svolgimento dell'attività didattica, l'orario è di sette ore e dodici minuti dal lunedì al venerdì, e quindi di norma è pari a 36 ore settimanali;
2. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore; quello massimo settimanale è di 42 ore, ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 51 e 53 del CCNL 2007;
3. In caso di orario prolungato, deve comunque essere riconosciuta mezz'ora di pausa, oltre le 7 ore e 12 minuti di servizio;
4. Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate e previo accordo con il DS o il DSGA (posta, enti vari, emergenze) e indossare durante l'intero orario di servizio, il cartellino identificativo;
5. Per tutto il personale ATA è stabilito che i permessi brevi potranno essere concessi per il tempo strettamente necessario e, comunque, per una durata non superiore ad ore 3 nella giornata di lavoro e non oltre n. 36 ore annuali. Solo per situazioni sopravvenute ed urgenti questi andranno richiesti in giornata;
6. **Qualsiasi uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate, deve essere preventivamente comunicata al Direttore SGA o ad un suo delegato e concessa dal Dirigente Scolastico;**
7. Le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate. Nessuna prestazione di lavoro straordinario sarà riconosciuta, benché effettuata, se sia stata resa senza autorizzazione preventiva, anche orale, del Dirigente scolastico. A parte si considereranno eventuali situazioni d'emergenza ed eccezionalità;
8. Le prestazioni aggiuntive richieste al dipendente, compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola, saranno compensate con un corrispondente numero di ore di riposo compensativo;
9. Tutto il personale ATA è responsabile del buon andamento dell'Istituzione Scolastica e all'occorrenza può essere chiamato a svolgere qualsiasi compito inerente il profilo di appartenenza;
10. **Modalità di rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro:** ogni dipendente è tenuto a timbrare il badge per mezzo dell'orologio a tempo istituito presso ciascun plesso oppure apporre la firma e l'ora sull'apposito registro presente nel plesso, all'entrata e all'uscita;
11. Eventuali ritardi rispetto all'orario di servizio vanno giustificati e recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, compatibilmente con gli orari di apertura della scuola; se superiori a 30 minuti rientrano nel cumulo dei permessi brevi da recuperare, in base alle esigenze di servizio, entro due mesi come da Contratto Integrativo d'Istituto;
12. Tutti sono tenuti al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
13. Tutti sono tenuti al rispetto dell'informativa relativa alla protezione dei dati personali ex D.lgs. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 prot. 6921 I.4 e degli incarichi prot. 7047 I.4 e 7048 I.4 del D.L. 101/2008;
14. L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve:
 - o essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica;
 - o il dipendente è tenuto a chiedere al proprio medico di base il certificato medico da inviare per via telematica all'INPS;
 - o la scuola potrà disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni, fin dal primo giorno di assenza;
 - o il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio risultante dagli atti dell'ufficio, deve darne tempestiva comunicazione;
 - o il dipendente dovrà farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, durante le fasce orarie di reperibilità;

- qualora lo stesso debba allontanarsi durante la fascia di reperibilità dall'indirizzo comunicato per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione;
- L'intera materia è in ogni caso disciplinata, anche sotto l'aspetto retributivo, dal D.L. 112/2008 e successive modifiche e dalla C.M. n. 7 del 17/07/2008.

CHIUSURA PREFESTIVA

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive.
2. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico una volta acquisita la delibera del Consiglio di Istituto. Il relativo provvedimento di chiusura è pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Regionale e alla RSU.
3. Le chiusure deliberate dal Consiglio d'Istituto con del. N. 71 del 22/05/2023 per l'a. s. 2023/2024 sono: 02 novembre, 09, 24, 30 dicembre 2023, 05 gennaio, 30 marzo, 02, 26, 27 aprile, 13, 20, 27, luglio, 03, 10, 16, 17, 24 agosto 2024.
4. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate con:
 - ore di lavoro straordinario;
 - giorni di ferie o festività soppresse;

FERIE

Le ferie costituiscono il diritto al riposo del dipendente e vanno concesse, nel corso dell'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola, in ragione di trentadue e di trenta giorni, rispettivamente per il personale in servizio da oltre tre anni o entro il terzo anno.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Capo d'istituto.

Il dipendente deve fruire, nei mesi di luglio e di agosto, di almeno quindici giorni lavorativi consecutivi di ferie, potendo frazionare il restante periodo.

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con il diritto del dipendente alle ferie, il personale è tenuto a presentare, **entro il mese di maggio**, apposita domanda con la quale chiede il periodo o i periodi in cui intende fruire del beneficio.

In presenza di richieste coincidenti, il personale interessato viene invitato ad esprimere una diversa opzione. In caso di inconciliabilità sarà adottato d'ufficio il criterio della rotazione annuale.

Le ferie eventualmente non godute, nel corso dell'anno scolastico, saranno fruite, di norma, entro il mese di aprile dell'anno scolastico successivo e, comunque, non oltre il mese di giugno, in presenza di situazioni oggettivamente valide che ne giustificano l'ulteriore posticipo.

Fino al termine delle attività didattiche si ritiene necessaria la presenza di **almeno tre collaboratori scolastici e due assistenti amministrativi**.

Durante le vacanze di Natale e di Pasqua nei giorni di apertura della scuola si ritiene sufficiente la presenza di almeno 2 collaboratori scolastici e di 2 assistenti amministrativi.

Nel periodo intercorrente **dal 01 al 23 agosto 2024**, nei giorni di apertura della scuola si ritiene sufficiente la presenza di almeno 2 collaboratori e 1 assistente amministrativo, in caso di attività indifferibili ed urgenti, valutate le esigenze di servizio, il Dirigente potrà richiedere, sentito il parere del D.S.G.A., la presenza in servizio di ulteriori unità di C.S. e A.A.

SEGRETERIA

Orario di ricevimento

L'ufficio di segreteria sarà aperto al pubblico e ai Docenti nei seguenti orari:

dal lunedì al sabato, dalle ore 11.00 alle ore 13.30

E' auspicabile l'evasione delle pratiche telefonicamente o per e-mail.

L'ingresso negli uffici al personale docente o esterno, di norma, dovrà avvenire in modo ordinato e nel rispetto della privacy, in particolare il personale esterno dovrà rimanere nell'apposito spazio riservato in attesa di comunicare con il personale di segreteria;

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di servizio viene indicato di seguito:

Cognome Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Della Valle Laura	8:15-13:15	8:15-13:15	8:15-13:15	8:15-13:15	8:15-13:15	8:15-13:15
Giacomozzi Bruna	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00
Morichetti Giuliana	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00
Verdini Meri	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00
Nociaro Maurizio	8:00-14:00	8:00-14:00			8:00-14:00	8:00-14:00

ASSEGNAZIONE DELLE AREE DI COMPETENZA - SEGRETERIA

AREA GESTIONE PERSONALE

Assistente Amministrativa Laura Della Valle. In tale settore si occuperà di:

1. Frequenze e trasferimenti personale;
2. Certificazioni (personale: cert. Servizio, etc.);
3. Documentazioni (personale: tenuta fascicoli, registri etc.);
4. Statistiche e monitoraggi situazione scolastica Istituto, compreso inserimento dati organico relativi al personale;
5. Organici personale;
6. Graduatorie (docenti, ATA, interne);
7. Gestione personale a tempo indeterminato;
8. Reclutamento (personale tempo determinato previa verifica requisiti di accesso), costituzione, svolgimento, modificazioni del rapporto di lavoro (contratti, assunzioni in servizio, documenti di rito, decreti assenza, procedimenti disciplinari, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento servizi per carriera parte istruttoria, comunicazioni centro per l'impiego etc.);
9. Aggiornamento e formazione personale;
10. Estinzione del rapporto di lavoro (pensionamenti, disoccupazione, TFR etc.);
11. Previdenza complementare ESPERO;
12. Circolari personale;
13. LSU- Mobilità, contratti personale;
14. Ulteriori rilevazioni (es. L. 104 SIDI) richieste in corso anno;
15. Rilevazione mensile SIDI, assenze personale T. D. e T. I. ;
16. Gestione PEC;

ISTITUTO COMPRENSIVO "L. LOTTO"

Via Madonna di Loreto, 2 - 62015 Monte San Giusto (MC) - Tel. 0733 837336 - Cod. Fisc. : 80008180434
Cod. mecc. MCIC82100X - E-mail: mcic82100x@istruzione.it - PEC: mcic82100x@pec.istruzione.it
Sito istituzionale <https://lorenzolotto.edu.it>

Prot. n. 7534 Il.6

Monte San Giusto, 13 settembre 2023

PIANO DELLE ATTIVITÀ PERSONALE ATA – A.S. 2023/2024

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi

VISTO l'art. 53 primo comma del CCNL 29/11/2007 e CCNL 19/04/2018, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano di attività del personale ATA;

VISTO il PTOF aa. ss. 2022/25 approvato nella seduta del 20/12/2022 del Consiglio d' Istituto con delibera n. 6 - Adeguamento a. s. 2023/2024;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico attribuito;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

TENUTO CONTO della struttura edilizia dell'Istituzione Scolastica;

VISTA la Direttiva di massima del D.S. prot. n. 7533 del 13/09/2023;

RITENUTA necessaria la pulizia, l'igienizzazione e la sanificazione di tutti gli ambienti scolastici dei plessi afferenti all'Istituto, così come da indicazioni degli organi competenti;

SENTITE le esigenze del personale collaboratore scolastico nell'assemblea del 07 settembre 2023;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2023/2024 il seguente **Piano delle attività del personale ATA**, avente le caratteristiche sotto indicate:

- Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica, compiti e funzioni del personale.
- Il piano è stato elaborato sulla base della Direttiva di massima fornita dal Dirigente Scolastico (n. 7533 del 13/09/2023), tenuto conto del numero delle unità presenti in organico nei due profili ATA interessati (AA e CS), nonché nell'orario di funzionamento dell'Istituto.

RISORSE UMANE IN ORGANICO DI FATTO

Personale ATA

1	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi a tempo indeterminato
4	Assistenti Amministrativi a tempo indeterminato
1	Assistente Amministrativo a tempo determinato
10	Collaboratori Scolastici a tempo indeterminato
3	Collaboratori Scolastici a tempo determinato

Norme Comuni

1. L'orario di lavoro, per il personale ATA è di sei ore continuative dal lunedì al sabato, ad eccezione dei collaboratori scolastici che prestano servizio nelle scuole dell'infanzia, per questi, durante lo svolgimento dell'attività didattica, l'orario è di sette ore e dodici minuti dal lunedì al venerdì, e quindi di norma è pari a 36 ore settimanali;
2. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore; quello massimo settimanale è di 42 ore, ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 51 e 53 del CCNL 2007;
3. In caso di orario prolungato, deve comunque essere riconosciuta mezz'ora di pausa, oltre le 7 ore e 12 minuti di servizio;
4. Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate e previo accordo con il DS o il DSGA (posta, enti vari, emergenze) e indossare durante l'intero orario di servizio, il cartellino identificativo;
5. Per tutto il personale ATA è stabilito che i permessi brevi potranno essere concessi per il tempo strettamente necessario e, comunque, per una durata non superiore ad ore 3 nella giornata di lavoro e non oltre n. 36 ore annuali. Solo per situazioni sopravvenute ed urgenti questi andranno richiesti in giornata;
6. **Qualsiasi uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate, deve essere preventivamente comunicata al Direttore SGA o ad un suo delegato e concessa dal Dirigente Scolastico;**
7. Le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate. Nessuna prestazione di lavoro straordinario sarà riconosciuta, benché effettuata, se sia stata resa senza autorizzazione preventiva, anche orale, del Dirigente scolastico. A parte si considereranno eventuali situazioni d'emergenza ed eccezionalità;
8. Le prestazioni aggiuntive richieste al dipendente, compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola, saranno compensate con un corrispondente numero di ore di riposo compensativo;
9. Tutto il personale ATA è responsabile del buon andamento dell'Istituzione Scolastica e all'occorrenza può essere chiamato a svolgere qualsiasi compito inerente il profilo di appartenenza;
10. **Modalità di rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro:** ogni dipendente è tenuto a timbrare il badge per mezzo dell'orologio a tempo istituito presso ciascun plesso oppure apporre la firma e l'ora sull'apposito registro presente nel plesso, all'entrata e all'uscita;
11. Eventuali ritardi rispetto all'orario di servizio vanno giustificati e recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, compatibilmente con gli orari di apertura della scuola; se superiori a 30 minuti rientrano nel cumulo dei permessi brevi da recuperare, in base alle esigenze di servizio, entro due mesi come da Contratto Integrativo d'Istituto;
12. Tutti sono tenuti al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
13. Tutti sono tenuti al rispetto dell'informativa relativa alla protezione dei dati personali ex D.lgs. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 prot. 6921 I.4 e degli incarichi prot. 7047 I.4 e 7048 I.4 del D.L. 101/2008;
14. L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve:
 - essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica;
 - il dipendente è tenuto a chiedere al proprio medico di base il certificato medico da inviare per via telematica all'INPS;
 - la scuola potrà disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni, fin dal primo giorno di assenza;
 - il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio risultante dagli atti dell'ufficio, deve darne tempestiva comunicazione;
 - il dipendente dovrà farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, durante le fasce orarie di reperibilità;

- qualora lo stesso debba allontanarsi durante la fascia di reperibilità dall'indirizzo comunicato per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione;
- L'intera materia è in ogni caso disciplinata, anche sotto l'aspetto retributivo, dal D.L. 112/2008 e successive modifiche e dalla C.M. n. 7 del 17/07/2008.

CHIUSURA PREFESTIVA

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive.
2. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico una volta acquisita la delibera del Consiglio di Istituto. Il relativo provvedimento di chiusura è pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Regionale e alla RSU.
3. Le chiusure deliberate dal Consiglio d'Istituto con del. N. 71 del 22/05/2023 per l'a. s. 2023/2024 sono: 02 novembre, 09, 24, 30 dicembre 2023, 05 gennaio, 30 marzo, 02, 26, 27 aprile, 13, 20, 27, luglio, 03, 10, 16, 17, 24 agosto 2024.
4. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate con:
 - ore di lavoro straordinario;
 - giorni di ferie o festività soppresse;

FERIE

Le ferie costituiscono il diritto al riposo del dipendente e vanno concesse, nel corso dell'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola, in ragione di trentadue e di trenta giorni, rispettivamente per il personale in servizio da oltre tre anni o entro il terzo anno.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Capo d'istituto.

Il dipendente deve fruire, nei mesi di luglio e di agosto, di almeno quindici giorni lavorativi consecutivi di ferie, potendo frazionare il restante periodo.

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con il diritto del dipendente alle ferie, il personale è tenuto a presentare, **entro il mese di maggio**, apposita domanda con la quale chiede il periodo o i periodi in cui intende fruire del beneficio.

In presenza di richieste coincidenti, il personale interessato viene invitato ad esprimere una diversa opzione. In caso di inconciliabilità sarà adottato d'ufficio il criterio della rotazione annuale.

Le ferie eventualmente non godute, nel corso dell'anno scolastico, saranno fruite, di norma, entro il mese di aprile dell'anno scolastico successivo e, comunque, non oltre il mese di giugno, in presenza di situazioni oggettivamente valide che ne giustificano l'ulteriore posticipo.

Fino al termine delle attività didattiche si ritiene necessaria la presenza di **almeno tre collaboratori scolastici e due assistenti amministrativi**.

Durante le vacanze di Natale e di Pasqua nei giorni di apertura della scuola si ritiene sufficiente la presenza di almeno 2 collaboratori scolastici e di 2 assistenti amministrativi.

Nel periodo intercorrente **dal 01 al 23 agosto 2024**, nei giorni di apertura della scuola si ritiene sufficiente la presenza di almeno 2 collaboratori e 1 assistente amministrativo, in caso di attività indifferibili ed urgenti, valutate le esigenze di servizio, il Dirigente potrà richiedere, sentito il parere del D.S.G.A., la presenza in servizio di ulteriori unità di C.S. e A.A.

SEGRETARIA

Orario di ricevimento

L'ufficio di segreteria sarà aperto al pubblico e ai Docenti nei seguenti orari:

dal lunedì al sabato, dalle ore 11.00 alle ore 13.30

E' auspicabile l'evasione delle pratiche telefonicamente o per e-mail.

L'ingresso negli uffici al personale docente o esterno, di norma, dovrà avvenire in modo ordinato e nel rispetto della privacy, in particolare il personale esterno dovrà rimanere nell'apposito spazio riservato in attesa di comunicare con il personale di segreteria;

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di servizio viene indicato di seguito:

Cognome Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Della Valle Laura	8:15-13:15	8:15-13:15	8:15-13:15	8:15-13:15	8:15-13:15	8:15-13:15
Giacomozzi Bruna	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00
Morichetti Giuliana	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00
Verdini Meri	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00
Nociaro Maurizio	8:00-14:00	8:00-14:00			8:00-14:00	8:00-14:00

ASSEGNAZIONE DELLE AREE DI COMPETENZA - SEGRETERIA

AREA GESTIONE PERSONALE

Assistente Amministrativa Laura Della Valle. In tale settore si occuperà di:

1. Frequenze e trasferimenti personale;
2. Certificazioni (personale: cert. Servizio, etc.);
3. Documentazioni (personale: tenuta fascicoli, registri etc.);
4. Statistiche e monitoraggi situazione scolastica Istituto, compreso inserimento dati organico relativi al personale;
5. Organici personale;
6. Graduatorie (docenti, ATA, interne);
7. Gestione personale a tempo indeterminato;
8. Reclutamento (personale tempo determinato previa verifica requisiti di accesso), costituzione, svolgimento, modificazioni del rapporto di lavoro (contratti, assunzioni in servizio, documenti di rito, decreti assenza, procedimenti disciplinari, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento servizi per carriera parte istruttoria, comunicazioni centro per l'impiego etc.);
9. Aggiornamento e formazione personale;
10. Estinzione del rapporto di lavoro (pensionamenti, disoccupazione, TFR etc.);
11. Previdenza complementare ESPERO;
12. Circolari personale;
13. LSU- Mobilità, contratti personale;
14. Ulteriori rilevazioni (es. L. 104 SIDI) richieste in corso anno;
15. Rilevazione mensile SIDI, assenze personale T. D. e T. I. ;
16. Gestione PEC;

17. Assicurazione e infortuni personale;
18. Passweb;
19. Retribuzioni supplenti temporanei;
20. Rapporti con gli Enti Periferici competenti per la gestione del personale;
21. Procedure SIDI/AXIOS per la parte di competenza;
22. Pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente e/o albo online degli atti di propria competenza, nel rispetto del Regolamento concernente gli obblighi di pubblicità e trasparenza in attuazione del D. Lgs 33 del 14/3/2013 come modificato dal D. Lgs 97/2016 e del Regolamento d'istituto per la pubblicazione nell'Albo on-line;
23. Adempimenti e procedure inerenti ai progetti con il PNRR;
24. Collaborazione colleghi altre aree.

Assistente Amministrativo Maurizio Nociaro. In tale settore si occuperà di:

1. Controlli di veridicità;
2. Emissione di certificati di servizio;
3. Sistemazione fascicoli;
4. Decreti assenza personale;
5. Pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente e/o albo online degli atti di propria competenza, nel rispetto del Regolamento concernente gli obblighi di pubblicità e trasparenza in attuazione del D. Lgs 33 del 14/3/2013 come modificato dal D. Lgs 97/2016 e del Regolamento d'istituto per la pubblicazione nell'Albo on-line;
6. Adempimenti e procedure inerenti ai progetti con il PNRR;
7. Collaborazione colleghi altre aree.

AREA PATRIMONIO E CONTABILITA'

Assistente Amministrativa Bruna Giacomozzi. In tale settore si occuperà di:

1. Compensi accessori al personale a T.I. e T.D. retribuito DPSVT e comunicazioni relative;
2. Adempimenti connessi alle attività negoziali compresa Anagrafe delle prestazioni;
3. Tenuta registri contabili obbligatori;
4. Tenuta degli inventari;
5. Cura e manutenzione del patrimonio, collaudo dei beni, eliminazione, donazioni;
6. Passaggio di consegne e rapporti con i sub-consegnatari;
7. Acquisti e forniture di beni e servizi (richiesta preventivi, CONSIP, CIG, predisposizione piani comparativi, buoni d'ordine ed adempimenti connessi compresa acquisizione DURC, registro facile consumo, regolarità fornitura etc.);
8. Mandati di pagamento;
9. Rapporti con il Comune (mensa e trasporti in collaborazione con sez. alunni, assistenti comunali, edifici etc.);
10. Collaborazione DSGA per adempimenti contributivi e fiscali (CUD, 770, dichiarazione IRAP, monitoraggi, etc.) provvedendo alle trasmissioni telematiche;
11. Procedure SIDI/AXIOS per la parte di competenza;
12. Gestione PEC;
13. Aggiornamenti e copie AXIOS;
14. Pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente e/o albo online degli atti di propria competenza, nel rispetto del Regolamento concernente gli obblighi di pubblicità e trasparenza in attuazione del D. Lgs 33 del 14/3/2013 come modificato dal D. Lgs 97/2016 e del Regolamento d'istituto per la pubblicazione nell'Albo on-line;
15. Adempimenti e procedure inerenti ai progetti con il PNRR;

16. Collaborazione DSGA per gestione finanziaria;
17. Collaborazione colleghi altre aree;

AREA GESTIONE ALUNNI

Assistente Amministrativa Giuliana Morichetti. In tale settore si occuperà:

1. Iscrizioni alunni;
2. Scrutini ed esami;
3. Frequenze e trasferimenti alunni;
4. Certificazioni (alunni: cert. iscrizione e frequenza, nulla osta etc.);
5. Documentazioni (alunni: tenuta fascicoli, registri, schede personali, fogli notizie etc.);
6. Assicurazione e infortuni alunni;
7. Visite guidate e viaggi di istruzione;
8. Statistiche e monitoraggi situazione scolastica Istituto, compreso inserimento dati organico relativi agli alunni;
9. Cedole librerie;
10. Libri di testo;
11. Organici alunni;
12. Circolari alunni;
13. Invalsi;
14. Stampa diplomi;
15. Rapporti con Enti Locali;
16. Rilevazioni SIDI relative agli alunni;
17. Anagrafe nazionale alunni;
18. Procedure SIDI/AXIOS per la parte di competenza;
19. Convocazioni gruppi H;
20. Gestione PEC;
21. Pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente e/o albo online degli atti di propria competenza, nel rispetto del Regolamento concernente gli obblighi di pubblicità e trasparenza in attuazione del D. Lgs 33 del 14/3/2013 come modificato dal D. Lgs 97/2016 e del Regolamento d'istituto per la pubblicazione nell'Albo on-line;
22. Adempimenti e procedure inerenti ai progetti con il PNRR;
23. Collaborazione colleghi altre aree.

AREA AFFARI GENERALI

Assistente Amministrativa Meri Verdini. In tale settore si occuperà di:

1. Protocollo/protocollo informatico;
2. Corrispondenza generale (interna ed esterna, anche elettronica);
3. Gestione PEC;
4. Archivio (corrente e storico);
5. Assemblee sindacali, RSU, scioperi (raccolta adesioni, attività connesse compresa comunicazione DPSVT in collaborazione con sez. personale, etc.);
6. Convegni e manifestazioni;
7. Organi Collegiali (attività connesse elezioni e funzionamento in collaborazione sez. alunni/personale);
8. Statistiche e monitoraggi generali;
9. Albo sede (affissione e cura);
10. Servizio postale esterno ed interno;
11. Circolari chiusura, sospensione attività didattica e varie;
12. Procedure SIDI/AXIOS per la parte di competenza;
13. Pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente e/o albo online degli atti di propria competenza, nel rispetto del Regolamento concernente gli obblighi di pubblicità e trasparenza in

attuazione del D. Lgs 33 del 14/3/2013 come modificato dal D. Lgs 97/2016 e del Regolamento d'istituto per la pubblicazione nell'Albo on-line;

14. Adempimenti e procedure inerenti ai progetti con il PNRR;

15. Collaborazione colleghi altre aree;

REGOLE COMUNI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Tutti gli Assistenti Amministrativi sono tenuti a:

1. Trattare le pratiche con la massima riservatezza;
2. Utilizzare la posta elettronica d'ufficio garantendo un controllo quotidiano, sia della PEO sia della PEC e segnalando tempestivamente al DS le comunicazioni urgenti e/o di rilievo rispetto alle attività ordinarie e/o differibili;
3. consultare quotidianamente i siti dell'Ufficio Scolastico Regionale e Provinciale nonché le altre fonti di notizie per il mondo della scuola;
4. Espletare le pratiche con precisione e nei tempi più rapidi; in particolare, siano inoltrate entro i tempi previsti dalla normativa tutti gli atti che comportano sanzioni (ad esempio, comunicazioni assunzioni e cessazioni, denuncia infortuni, ecc) e quelli che fanno riferimento a scadenze prefissate da parte di altri organi (rilevazioni, anagrafi, bandi, etc.);
5. Riferire al DSGA le eventuali difficoltà a svolgere una pratica o a completarla entro il tempo stabilito, affinché siano assunte le decisioni consequenziali;
6. Comunicare la loro identità nei contatti telefonici o via mail con l'utenza.

La ripartizione dei compiti tra gli Assistenti Amministrativi delineata nella presente regolamentazione dei servizi ha carattere meramente programmatico.

Gli assistenti amministrativi, infatti, sono tenuti nell'espletamento del proprio servizio alla massima collaborazione tra loro, quindi all'occorrenza e, previa direttive del DSGA e del Dirigente Scolastico, anche al disbrigo di compiti che non rientrano strettamente nel mansionario loro attribuito attraverso la presente regolamentazione dei servizi.

L'attribuzione delle posizioni organizzative viene disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

1. Obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
2. Caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
3. Esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle della Scuola.

COLLABORATORI SCOLASTICI SERVIZI GENERALI

I Collaboratori Scolastici sono titolari dell'Istituto Comprensivo; previa disponibilità presteranno servizio nei plessi differenti da quello loro assegnato e, comunque, per oggettive urgenze sono tenuti a prestare servizio in qualunque plesso in cui se ne ravvisi la necessità.

1. Apertura e chiusura della scuola;
2. Apertura e chiusura delle aule, dei laboratori e della palestra;
3. Gestione dell'accesso ai locali della scuola del personale esterno, non consentire in nessun caso l'ingresso di persone non autorizzate nei plessi, invitare i visitatori a rimanere nell'apposito spazio riservato in attesa di comunicare la loro presenza agli uffici di segreteria, Presidenza, docenti;

4. Rispondere al telefono e trasferire le chiamate a chi sono destinate;
5. Controllo delle chiavi;
6. Servizio fotocopie secondo le direttive fornite;
7. Accoglienza e sorveglianza degli alunni che sostano nelle pertinenze della scuola in attesa di entrare, garantire deflussi e circolazione dei minori adeguati in ogni fase della giornata scolastica, in particolar modo a ridosso dell'inizio e del termine delle attività didattiche, controllare l'accesso ai bagni da parte degli alunni, specie durante la ricreazione, nei plessi in cui è necessario, all'uscita, accompagnare gli alunni fino al pulmino;
8. Sorveglianza degli alunni in collaborazione con il personale docente, segnalando tempestivamente al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato tutti i casi di indisciplina e potenziale pericolo;
9. Vigilanza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante;
10. Ausilio agli alunni portatori di handicap e trattamento in collaborazione con gli insegnanti degli alunni che avvertono malori;
11. Pulizia quotidiana dei locali, spazi scolastici e arredi del plesso secondo la divisione concordata, facendo attenzione di non lasciare prodotti e attrezzi da lavoro nelle aule e lungo i corridoi per non intralciare la circolazione degli alunni e del personale scolastico e per evitare che gli alunni possano prenderli ed usarli per scopi diversi a cui tali prodotti sono destinati, non usare mai prodotti diversi miscelati insieme, durante le ore di lezione pulire solo i locali liberi, non passare lo straccio negli spazi in cui potranno passare alunni, personale scolastico e visitatori;
12. Indossare indumenti di protezione, scarpe antinfortunistiche e rispettare le norme sulla sicurezza del lavoro ai sensi del D. Lsg 81/08;
13. Custodia e sorveglianza dei locali, spazi scolastici e arredi del plesso;
14. Segnalazione danni, malfunzionamenti, anomalie varie;
15. Collaborazione con i docenti.

SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO "LORENZO LOTTO"

NOMINATIVO	COLLOCAZIONE	REPARTI	AULE	ALTRI SPAZI	SPAZIO DI VIGILANZA
GIROTTI GIANLUCA	Piano ingresso - lato destro	Reparto 1	1°A – 2°A	Aula sostegno Aula informatica Bagni maschi Scale interne Corridoio palestra Atrio - apertura ufficio personale	Piano ingresso
PISTOLESI DONATELLA	Piano ingresso - lato sinistro	Reparto 2	1°B – 1°C	Aula magna Bagno femmine Bagno insegnanti Bagno segreteria Corridoio vetrata esterna e interna Apertura ufficio DSGA e ufficio contabilità	Piano ingresso
LUCENTINI LUCIA	Piano primo seminterrato - lato sinistro	Reparto 3	3°A - 3°B 3°C	Bagno femmine secondaria Corridoio Aula insegnanti	Piano primo seminterrato

				Atrio Apertura ufficio dirigente Aula arte giorni alterni con Staffolani	
STAFFOLANI SIMONA	Piano primo seminterrato - lato destro Piano secondo seminterrato	Reparto 4	2°B-2°C	Aula L2 Bagni maschi Atrio Corridoio Vetrata uscita emergenza Apertura ufficio didattica Aula arte giorni alterni con Lucentini	Piano Primo seminterrato
Collaboratore che effettua il turno pomeridiano	Secondo piano seminterrato -		Aula musica e palestra		

Regole e disposizioni comuni

1. Al mattino, con turnazione settimanale, i collaboratori in servizio devono provvedere ad aprire la porta che conduce alla palestra, accendere le luci e il riscaldamento della palestra **tenendo conto dell'orario delle lezioni di educazione fisica** e pulire e sanificare gli attrezzi al termine di ogni lezione svolta da ciascuna sezione, così come pulizia dei servizi igienici ad uso della palestra dovranno essere fatte ad ogni cambio di sezione, mentre la pulizia dei locali della palestra potrà avvenire a fine giornata (pulire la palestra alla fine della lezione di ogni classe);
2. Al mattino i collaboratori provvedono ad aprire le aule del proprio reparto e gli uffici. Gli altri spazi verranno aperti dai collaboratori del piano a settimane alterne;
3. Il collaboratore, il cui turno è dalle 9:00 alle 15:00 o che presta servizio pomeridiano è tenuto a pulire gli uffici e il bagno segreteria, l'aula di artistica e musica, quando sono occupate l'ultima ora di lezione, a controllare la fornitura dei bagni e a supplire il materiale mancante, ad effettuare e/o controllare la chiusura dei locali (uffici, aula informatica, etc.), a verificare che tutti i chiavistelli siano stati chiusi;
4. Quando un'aula è libera prima delle 13:05 e viene quindi pulita prima del termine del turno, il collaboratore del reparto in questione **deve aiutare gli altri a pulire gli spazi e le aule rimaste;**
5. Quando un'aula è libera nelle ultime due ore perché la classe si trova in palestra, il collaboratore nel cui reparto è compresa l'aula in questione dovrà pulirla/sanificarla;
6. Il **servizio esterno** viene effettuato dalla collaboratrice Pistolesi. In caso di assenza, la collaboratrice Pistolesi sarà sostituita da un altro collaboratore presente. Durante il periodo estivo il servizio verrà effettuato con la stessa turnazione. Il servizio esterno dovrà essere svolto di norma a partire alle ore 11:00;
7. Nel caso in cui sia assente un collaboratore del piano ingresso e occorra la presenza di due collaboratori (al piano ingresso) o comunque occorra la presenza di uno specifico collaboratore dei piani inferiori al piano ingresso, un altro collaboratore dovrà vigilare nel suo reparto e in quello del collaboratore assente;
8. Tutti i collaboratori devono cooperare tra di loro per sopperire alle necessità urgenti e imprevedibili. **In caso di assenza di un collaboratore la pulizia del suo reparto verrà eseguita dagli altri collaboratori presenti;**
9. Tutti i collaboratori sono tenuti a collaborare con gli uffici di segreteria e con la Dirigenza;
10. L'apertura dell'edificio è affidata a un collaboratore che effettua il turno dalle ore 7:30 alle ore 13:30;
11. Tre collaboratori effettuano il turno dalle ore 7:30 alle ore 13:30;

12. Un collaboratore effettua il turno dalle ore 9:00 alle ore 15:00 dal lunedì al venerdì, il sabato dalle ore 8:30 alle ore 14:30, in caso siano programmate attività pomeridiane il turno da effettuare, di norma, è dalle ore 11:30 alle ore 17:30.

13. **La porta d'ingresso di ciascun plesso deve essere sempre chiusa. I collaboratori vigileranno sul rispetto della presente disposizione, con responsabilità personale;**

14. Il collaboratore che fa il turno pomeridiano deve pulire gli uffici e tutte le aule e gli spazi eventualmente usati per attività pomeridiane;
15. Durante il periodo estivo ogni collaboratore dovrà provvedere alla pulizia dell'ufficio che gli è stato richiesto di aprire al mattino;
16. Il servizio fotocopie ad uso amministrativo verrà effettuato in base alle esigenze degli uffici sempre dal collaboratore addetto alle fotocopie in base al turno specificato;
17. Il centralino deve essere sempre presidiato in base ai turni stabiliti. I collaboratori sono tenuti a trascrivere le assenze del personale ricevute per telefono dalle 7:30 alle 8:00 e trasmetterle all'ufficio protocollo;
18. L'addetto al centralino deve tentare di capire con chi il terzo intende parlare e smistare la telefonata all'ufficio di competenza, rispettando l'orario 11:00-13:30. Deve chiedere cortesemente **UNICAMENTE le generalità della persona e/o la qualifica generale con frasi del tipo: "Chi lo desidera?"**;
19. L'addetto al centralino deve **far rispettare gli orari di ricevimento** e le modalità accoglienza visitatori;
20. La vigilanza rientra fra i doveri contrattuali principali e inderogabili per cui i collaboratori sono tenuti a rimanere nel proprio piano di servizio, **tranne nel caso in cui sono chiamati ad intervenire nel reparto del collega assente (punto 5) o in altro caso di necessità. A tal fine i collaboratori sono tenuti ad attenersi alle opposte Direttive sulla vigilanza emanate per ciascun ordine di scuola;**
21. Tutte le uscite e le entrate devono essere debitamente timbrate nell'apposito apparecchio;
22. Ciascun collaboratore deve indossare il grembiule fornito ed il tesserino di riconoscimento.

ORARI E TURNAZIONI

Dal lunedì al sabato i collaboratori osserveranno la seguente turnazione:

1° turnazione					
	Orario	Orario pomeridiano	Collaboratori		
1° turno	7:30 - 13:30		Lucentini	Pistolesi	
2° turno	9.00 – 15:00 Il sabato 8:45-14:45	11:30 - 17:30	Girotti		
3° turno	10:40 -13:40 mar. gio. ven. 11:30-17:30 lun. mer.		Staffolani		

2° turnazione					
	Orario	Orario pomeridiano	Collaboratori		
1° turno	7:30 - 13:30		Girotti	Pistolesi	
2° turno	Il sabato 8:45-14:45	11:30 - 17:30	Lucentini		
3° turno	10:40 -13:40 mar. gio. ven. 11:30-17:30 lun. mer.		Staffolani		

3° turnazione					
	Orario	Orario pomeridiano	Collaboratori		
1° turno	7:30 - 13:30		Girotti	Lucentini	
2° turno	Il sabato 8:45-14:45	11:30 - 17:30	Pistolesi		
3° turno	10:40 -13:40 mar. gio. ven. 11:30-17:30 lun. mer.		Staffolani		

4° turnazione					
	Orario	Orario pomeridiano	Collaboratori		
1° turno	7:30 - 13:30		Girotti	Pistolesi	
2° turno	Il sabato 8:45-14:45	11:30 - 17:30	Staffolani		
3° turno	10:40 -13:40 mar. gio. ven. 11:30-17:30 lun. mer.		Lucentini		

1° TURNAZIONE:

Orario	Attività	Collaboratore	Area coperta
7:30 - 8:05	Apertura e vigilanza	Pistolesi	Piano ingresso - lato destro
8:05 - 13:05	Vigilanza Pulizia / sanificazione reparti Fotocopie per uffici	Pistolesi	Piano ingresso - lato destro
13:05 -13:30	Pulizia / sanificazione reparti	Pistolesi	Piano ingresso - lato destro
9:00 - 13:05 Il sabato 8:45-13:10	Vigilanza Pulizia / sanificazione reparti	Girotti	Piano ingresso - lato sinistro
13:05 - 15:00 Il sabato 13:05-14:45	Vigilanza Pulizia / sanificazione reparti	Girotti	Piano ingresso - lato sinistro
7:30 - 8:05	Apertura e vigilanza	Lucentini	Piano primo seminterrato - lato sinistro Piano secondo seminterrato
8:05 - 13:05	Vigilanza Pulizia / sanificazione reparti Fotocopie per uffici	Lucentini	Piano primo seminterrato - lato sinistro Piano secondo seminterrato
13:05 -13:30	Pulizia / sanificazione reparti	Lucentini	Piano primo seminterrato - lato sinistro Piano secondo

			seminterrato
10:40 – 13:40 11:30 -14:00	Vigilanza Pulizia / sanificazione reparti Fotocopie per uffici	Staffolani	Piano primo seminterrato - lato destro Piano secondo seminterrato

2° TURNAZIONE:

Orario	Attività	Collaboratore	Area coperta
7:30 - 8:05	Apertura e vigilanza	Pistolesi	Piano ingresso - lato sinistro
8:05 - 13:05	Vigilanza Pulizia / sanificazione reparti Fotocopie per uffici	Pistolesi	Piano ingresso - lato sinistro
13:05 -13:30	Pulizia / sanificazione reparti	Pistolesi	Piano ingresso - lato sinistro
9:00 - 13:05 Il sabato 8:45-13:10	Vigilanza Pulizia / sanificazione reparti	Lucentini	Piano primo seminterrato - lato sinistro Piano secondo seminterrato
13:05 - 15:00 Il sabato 13:05-14:45	Vigilanza Pulizia / sanificazione reparti	Lucentini	Piano primo seminterrato - lato sinistro Piano secondo seminterrato destro
7:30 - 8:05	Apertura e vigilanza	Girotti	Piano ingresso - lato sinistro
8:05 - 13:05	Vigilanza Pulizia / sanificazione reparti Fotocopie per uffici	Girotti	Piano ingresso - lato sinistro
13:05 -13:30	Pulizia / sanificazione reparti	Girotti	Piano ingresso - lato sinistro
10:40 – 13:40 11:30 -14:00	Vigilanza Pulizia / sanificazione reparti Fotocopie per uffici	Staffolani	Piano primo seminterrato - lato destro Piano secondo seminterrato

3° TURNAZIONE:

Orario	Attività	Collaboratore	Area coperta
7:30 - 8:15	Apertura e vigilanza	Lucentini	Piano primo seminterrato - lato sinistro
8:15 - 13:10	Vigilanza Pulizia / sanificazione reparti Fotocopie per uffici	Lucentini	Piano secondo seminterrato

13:10 -13:30	Pulizia / sanificazione reparti	Lucentini	Piano primo seminterrato - lato sinistro
9:00 - 13:10 Il sabato 8:45-13:10	Vigilanza Pulizia / sanificazione reparti	Pistolesi	Piano ingresso - lato sinistro
13:10 - 15:00 Il sabato 13:10-14:45	Vigilanza Pulizia / sanificazione reparti	Pistolesi	Piano ingresso - lato sinistro
7:30 - 8:05	Apertura e vigilanza	Girotti	Piano ingresso - lato destro
8:05 - 13:05	Vigilanza Pulizia / sanificazione reparti Fotocopie per uffici	Girotti	Piano ingresso - lato destro
13:05 -13:30	Pulizia / sanificazione reparti	Girotti	Piano ingresso - lato destro
10:40 – 13:40 11:30 -14:00	Vigilanza Pulizia / sanificazione reparti Fotocopie per uffici	Staffolani	Piano primo seminterrato - lato destro Piano secondo seminterrato

4° TURNAZIONE

Orario	Attività	Collaboratore	Area coperta
7:30 - 8:05	Apertura e vigilanza	Girotti	Piano ingresso - lato destro
8:05 - 13:05	Vigilanza Pulizia reparti Fotocopie per uffici	Girotti	Piano ingresso - lato destro
13:05 -13:30	Pulizia reparti	Girotti	Piano ingresso - lato destro
9:00 - 13:05 Il sabato 8:45-13:10	Vigilanza Pulizia reparti	Staffolani	Piano primo seminterrato - lato destro
13:05 - 15:00 Il sabato 13:05-14:45	Vigilanza Pulizia reparti	Staffolani	Piano primo seminterrato - lato destro
7:30 - 8:05	Apertura e vigilanza	Pistolesi	Piano ingresso - lato sinistro
8:05 - 13:05	Vigilanza Pulizia reparti Fotocopie per uffici	Pistolesi	Piano ingresso - lato sinistro
13:05 -13:30	Pulizia reparti	Pistolesi	Piano ingresso - lato sinistro
10:40 – 13:40 11:45 -13:45	Vigilanza Pulizia reparti Fotocopie per uffici	Lucentini	Piano primo seminterrato - lato sinistro Piano secondo seminterrato

In caso di attività programmate fino alle ore 18:00 i collaboratori scolastici svolgono il servizio pomeridiano osservando, di norma, l'orario 12:00 – 18:00, se le attività pomeridiane termineranno fino alle ore 19:00 osserveranno, di norma, l'orario 13:00 – 19:00. Nel caso in cui l'attività si dovesse prolungare o fosse già programmata con un orario prolungato, si riconoscerà lo straordinario al collaboratore incaricato

SCUOLA PRIMARIA "FALCONE-BORSELLINO"

NOMINATIVO	COLLOCAZIONE	REPARTI	AULE	ALTRI SPAZI	SPAZIO DI VIGILANZA
BORAZIO MATTEO PIO	Piano primo - ala ovest	Reparto 4	2°D-2°B- 5°B- 3°D-3°A-	*Laboratorio 9 *Laboratorio Digitale Corridoio scale interne ed esterne ala ovest Bagni ala ovest Scale emergenza ala ovest	Piano primo - ala ovest
GIROTTI FREDIANA	Piano terra – ingresso ala ovest	Reparto 2	1°A-1°B-1°C- 5°C-	Aula Biblioteca Aula di sostegno Corridoio scale esterne Ingresso ovest Bagni ala ovest ballatoio piano superiore	Piano terra - ingresso ala ovest
MONACHESI GIGLIOLA	Piano terra – ingresso ala est	Reparto 1	4°C-2°C-5°A- 4°A	Ingresso principale Aula insegnanti *Laboratorio 4 Bagni ala est Bagno docenti Scale esterne ingresso ala est	Piano terra – ingresso ala est
FIORETTI FRANCA	Piano primo - ala est	Reparto 3	4°B-2°A-3°B- 3°C	*Laboratorio 7 *Laboratorio 8 *Laboratorio 6 Corridoio uscita di emergenza sud Corridoio ingresso piano superiore Bagno ala est Scale emergenza ala est	Piano primo - ala est

Regole e disposizioni comuni:

1. L'orario di servizio è il seguente: 4 unità dalle 7:30 alle 13:30;
2. La porta d'ingresso di ciascun plesso deve essere sempre chiusa. I collaboratori vigileranno sul rispetto della presente disposizione, con responsabilità personale;
3. In caso di assenza di un collaboratore, i collaboratori presenti sono autorizzati a prolungare il loro turno di un quarto d'ora da recuperare con permessi brevi o riposi compensativi sentito il D. S. G. A.;
4. In caso di variazioni di turno decise in accordo dai collaboratori del plesso, le stesse devono essere comunicate tempestivamente al DSGA;
5. Tutti i collaboratori devono cooperare tra di loro per sopperire alle necessità urgenti e imprevedibili;
6. Tutti i collaboratori sono tenuti alla consegna delle circolari alle classi e agli alunni;
7. Tutti i collaboratori sono tenuti a collaborare con gli uffici di segreteria e con la Dirigenza;
8. Il servizio fotocopie viene svolto dai collaboratori solo in casi eccezionali e su autorizzazione della referente del plesso o in sua assenza dalla sua collaboratrice. Le fotocopie potranno essere effettuate dal docente stesso prima dell'inizio e al termine delle lezioni o durante la mezzora a disposizione;

9. Tutte le uscite e le entrate devono essere debitamente timbrate nell'apposito apparecchio o scritte nel registro delle assenze cartaceo;
10. La vigilanza rientra fra i doveri contrattuali principali e inderogabili per cui i collaboratori sono tenuti a rimanere nel proprio piano di servizio, **tranne nel caso in cui sono chiamati ad intervenire nel reparto del collega assente o in altro caso di necessità. A tal fine i collaboratori sono tenuti ad attenersi alle opposte Direttive sulla vigilanza emanate per ciascun ordine di scuola;**
11. Ciascun collaboratore deve indossare il grembiule fornito ed il tesserino di riconoscimento.
12. La palestra deve essere pulita a turno dai collaboratori quando non c'è lezione all'ultima ora, oppure, quando è occupata all'ultima ora, viene pulita dal collaboratore a cui è stata assegnata l'aula della classe che fa lezione in palestra all'ultima ora. Durante la mattinata, il collaboratore scolastico del piano della classe che svolge l'attività motoria dovrà sovrintendere alla palestra per la sistemazione dell'ambiente prima dell'arrivo di un'altra classe. La temporanea vigilanza del suo piano sarà assicurata dal collaboratore scolastico presente nell'ala del piano medesimo.
13. Il collaboratore che svolge il turno nel martedì di programmazione dovrà pulire le aule 5°A e la 4°A assegnate alla collaboratrice Monachesi, la quale dovrà pulire un' aula del collega che svolge il turno di pomeriggio, il collaboratore che svolge il turno il giovedì dalle 7:40 alle 13:40 dovrà pulire l'aula 4°A, assegnata alla collaboratrice Monachesi, la quale dovrà pulire un' aula del collega che svolge tale turno.

Dal lunedì al sabato 3 collaboratori osserveranno l'orario: 07:30-13:30. Un collaboratore, a turno, il martedì di programmazione effettuerà l'orario 11:15-17:15 e il giovedì e il martedì in cui non viene effettuata la programmazione effettuerà l'orario 7:40-13:40.

Orario	Attività	Collaboratore	Area coperta
7:30 – 8:10	Apertura e vigilanza	Borazio	Piano primo – ala ovest
8:10 – 12:10	Vigilanza Pulizia reparti Fotocopie (al bisogno)	Borazio	Piano primo – ala ovest
12:10 -13:30	Pulizia reparti	Borazio	Piano primo – ala ovest
7:30 – 8:10	Apertura e vigilanza	Girotti	Piano terra – ingresso ala ovest
8:10 – 12:10	Vigilanza Pulizia reparti Fotocopie (al bisogno)	Girotti	Piano terra – ingresso ala ovest
12:10 -13:30	Pulizia reparti	Girotti	Piano terra – ingresso ala ovest
7:30 – 8:10	Apertura e vigilanza	Fioretti	Piano primo ala est
8:10 – 12:10	Vigilanza Pulizia reparti Fotocopie (al bisogno)	Fioretti	Piano primo ala est
12:10 -13:30	Pulizia reparti	Fioretti	Piano

			primo ala est
7:30 – 8:10	Apertura e vigilanza	Monachesi	Piano terra – ingresso ala est
8:10 – 12:10	Vigilanza Pulizia reparti Fotocopie (al bisogno)	Monachesi	Piano terra – ingresso ala est
12:10 -13:30	Pulizia reparti	Monachesi	Piano terra – ingresso ala est
13:30-17:15	Vigilanza Pulizia aule, palestra, reparti	Collaboratore di turno il martedì pomeriggio	Piano terra
13:30-13:40	Vigilanza Pulizia aule, palestra, reparti	Collaboratore di turno il giovedì pomeriggio	Piano terra

Le medesime turnazioni dovranno essere seguite dai collaboratori, all'interno dei medesimi spazi che gli sono destinati per la pulizia quotidiana,

SCUOLA DELL' INFANZIA CARLO ALBERTO DALLA CHIESA

Norme e disposizioni comuni

L'orario di servizio è il seguente: dal lunedì al venerdì un collaboratore dalle ore 7:40 alle ore 14:52 e un collaboratore dalle ore 10:33 alle ore 17:45. Si ricorda quanto segue:

Tutte le uscite e le entrate devono essere debitamente timbrate nell'apposito apparecchio;

Il collaboratore deve indossare il grembiule fornito ed il tesserino di riconoscimento;

In caso di variazioni di turno decise in accordo dai collaboratori del plesso, le stesse devono essere tempestivamente comunicate e autorizzate dal DSGA.

La porta d'ingresso di ciascun plesso deve essere sempre chiusa. I collaboratori vigileranno sul rispetto della presente disposizione, con responsabilità personale;

La vigilanza rientra fra i doveri contrattuali principali e inderogabili per cui i collaboratori sono tenuti ad attenersi alle opposte Direttive sulla vigilanza emanate per ciascun ordine di scuola;

NOMINATIVO	COLLOCAZIONE	REPARTI	REPARTO ATTIVITA' E PULIZIA	SPAZIO DI VIGILANZA
Iommi Antonella	Piano terra	Reparto 1	Accoglienza dei bambini per il servizio di pre-scuola Assistenza e vigilanza bambini nel tragitto pulmino/scuola Organizzazione del refettorio Preparazione mensa per il pranzo Servizio mensa a pranzo Pulizia mensa dopo il pranzo Pulizia spazi, aule e giochi Assistenza e vigilanza dei bambini nel salone (in attesa dei genitori per l'uscita)	Piano terra
Magri Tilli Sabrina	Piano terra	Reparto 2	Accoglienza dei bambini per il servizio di pre-scuola Assistenza e vigilanza bambini nel tragitto pulmino/scuola Organizzazione del refettorio Preparazione mensa per il pranzo Servizio mensa a pranzo Pulizia mensa dopo il pranzo Pulizia spazi, aule e giochi Assistenza e vigilanza dei bambini nel salone (in attesa dei genitori per l'uscita)	Piano terra

ORARI E TURNAZIONI

A settimane alterne:

Orario settimana 1

Collaboratore	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Iommi	7:40-14:52	10:33-17:45	7:40-14:52	10:33-17:45	7:40-14:52
Magri Tilli	10:33-17:45	7:40-14:52	10:33-17:45	7:40-14:52	10:33-17:45

Orario settimana 2

Collaboratore	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Iommi	10:33-17:45	7:40-14:52	10:33-17:45	7:40-14:52	10:33-17:45
Magri Tilli	7:40-14:52	10:33-17:45	7:30-14:42	10:33-17:45	7:40-14:52

SCUOLA DELL' INFANZIA CAMPIGLIA

Norme e disposizioni comuni

L'orario di servizio è il seguente: dal lunedì al venerdì un collaboratore dalle ore 7:40 alle ore 14:52 e un collaboratore dalle ore 10:33 alle ore 17:45. Si ricorda quanto segue:

Tutte le uscite e le entrate devono essere debitamente timbrate nell'apposito apparecchio;

Il collaboratore deve indossare il grembiule fornito ed il tesserino di riconoscimento;

In caso di variazioni di turno decise in accordo dai collaboratori del plesso, le stesse devono essere tempestivamente comunicate e autorizzate dal DSGA.

La porta d'ingresso di ciascun plesso deve essere sempre chiusa. I collaboratori vigileranno sul rispetto della presente disposizione, con responsabilità personale;

La vigilanza rientra fra i doveri contrattuali principali e inderogabili per cui i collaboratori sono tenuti ad attenersi alle opposte Direttive sulla vigilanza emanate per ciascun ordine di scuola;

NOMINATIVO	COLLOCAZIONE	REPARTI	REPARTO ATTIVITA' E PULIZIA	SPAZIO DI VIGILANZA
Rogo Vittoria	Piano terra	Reparto 1	Accoglienza dei bambini per il servizio di pre-scuola Assistenza e vigilanza bambini nel tragitto pulmino/scuola Organizzazione del refettorio Preparazione mensa per il pranzo Servizio mensa a pranzo Pulizia mensa dopo il pranzo Pulizia spazi, aule e giochi Assistenza e vigilanza dei bambini nel salone (in attesa dei genitori per l'uscita)	Piano terra
Vecchi Adina	Piano terra	Reparto 2	Accoglienza dei bambini per il servizio di pre-scuola Assistenza e vigilanza bambini nel tragitto pulmino/scuola Organizzazione del refettorio Preparazione mensa per il pranzo Servizio mensa a pranzo Pulizia mensa dopo il pranzo Pulizia spazi, aule e giochi Assistenza e vigilanza dei bambini nel salone (in attesa dei genitori per l'uscita)	Piano terra

ORARI E TURNAZIONI

A settimane alterne:

Orario settimana 1

Collaboratore	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Rogo	7:40-14:52	10:33-17:45	7:40-14:52	10:33-17:45	7:40-14:52
Vecchi	10:33-17:45	7:40-14:52	10:33-17:45	7:40-14:52	10:33-17:45

Orario settimana 2

Collaboratore	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì

Rogo	10:33-17:45	7:40-14:52	10:33-17:45	7:40-14:52	10:33-17:45
Vecchi	7:40-14:52	10:33-17:45	7:40-14:52	10:33-17:45	7:40-14:52

SCUOLA DELL' INFANZIA DON DANTE RACCICHINI

Norme e disposizioni comuni

L'orario di servizio è il seguente: dal lunedì al venerdì orario antimeridiano 7:40/14:52 o 7:40/10:40, orario pomeridiano dalle ore 10:33 alle ore 17:45 o 14:30/17:30

Si ricorda quanto segue:

Tutte le uscite e le entrate devono essere debitamente timbrate nell'apposito apparecchio;

Il collaboratore deve indossare il grembiule fornito ed il tesserino di riconoscimento;

In caso di variazioni di turno decise in accordo dai collaboratori del plesso, le stesse devono essere tempestivamente comunicate e autorizzate dal DSGA.

La porta d'ingresso di ciascun plesso deve essere sempre chiusa. I collaboratori vigileranno sul rispetto della presente disposizione, con responsabilità personale;

La vigilanza rientra fra i doveri contrattuali principali e inderogabili per cui i collaboratori sono tenuti ad attenersi alle opposte Direttive sulla vigilanza emanate per ciascun ordine di scuola;

NOMINATIVO	COLLOCAZIONE	REPARTI	REPARTO ATTIVITA' E PULIZIA	SPAZIO DI VIGILANZA
Fiorella Magnamassa	Piano terra e piano primo	Reparto 1	Accoglienza dei bambini per il servizio di pre-scuola Assistenza e vigilanza bambini nel tragitto pulmino/scuola Organizzazione del refettorio Preparazione mensa per il pranzo Servizio mensa a pranzo Pulizia mensa dopo il pranzo Pulizia spazi, aule e giochi Assistenza e vigilanza dei bambini nel salone (in attesa dei genitori per l'uscita)	Piano terra e piano primo
Staffolani o Lucentini	Piano terra e piano primo	Reparto 2	Accoglienza dei bambini per il servizio di pre-scuola Assistenza e vigilanza bambini nel tragitto pulmino/scuola Organizzazione del refettorio Preparazione mensa per il pranzo Servizio mensa a pranzo Pulizia mensa dopo il pranzo Pulizia spazi, aule e giochi Assistenza e vigilanza dei bambini nel salone (in attesa dei genitori per l'uscita)	Piano terra e piano primo

ORARI E TURNAZIONI

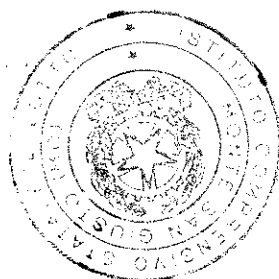
Orario settimanale

Collaboratore	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Magnamassa	7:40-14:52	10:33-17:45	7:40-14:52	10:33-17:45	10:33-17:45
Staffolani o Lucentini	14:00-17:30	7:40-10:40	14:00-17:30	7:40-10:40	7:40-10:40

Il Direttore S.G.A.

Simonetta Salvatori

Simonetta Salvatori



Visto e adottato dal Dirigente Scolastico
(Prof.ssa Alessandra Albucci)

Alessandra Albucci