

ISTITUTO COMPRENSIVO "ENRICO MESTICA"

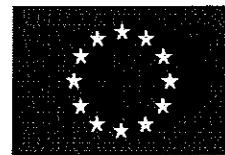
Piazzale Maria Montessori, 1 - 62100 MACERATA

tel.: 0733 230336 / 0733 239334

e-mail: MCIC82800P@istruzione.it - u.r.l.: www.istitutomesticamacerata.edu.it

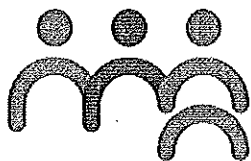
codice fiscale: 80005700432 - posta certificata: mcic82800p@pec.istruzione.it

Codice IPA istsc mcic82800p - Codice Univoco ufficio UF0HK9



PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE A.T.A.

Anno scolastico 2023/2024



ISTITUTO COMPRENSIVO "ENRICO MESTICA"

Piazzale Maria Montessori, 1 - 62100 MACERATA

tel.: 0733 230336 / 0733 239334

e-mail: MCIC82800P@istruzione.it - u.r.l.: www.istitutomesticamacerata.gov.it

codice fiscale: 80005700432 - posta certificata: mcic82800p@pec.istruzione.it

Codice IPA istsc mcic82800p - Codice Univoco ufficio UF0HK9



Macerata, li 16 novembre 2023

Alla Dirigente Scolastica
Sede

OGGETTO: Proposta piano di lavoro anno scolastico 2023/2024 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta d'attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, e alle principali azioni espletate dal DSGA nello svolgimento delle funzioni di preposto alla sicurezza, con i provvedimenti connessi.

La D.S.G.A.

- Visto il D.L. 297/94 "T.U. disposizioni legislative in materia d'istruzione, relative alle scuola di ogni ordine e grado";
- Visto D.Lgs. n. 165 del 30/3/01 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amm.ni pubbliche";
- Vista la nota MIUR n. 3310 dell'8/11/10 con C.M. n. 88 "Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal D.Lgs. 27/10/09, n. 150 - Attuazione della L. 4/3/2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amm.ni";
- Vista la C.M. n. 25 del 7.9.11 esplicativa del D.Lgs. n. 123 del 30/6/2011 "Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa a norma dell'art. 49 della L. n. 196 del 31/12/09";
- Visti gli artt. 1339 e 1419 (norme imperative) e artt. 2104 e ss. del codice civile;
- Visto il C.C.N.L. Scuola 29/11/2007 e il CCNL triennio 2016/18 del 19.04.2018, seq. contr. ATA 25/7/08 e CCNL Scuola ai sensi dell'art. 9, comma 17, del D.L. 13/5/11 n. 70 convertito con modificazioni nella L.n. 106 del 12/7/11;
- Visto il Codice di comportamento dei dipendenti delle P.A. (allegato 2 al CCNL del 29/11/2007)
- D.Lgs. 81/2008 sulla Sicurezza, D.M. n. 305 del 7/12/06 e D.P.S. d'istituto circa la protezione dei dati personali;
- Visto il Piano triennale dell'Offerta Formativa;
- Visto l'organico del Personale ATA;
- Visto il Programma Annuale dell'esercizio finanziario 2023;
- Tenuto conto del Fondo d'Istituto spettante per il periodo Settembre 2023 / Agosto 2024;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

PROPONE

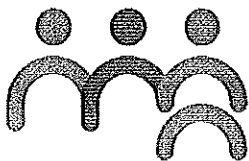
Il seguente piano di lavoro e d'attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'anno scolastico 2023/2024;

Il presente Piano risponde ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità della Governance di questa Dirigenza Scolastica, e contempla in modo chiaro e certa gli ambiti di responsabilità connessi a compiti, incarichi e mansioni di ciascuno nell'ottica di agire consapevole, e comunque finalizzato alla piena valorizzazione delle risorse umane a disposizione.

Il Piano delle Attività è articolato secondo i seguenti punti organizzativo-gestionali:

1. risorse umane;
2. proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica;
3. orario di ricevimento degli uffici;
4. assicurazione dei servizi essenziali all'utenza;
5. proposte in ordine all'individuazione delle mansioni e all'attribuzione delle posizioni organizzative relativamente agli Assistenti amministrativi e ai collaboratori scolastici;
6. linee guida in materia di sicurezza: Privacy (196/2003) e L.81/2008;
7. proposte in ordine all'attribuzione degli incarichi per attività aggiuntive.

L'attribuzione d'incarichi organizzativi, anche prevedenti l'intensificazione delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze della D.S.G.A., sentita la D.S., mentre l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione d'incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni, appartiene alla funzione dirigenziale, sempre, però nell'ambito del Piano delle Attività.



ISTITUTO COMPRENSIVO "ENRICO MESTICA"

Piazzale Maria Montessori, 1 - 62100 MACERATA

tel.: 0733 230336 / 0733 239334 -

e-mail: MCIC82800P@istruzione.it - u.r.l.: www.istitutomesticamacerata.gov.it

codice fiscale: 80005700432 - posta certificata: mcic82800p@pec.istruzione.it

Codice IPA istsc mcic82800p - Codice Univoco ufficio UF0HK9



Macerata, 16/11/2023

**All'Albo on-line
Al Personale ATA
LORO SEDI**

OGGETTO: Adozione Piano delle Attività del Personale ATA per l'a.s. 2023/2024

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il vigente CCNL del comparto scuola;
VISTO il CCNL triennio 2016/18 del 19.04.2018;
VISTO l'art. 53 del CCNL 29/11/2007, come novellato dall'art. 41 del CCNL 19/04/2018 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
VISTA la proposta del Piano annuale delle Attività del personale ATA a.s. 2023/2024 prot. 8004 VII del 08/11/2022;
VISTA la riunione personale amministrativo su organizzazione servizi amministrativi e Piano annuale delle Attività del personale ATA a.s. 2023/2024 del 13/04/2023;
VISTA la riunione collaboratori scolastici sul Piano annuale delle attività del personale ATA a.s. 2023/2024 del 18/04/2023;
VISTO l'art. 14 del D.P.R. n. 275/1999;
VISTO il D.Lgl n. 165/2001;
VISTO la legge 241 del 07/08/1990;
VISTO il PTOF triennale;
VISTO l'organico del Personale ATA;
TENUTO CONTO della collocazione logistica degli Uffici e dei Plessi;
CONSIDERATA la congruità dei criteri adottati per l'organizzazione del Personale ATA;
PREVEDENDO nella contrattazione, per gli incarichi aggiuntivi, di dare adeguata risposta alle esigenze specifiche dei Plessi;
CONSIDERATA la possibilità del Dirigente Scolastico, sentito la DSGA, di effettuare, anche in corso d'anno, le modifiche richieste dalle esigenze di buon funzionamento di tutti i Plessi;
RITENUTA la proposta del "Piano delle Attività del personale ATA per l'anno scolastico 2023/2024" formulata dalla DSGA coerente con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta formativa e con le direttive di massima impartite dallo scrivente;

ADOPTA

il seguente Piano delle attività del personale ATA, per l'anno scolastico 2023/2024 che in conseguenza alla presente adozione diviene attuativo.



LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Teresa Lapicciarella

PREMESSA

L'art. 53 del C.C.N.L. Scuola del 29 novembre 2007, comma 1, attribuisce al Direttore dei servizi generali e amministrativi la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del "Piano Annuale delle attività del personale ATA". Il Dirigente Scolastico adotta il seguente Piano la cui puntuale attuazione è affidata al Direttore dei servizi generali e amministrativi.

DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE A.T.A. A.S. 2023/2024

QUALIFICA	DOTAZIONE	STATO GIURIDICO
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	n. 1	Contratto di lavoro a T.I.
Assistenti Amministrativi (in organico)	n. 6	Contratto di lavoro a T.I.
Assistenti Amministrativi (in organico di fatto)	n. 1	Contratto di lavoro a T.D.
Assistente Tecnico (in organico di fatto)	n. 1	Contratto di lavoro a T.D.
Docente inidonea utilizzata in altri compiti, ex art. 23, comma 5, del CCNL/1995	n. 1	Contratto di lavoro a T.I.
Collaboratori Scolastici (in organico)	n. 19	Contratto di lavoro a T.I. e a T.D.
Collaboratori Scolastici (in organico di fatto)	n. 27	

ORARIO DI SERVIZIO

Articolazione dell'orario di lavoro nei singoli plessi

Orario di lavoro ordinario	L'orario di lavoro giornaliero del personale ATA si articola di norma in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore continuative antimeridiane. Per garantire il miglioramento dell'efficienza e della produttività dei servizi e tenuto conto anche delle esigenze del dipendente, il monte ore settimanale è così articolato: a) Scuola dell'infanzia "Montessori": orario dalle 7:30 alle 17:46. b) Scuola dell'infanzia "Cardarelli": orario dalle 7:30 alle 17:00. c) Scuola dell'infanzia "Rodari": orario dalle 7:30 alle 18:00. d) Scuola dell'infanzia "Mameli": orario dalle 7:30 alle 17:30. e) Scuola dell'infanzia "Liviabella": orario dalle 7:30 alle 17:00. f) Scuola Primaria "Montessori": orario dalle 7:30 alle ore 18:30. g) Scuola Primaria "Dolores Prato": orario dalle 7:30 alle ore 18:00. h) Scuola Primaria "Mameli": orario dalle ore 7:30 alle ore 13:30 Martedì e Giovedì orario dalle ore 14:00 alle ore
----------------------------	---

	18:00 i) Scuola Primaria "S. D'Acquisto": orario dalle 7:30 alle ore 18:00 – Sabato 7:30 / 13:20. j) Scuola Secondaria di 1° grado "E. Mestica": orario dalle 7:30 alle 13:30 il sabato 07:30/08:00 alle ore 14:00; orario pomeridiano dalle ore 12:00 alle ore 18:00. k) Scuola Primaria "Natali" : orario dalle 7:30 alle 13:30 ,martedì e giovedì dalle 14:00 alle 18:00. l) Segreteria: tutti i giorni dal lunedì al sabato dalle ore 7:30/8:30 alle ore 13:30/14:30 con rientri settimanali di tre ore pomeridiane: lunedì, martedì, mercoledì, dalle ore 14:45/15:00 alle ore 17:45/18:00 con recupero del sabato.
Orario di lavoro flessibile	L'orario di lavoro flessibile viene adottato a seguito di richiesta del dipendente e tenendo conto delle necessità di funzionamento e dell'esigenza di migliorare l'efficienza dei servizi ed il soddisfacimento delle necessità dell'utenza: 7:30 – 8:00.
Orario di lavoro plurisettimanale	Nei periodi di maggiore intensità delle attività o di particolari esigenze di servizio, su disponibilità del personale, può essere effettuata una programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario che non potrà superare le 42 ore settimanali, per non più di tre settimane consecutive, concordate con il personale.
Turnazione	Si ricorre alla turnazione poiché l'orario ordinario e gli altri modelli di organizzazione del lavoro non riescono ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi legati alle attività didattiche pomeridiane. Si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio. Dall'inizio fino al termine dell'attività didattica, ogni collaboratore avrà mensilmente il suo calendario/turno, che verrà redatto anche sulla base delle esigenze personali e familiari di ciascuno.

Riduzione dell'orario a 35 ore settimanali

Al personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, nonché impiegato in plessi con orario di apertura superiore alle 10 ore giornaliere per almeno tre giorni a settimana, è applicata la riduzione d'orario a 35 ore settimanali per i mesi da settembre a giugno relativamente alle settimane effettivamente lavorate. Il recupero dell'ora settimanale oltre le 35 viene effettuato in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica o educativa. In sede di contrattazione integrativa d'istituto verranno individuati i dipendenti che possono fruire della riduzione dell'orario, sulla base della vigente normativa.

I plessi che attualmente hanno regimi di orario articolati su più turni ed un orario di funzionamento superiore alle 10 ore giornaliere per almeno tre giorni a settimana sono i seguenti:

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "E. MESTICA"

SCUOLE PRIMARIE: "M. MONTESSORI" – "D. PRATO" – "S. D'ACQUISTO"

SCUOLA DELL'INFANZIA "G. RODARI" – "MONTESSORI".

Pausa

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7 ore e 12 minuti continuativi, il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti, da utilizzare eventualmente dalle ore 13:30 alle ore 14:00, ovvero dalle ore 14:00 alle ore 14:30 o comunque nel rispetto della turnazione. L'orario massimo giornaliero non può eccedere le nove ore.

Recupero e riposi compensativi

Tenuto conto che la necessità di lavoro straordinario deve essere comunicata ai lavoratori prima possibile e comunque di norma 24 ore prima, le ore e/o i giorni di riposo compensativi maturati devono essere utilizzati entro e non oltre il 30 novembre dell'anno scolastico successivo (il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruirli entro la durata della nomina), nei periodi di sospensione dell'attività didattica, o comunque avendo riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

Chiusura dell'Istituto nei giorni prefestivi

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica è possibile disporre, con delibera del Consiglio d'Istituto, la chiusura della scuola nelle sole giornate prefestive.

Permessi

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole della D.S.G.A.. La mancata concessione deve essere, nei casi previsti, motivata. I permessi complessivamente non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno. Il dipendente concorda con la D.S.G.A. il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e ferie.

Recupero dei ritardi

Il dipendente è tenuto a rispettare l'orario di servizio e non può assentarsi senza giustificato motivo. Qualora si dovesse trovare nell'impossibilità di presentarsi alla sede di servizio per qualsiasi motivo, "salvo comprovato impedimento", è tenuto a darne tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza ed a giustificare l'assenza. Il recupero del ritardo deve avvenire al massimo entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui è avvenuto il ritardo.

Ferie

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale A.T.A., la presentazione della richiesta deve avvenire entro il 15 aprile, in modo da definire il piano ferie entro il 15 giugno. Deve essere assicurato al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio – 31 agosto. Le ferie devono essere fruite entro il 31 agosto. Se per esigenze di servizio, esse vengono negate, oltre il 31 agosto, il lavoratore a tempo indeterminato può fruire di 6 giorni di ferie entro il 30 aprile dell'anno successivo, sentito il parere della DSGA:

Sostituzione del personale assente

Fatta salva la normativa generale, la DS, sentito la DSGA, valuterà caso per caso le conseguenze dell'assenza sul servizio prestato nel plesso o reparto affidato e la possibilità di sostituzione con personale interno (collaboratori scolastici). Più precisamente i collaboratori scolastici sono tenuti a sostituire, con orario eccedente riconosciuto, i colleghi assenti. Inoltre per gli assistenti amministrativi, sarà riconosciuta la possibilità di affidare temporaneamente ai colleghi le mansioni spettanti, con riconoscimento del diritto all'intensificazione della prestazione lavorativa per il lavoro svolto.

Iniziative di formazione

Poiché l'aggiornamento professionale costituisce un elemento di qualità del servizio scolastico, il personale ATA potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte da Università e da Enti accreditati. Sarà prioritaria la formazione relativa a sicurezza, privacy, primo soccorso, prevenzione incendi, innovazioni nello svolgimento delle procedure amministrative.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Servizi e compiti:

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del Piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti di personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle Istituzioni Scolastiche.

Assistente amministrativo

Servizi e compiti:

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni

ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il responsabile amministrativo coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali

Indicazioni di carattere generale per i servizi amministrativi

Obiettivi dell'attività di gestione dei servizi amministrativo-contabili:

- favorire il raggiungimento del successo formativo;
- garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna/esterna;
- perseguire una organizzazione ed una gestione razionale delle risorse;
- individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- promuovere la valorizzazione delle competenze e lo sviluppo professionale;
- creare un sano rapporto relazionale sul luogo di lavoro;
- contribuire alla determinazione di un "clima" che tenda al rispetto della norma e della legalità;
- dotarsi di un sistema di monitoraggio in itinere finalizzato al miglioramento dei risultati.

Proposta di criteri per migliorare l'organizzazione dei servizi amministrativo-contabili

Proseguire con il sistema della divisione dei compiti, mitigato da:

- attenzione alle esigenze dell'utenza interna;
- attenzione alle esigenze dell'utenza esterna con servizio orario dei pomeriggi di martedì e mercoledì, da parte di almeno due unità;
- possibilità per un unico addetto di controllo di tutta la procedura, evitando frazionamenti di compiti relativi alla stessa funzione (naturalmente con l'intervento del DSGA per gli aspetti finanziari e contabili);
- ruolo di coordinatore di tutta l'azione amministrativa da parte del DSGA, con incontri settimanali di programmazione e verifica (anche con l'intervento del DS);
- permanere dell'obbligo individuale di assolvere durante l'orario di lavoro gli altri compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza, per un miglior funzionamento dell'ufficio.

ORARIO DI SERVIZIO

DSGA Dott.ssa Giampieri Maria	dal lunedì al sabato dalle ore 7:45-8.00 alle ore 13:45-14.00 rientro pomeridiano a secondo le esigenze di servizio
Assistente amministrativa Sig.ra Colletti Maria	dal lunedì al sabato dalle ore 8:00 alle ore 14:00 rientro pomeridiano mercoledì (liberi i sabati come da prospetto, salvo eventuali variazioni)
Assistente amministrativo Sig. Bartolelli Gabriele	dal lunedì al sabato dalle ore 7:30 – 7:45 alle ore 13:30 – 13:45 con rientro il martedì pomeriggio dalle ore 14.45 alle ore 17:45 (liberi i sabati come da prospetto, salvo eventuali variazioni)

Assistente amministrativa Sig.ra Michela Cappelletti P.T. 24 h. T.I.	dal mercoledì al venerdì dalle ore 8:15 alle ore 13:45
Assistente Amministrativa Sig.ra Cristina Gianfelici P.T. h. 24 T.I.	Sabato dalle ore 07:30 alle ore 13:30 Dal lunedì al giovedì dalle 8.15 alle ore 13.45
Assistente Amministrativo Sig.ra Vincenzetti Federica P.T. h. 18 T.I.	Martedì –mercoledì- venerdì ore 8:00 alle ore 14:00 (con rientro il martedì)
Assistente amministrativa Sig.ra Gloria	dal lunedì al sabato dalle ore 7:30 alle ore 13:30 con rientro il lunedì pomeriggio dalle ore 14:45 alle ore 17:45 (liberi i sabati come da prospetto, salvo eventuali variazioni)
Assistente amministrativa Sig.ra Galassi Federica	lunedì mercoledì venerdì sabato dalle ore 7:30 alle ore 13:30 il martedì e giovedì dalle ore 12:00 alle ore 18:00

Potranno essere necessari rientri aggiuntivi secondo necessità lavorative in particolari momenti dell'anno scolastico.

L'attività di apertura al pubblico della segreteria si ha nei seguenti orari:

- dal lunedì al sabato dalle ore 11:00 alle ore 13:00;
- il lunedì, martedì e mercoledì dalle ore 15:00 alle ore 17.00 (per tutta l'utenza interna ed esterna).

Saranno, di volta in volta, autorizzate dalla DS e dalla DSGA, prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo in relazione a situazioni particolari (scadenze, sostituzione personale, etc.) e concordate le modalità di recupero del credito orario acquisito dal personale:

SEZIONI	FUNZIONI	COMPITI
Sezione didattica	Gestione alunni	Iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio pagelle, attestazione, certificati, infortuni, assenze, fascicoli, registri, sciopero comunicazioni plessi e adempimenti inerenti alla didattica, ecc.
Sezione Amministrativa	Amministrazione del personale	Stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodi di prova, documenti di rito, attestati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di assenza, inquadramenti economici, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli, adempimenti inerenti alla didattica, ecc.
	Gestione finanziaria	Liquidazione fatture, compensi accessori e indennità al personale, retribuzioni personale supplente, compenso ferie non godute, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali,

		adempimenti relativi all'attuazione del POF, ecc.
	Servizi contabili	Elaborazione bilancio preventivo, conto consuntivo, mandati di pagamento e reversali d'incasso, stipula contratti di acquisto di beni e servizi, adempimenti connessi ai progetti, ecc.
	Archivio e protocollo	Tenuta del registro protocollo, conservazione e archiviazione, spedizione e servizi postali, servizio biblioteca, archivio e magazzino, materiale cartaceo e modulistica, ecc.
Sezione patrimonio	Gestione beni patrimoniali	Tenuta degli inventari, discarico, passaggio di consegne, ecc.
	Contabilità di magazzino	Tenuta dei registri di magazzino, impianto della contabilità di magazzino, ecc.
Locali scolastici	Manutenzione e funzionamento	Rapporti con il Comune, supporto alla gestione della sicurezza, vigilanza servizi pulizia.
Relazioni esterne	Attività – promozione e cura relazioni	Relazioni sindacali – organi collegiali, enti ed istituzioni.

ASSEGNAZIONE DEI COMPITI INDIVIDUALI

INCARICATO: MARIA GIAMPIERI D.S.G.A.

Piano di lavoro:

Vigila affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità e agli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'offerta Formativa
GESTIONE ED ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA:

- Ufficio di Segreteria e Collaboratori Scolastici;
- Orario di servizio.

In materia finanziaria e patrimoniale:

è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali.

AREA CONTABILITÀ – SERVIZI CONTABILI:

firma gli ordini contabili (reversali e mandati) congiuntamente al dirigente scolastico.

Effettuazione mandati:

- liquidazione compensi accessori e indennità al personale dipendente;
- liquidazione fatture relative alle spese sostenute;
- liquidazione compensi ad esterni per collaborazioni a progetto;
- liquidazione compensi ad esterni per prestazioni occasionali;
- versamento ritenute erariali e previdenziali;
- cedolino unico inserimento dati compensi accessori.

Effettuazione reversali:

- incassi per finanziamenti da MPI – Enti pubblici – locali – privati.

TENUTA E STAMPA REGISTRI CONTABILI:

- Registro di cassa;
- Partitari entrate/uscite competenza e residui;
- Registro contratti;
- Registro verbali collegio dei revisori.

CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO

Informativa successiva al pagamento dei compensi al personale scolastico a.s. precedente

Decreto dirigenziale sul finanziamento del FIS e del MOF

Atto di costituzione del Fondo

Calcolo dei fondi assegnati

Relazione tecnica

Modelli A e B

Inoltro contratto ARAN

PROGRAMMA ANNUALE

- Piattaforma SIDI e fatture elettroniche;
- modifiche e variazioni al PA;
- predisposizione tabelle ore aggiuntive del personale, prestate nei progetti ai fini della liquidazione;
- predisposizione cedolini per ore aggiuntive prestate da docenti interni ed esterni nei progetti;
- contratti di prestazione d'opera/a progetto con esperti esterni;
- convenzioni con esperti/consulenti esterni;
- incarichi F.I.S. per Docenti e ATA;
- avvisi pubblici, ricerche di mercato, determine, ecc.

CONTO CONSUNTIVO

C/C POSTALE:

registrazione versamenti.

REGISTRO FONDO MINUTE SPESE:

registrazione spese

GESTIONE INVENTARIO

- tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario;
- ricognizione inventariale;
- provvedimento di discarico e scarto d'archivio;
- verbali passaggi di consegne.

GESTIONE CONTRATTI

- provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata;
- redazione verbali di gara, comparazione offerte e aggiudicazione, pubblicazione all'albo;
- stesura contratti con agenzie, esperti esterni ed aziende.

INCARICATO: CRISTINA GIANFELICI – ASSISTENTE AMMINISTRATIVO h 24 settimanali -lun-mart-merc-giov.

Area Personale Docente Scuola Secondaria, Primaria e Infanzia

PERSONALE DOCENTE A TEMPO INDETERMINATO e DETERMINATO:

- richiesta e trasmissione fascicoli e documentazione;
- documentazione per anno formazione e periodo prova;
- Comitato di valutazione dei docenti;
- ricostruzioni di carriera;
- gestione procedimenti istanze trasferimenti, passaggi di cattedra e di ruolo e assegnazioni provvisorie;
- gestione assenze di tutto il personale docente, con emissione decreti e registrazione al SIDI;
- gestione permessi di studio personale docenti;
- graduatorie interne docenti Infanzia, Primaria e Secondaria;
- autorizzazioni varie (libera professione, etc.);
- inserimento assenze personale docente al MEF;

PERSONALE DOCENTE A TEMPO DETERMINATO:

- emissione contratti personale individuato da USP e relativa trasmissione alla Ragioneria Territoriale dello Stato e registrazione su registro contratti COMARCHE;
- ricerca personale supplente da graduatorie d'istituto e predisposizione contratti;
- richiesta e trasmissione fascicoli e documentazione di rito;
- acquisizione, elaborazione e stampa delle graduatorie d'istituto docenti (Infanzia – Primaria e Secondaria di I grado);
- raccolta, variazione e inserimento domande supplenza 2^a e 3^a fascia personale docente (Infanzia, Primaria e Secondaria);

GRADUATORIE

Valutazione domande;

ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI:

- Inserimento dei dati relativi ai compensi percepiti dal personale dipendente da altre
- Amministrazioni pubbliche e inserimento autorizzazioni incarichi presso altre Amministrazioni;

PERLA-PA – Permessi Legge 104/92 tutto il personale docente ed ATA

ARCHIVIO:

riordino archivio.

INCARICATO: GLORIA CARDINALI – ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Area POSTA - PROTOCOLLO

POSTA:

scarico giornaliero corrispondenza da posta elettronica, invio posta e smistamento per assegnazione ai settori.

Invio circolari e comunicazioni varie ai plessi,

PROTOCOLLO:

Registrazione giornaliera corrispondenza sul protocollo generale.

Smistamento della corrispondenza

Gestione appuntamenti della Dirigente scolastica con esterni

CONTATTI ESTERNI Gestori dei programmi Nuvola ed Axios

Gestione delle Password Perla-Pa – Anagrafe delle prestazioni –

ORGANI COLLEGIALI:

- convocazione Giunta Esecutiva, Consigli d'istituto;
- elezione Organi annuali e triennali (Consigli di Classe, Intersezione e Istituto);
- supporto Commissione Elettorale per predisposizione elenchi elettorali;
- nomina componenti seggi elettorali;
- rilevazione dati votanti;
- compilazione decreti di nomina;
- surroga componenti Consiglio d'istituto (verifica liste, individuali).

GESTIONE PROGETTI:

Invio, comunicazione e trasmissione – personale docente con l'esterno ;

COMUNICAZIONI RSU OO.SS. PROVINCIALI

ARCHIVIO:

Sistemazione in archivio con inserimento e catalogazione documenti protocollati
Riordino archivio posta e ricerca documenti.

RAPPORTI-ESTERNI

Enti Statali, Amministrazione Comunale per richieste varie

INCARICATO: BARTOLELLI GABRIELE – ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Area alunni Scuola Primaria e varie

ISCRIZIONE ALUNNI:

- gestione domande on line e cartacee dai genitori ed eventuale invio ad altre scuole;
- predisposizione elenchi alunni iscritti;
- comunicazione alle famiglie.

ANAGRAFE ALUNNI:

- comunicazione dati alunni iscritti, frequentanti, ammessi e non, MIUR e Comune;
- richiesta fascicolo e invio altre scuole per trasferimenti concessione nulla/osta;
- archiviazione dati alunni ingresso e uscita.

LIBRI DI TESTO:

- raccolta dati testi già in uso e nuove adozioni secondo delibera Collegio Docenti;
- inserimento, invio elenco Case Editrici ed Enti preposti;
- attestazioni e certificazioni.

CONTRIBUTO VOLONTARIO per Attività PTOF (scuola primaria):

- avvisi a tutti gli alunni.;
- versamenti tramite PAGO IN RETE e PAGO NUVOLA e riepilogo elenco riscossioni.

CEDOLE LIBRARIE:

- inserimento dati alunni e stampa cedole;
- consegna ai genitori e ritiro cedole timbrate dai librai e firmate;
- trasmissione cedole ai Comuni di residenza degli alunni.

MENSA:

- comunicazioni relative agli alunni
- rapporti con il Comune e con i Comitati mensa.

SCHEDE DI VALUTAZIONE:

gestione schede di valutazione alunni scuola primaria

ATTIVITÀ MAGAZZINO - INVENTARIO:

- ricerca dal sito DURC;
- ricezione - Fatturazione elettronica;
- supporto DSGA – Bandi di gara – Ricerche di mercato.

ATTIVITÀ FUNZIONALE:

- predisposizione elenchi, documentazione, comunicazioni ai docenti
- SCIOPERO;**

- rilevazioni sciopero, assemblea sindacale, ecc.

ATTIVITÀ SPORTIVA (Ed. Motoria):

- supporto organizzazione Giochi della Gioventù e progetti relativi all'Ed. Fisica;
- richiesta campo sportivo per gare e certificati medici alunni partecipanti a gare.

VIAGGI DI ISTRUZIONE ED USCITE DIDATTICHE:

- richiesta preventivi alle ditte di trasporto
- programmi viaggi d'istruzione e visite guidate Scuola Primaria;
- richiesta ai genitori autorizzazione di partecipazione;
- elenchi alunni partecipanti

Incarico Insegnanti accompagnatori.

ORGANI COLLEGIALI:

- elezione annuale Consigli d'interclasse

ARCHIVIO:

- riordino archivio fascicoli alunni della Scuola Primaria per anno scolastico;
- ricerca documentazione.

GESTIONE SITO ISTITUZIONALE E REGISTRO ON-LINE

ORGANIGRAMMA redazione incarichi FIS e MOF a.s. in corso

FORMAZIONE INTERNA:

Documentazione corsi di formazione;

Preparazione e consegna attestati;

Predisposizione elenchi presenze;

SICUREZZA:

compilazione decreti di nomina Figure sensibili SPP ed organizzazione per i corsi;

compilazione decreti di nomine Incarichi Scuola Primaria, Infanzia e Secondaria.

INCARICATO: COLLETTI MARIA – ASSISTENTE AMMINISTRATIVO h.36 settimanali
Area personale ATA - Area fiscale

GESTIONE PERSONALE ATA:

- Decreti assenza Axios e Sidi personale ATA;
- emissione contratti del personale individuato dal USP e relativa trasmissione Ragioneria Territoriale dello Stato e comunicazione registrazione contratti - COMARCHE;

TFR- Ata e Docenti – TFS e Passweb;

PERSONALE ATA A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO:

- tenuta fascicoli personale – richiesta e trasmissione fascicoli personale trasferito;
- ricostruzione carriera e immissione in ruolo;
- riscatti ex INPDAP ATA;
- ricostruzioni di carriera e documenti pensioni;
- procedura dispensa dal servizio: congedi straordinari ed aspettativa;
- gestione assenze personale ATA;
- gestione sostituzioni Collaboratori Scolastici con ordine di servizio DSGA;
- graduatorie 1^a – 2^a - 3^a fascia ATA;
- gestione rettifiche e convalide III fascia ATA con predisposizione di graduatoria;
- gestione ed inoltro alla RTS istanze per assegni nucleo familiare, cessione quinto dello stipendio (NOI PA Ata);
- gestione permessi studio ATA;

- emissione contratti T.I. e T.D. con trasmissione RTS;
- ricerca personale supplente ATA;
- tenuta registri personale ATA;
- dichiarazioni dei servizi svolti ATA.

ORARIO DI SERVIZIO ATA e sostituzioni personale ATA (Collaboratori scolastici assenti):

- comunicazioni varie;
- gestione presenze e contabilizzazione mensile orari (cartellini);
- predisposizione prospetto mensile ore aggiuntive e invio al personale;
- turni mensili collaboratori scolastici;

PIANO ANNUALE FERIE (natalizie-pasquali-estive):

- ferie personale ATA;
- ferie personale Docente Supplente (visto Ragioneria Provinciale dello Stato).
- Piano turni mensili personale Collaboratori scolastici

ORGANICO ATA:

- trascrizione ordini di servizio e avvisi del DS e DSGA;
- graduatorie d'istituto interna pers. ATA.

SUPPORTO AREA GESTIONE FISCALE:

- adempimenti fiscali: F24EP;
 - inserimento dati e stampa IRAP Modello unico;
 - invio telematico IRAP – Ritenute previdenziali e IVA tramite Entratel;
 - INPS--INAIL (gestione personale) - ARCHIVIO:
- riordino archivio e ricerca documentazione.

ORGANIGRAMMA

Nomine ed incarichi personale scolastico (docente ed ATA)

INCARICATO: MICHELA CAPPELLETTI – ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

h. 24 settimanali - Merc-giov-ven-sabato

Gestione personale DOCENTE

PERSONALE DOCENTE A TEMPO INDETERMINATO e DETERMINATO:

- richiesta e trasmissione fascicoli e documentazione;
- documentazione per anno formazione e periodo prova;
- Comitato di valutazione dei docenti;
- ricostruzioni di carriera;
- gestione procedimenti istanze trasferimenti, passaggi di cattedra e di ruolo e assegnazioni provvisorie;
- gestione assenze di tutto il personale docente, con emissione decreti e registrazione al SIDI;
- gestione permessi di studio personale docenti;
- graduatorie interne docenti Infanzia, Primaria e Secondaria;
- autorizzazioni varie (libera professione, etc.);
- inserimento assenze personale docente al MEF;

PERSONALE DOCENTE A TEMPO DETERMINATO:

- emissione contratti personale individuato da USP e relativa trasmissione alla Ragioneria Territoriale dello Stato e registrazione su registro contratti COMARCHE;
- ricerca personale supplente da graduatorie d'istituto e predisposizione contratti;
- richiesta e trasmissione fascicoli e documentazione di rito;

- acquisizione, elaborazione e stampa delle graduatorie d'istituto docenti (Infanzia – Primaria e Secondaria di I grado);

- raccolta, variazione e inserimento domande supplenza 2^a e 3^a fascia personale docente (Infanzia, Primaria e Secondaria);

GRADUATORIE

Valutazione domande;

ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI:

- Inserimento dei dati relativi ai compensi percepiti dal personale dipendente da altre

- Amministrazioni pubbliche e inserimento autorizzazioni incarichi presso altre Amministrazioni;

PERLA-PA – Permessi Legge 104/92 tutto il personale docente ed ATA

ARCHIVIO:

riordino archivio.

- acquisizione, elaborazione e stampa delle graduatorie d'istituto docenti (Infanzia – Primaria e Secondaria di I grado);

- raccolta, variazione e inserimento domande supplenza 2^a e 3^a fascia personale docente (Infanzia, Primaria e Secondaria);

GRADUATORIE

Valutazione domande;

ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI:

- Inserimento dei dati relativi ai compensi percepiti dal personale dipendente da altre

- Amministrazioni pubbliche e inserimento autorizzazioni incarichi presso altre Amministrazioni;

PERLA-PA – Permessi Legge 104/92 tutto il personale docente ed ATA

ARCHIVIO:

riordino archivio.

INCARICATO: VINCENZETTI FEDERICA– ASSISTENTE AMMINISTRATIVO- 18 h. settimanali - Mart-merc-giov

Area amministrativo-contabile

AREA CONTABILITÀ – SERVIZI CONTABILI:

firma gli ordini contabili (reversali e mandati) congiuntamente al dirigente scolastico.

Effettuazione mandati:

- liquidazione compensi accessori e indennità al personale dipendente;
- liquidazione fatture relative alle spese sostenute;
- liquidazione compensi ad esterni per collaborazioni a progetto;
- liquidazione compensi ad esterni per prestazioni occasionali;
- versamento ritenute erariali e previdenziali;
- cedolino unico inserimento dati compensi accessori.

Effettuazione reversali:

- incassi per finanziamenti da MPI – Enti pubblici – locali – privati.

TENUTA E STAMPA REGISTRI CONTABILI:

- Registro di cassa;

PROGRAMMA ANNUALE

- Piattaforma SIDI e fatture elettroniche;
- modifiche e variazioni al PA;
- predisposizione tabelle ore aggiuntive del personale, prestate nei progetti ai fini della liquidazione;
- predisposizione cedolini per ore aggiuntive prestate da docenti interni ed esterni nei progetti;
- contratti di prestazione d'opera/a progetto con esperti esterni;

- convenzioni con esperti/consulenti esterni;
- incarichi F.I.S. per Docenti e ATA;
- avvisi pubblici, ricerche di mercato, determine, ecc.

CONTO CONSUNTIVO

C/C POSTALE:

registrazione versamenti.

REGISTRO FONDO MINUTE SPESE:

registrazione spese

GESTIONE INVENTARIO

- tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario;
- ricognizione inventariale;
- provvedimento di discarico e scarto d'archivio;
- verbali passaggi di consegne.

GESTIONE CONTRATTI

- provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata;
- redazione verbali di gara, comparazione offerte e aggiudicazione, pubblicazione all'albo;
- stesura contratti con agenzie, esperti esterni ed aziende.

INCARICATO: GALASSI FEDERICA –ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - h.36

Area alunni Scuola Secondaria e Scuola dell'Infanzia

ISCRIZIONE ALUNNI:

- raccolta domande on line e cartaceo dai genitori ed eventuale invio ad altre scuole;
- predisposizione elenchi alunni iscritti;
- comunicazione alle famiglie.

ANAGRAFE ALUNNI:

- comunicazione dati alunni iscritti, frequentanti, ammessi e non, MIUR e Comune;
- richiesta fascicolo e invio altre scuole per trasferimenti concessione nulla/osta;
- archiviazione dati alunni ingresso e uscita – INVALSI.

LIBRI DI TESTO:

- raccolta dati testi già in uso e nuove adozioni secondo delibera Collegio Docenti;
- inserimento, invio elenco Case editrici ed Enti preposti.

ESAMI DI STATO:

- richiesta diplomi licenza – rilascio;
- attestazioni e certificazioni – INVALSI.

ASSICURAZIONE

- gestione infortuni alunni;
- acquisizione certificato medico e relazione insegnante presente;

- compilazione denuncia infortuni e invio Istituto assicurativo – PS – INAIL;
- responsabilità civile – Inserimento dati Personale della scuola Docente e ATA;
- Polizza Assicurativa – elenco nominativi.

CONTRIBUTO VOLONTARIO:

- avvisi a tutti gli alunni;
- controllo versamenti su PAGO IN RETE e PAGO NUVOLA e riepilogo riscossioni.

MENSA SCOLASTICA;

- rapporti Comitati mensa e Comune;
- prospetti riepilogativi nominativi alunni per pasti fruiti.

ORGANICO ALUNNI:

- inserimento dati al SIDI – USP – USR;
- gestione posti – Organico Infanzia, Primaria, Secondaria e ATA.

ALUNNI BES + H e DSA

- rapporti USP – ASUR – ANFFAS – SANTO STEFANO;
- documentazione – tenuta fascicoli.

ORGANICO DI RELIGIONE, INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA:

- inserimento dati sul SIDI.

REGISTRO ON-LINE:

inserimento dati ed assenze alunni Scuola Secondaria.

SCHEDE DI VALUTAZIONE:

- gestione schede di valutazione alunni scuola secondaria;
- predisposizione tabelloni per scrutinio;
- adempimenti connessi alla predisposizione registri e stampati;
- compilazione diplomi licenza.

GRUPPO SPORTIVO:

- iscrizione ai Giochi sportivi studenteschi;
- richiesta certificati medici per rilascio autorizzazione alunni partecipanti a gare;
- richiesta campo sportivo per gare;
- nomine docenti accompagnatori.

VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE:

- richiesta preventivi Ditte di trasporto;
- programmi viaggi;
- richiesta ai genitori autorizzazione di partecipazione;
- elenchi alunni partecipanti;
- incarico Insegnanti accompagnatori.

ELENCO COLLABORATORI SCOLASTICI

Nominativo	ORE	PLESSO	
1. ANTONELLI ALBERTA	18 T.I.	Secondaria	

2. ASTOLFI VALENTINA	24 T.D.	Infanzia M.Montessori	
3. CONTRATTI FRANCESCA	6 TD	Secondaria	
4. CRISOSTOMI LUIGIA	18 T.I.	Primaria Mameli	
5. FUNARI ORIANA	36 T.D.	Primaria Natali	
6. MASTROCOLA LOREDANA	24 T.D.	Primaria Natali	
7. FAZI MARGHERITA	24 T.I.	Secondaria	
8. FELICIETTI VANIA	6 T.D.	Infanzia Rodari	
9. FIORE SABRINA	36 T.D.	Primaria Dolores Prato	
10.FRATICELLI MAURA	36 T.D.	Infanzia Cardarelli	
11. GRASSETTI CLAUDIA	18 T.I.	Secondaria	
12.LUCIANI NICCOLO'	18 T.D.	Secondaria	
13. MARZETTI PAOLA	36 T.D.	Primaria M.Montessori	
14. MERCURI ELEONORA	36 T.D.	Infanzia Liviabella	
15. PETRINI ADRIANO	36 T.I.	Primaria Mameli	
16. DI GIANNANDREA ANGELA	18 T.D.	Primaria S. D'Acquisto	
17.PIGINI ILENIA	36 T.I.	Primaria D. Prato	
18.PLEBANI CRISTINA	36 T.D.	Infanzia Montessori	
19. REPACI ANNA	18 T.I.	Primaria S. D'Acquisto	
20.RICARDO NOR Aidis	36 T.D.	Infanzia Cardarelli	
21. RICCUCCI IVANA	18 T.I.	Primaria S. D'Acquisto	
22. RITA MARY	36 T.I.	Primaria S.D'Acquisto	
23.ROMAGNOLI FRANCESCA	18 T.D.	Infanzia Liviabella	
24. ROSONI LUCIANA	18 T.I.	Secondaria	
25.LUCCIONI LAURA	36 T.I.	Infanzia Rodari	
26. CASTELICCHIO DAVIDE	36 T.D.	Primaria Montessori	
27. SILEONI RITA	36 T.I.	Infanzia Mameli	
28. SPECOLI ALESSANDRO	36 T.I.	Secondaria	
29.PROPERZI PAOLA	36 T.I.	Infanzia Rodari	
30. TRAPE' MARTA	36 T.D.	Primaria S.D'Acquisto	
31. ZUCCARELLO FRANCESCA	36 T.I.	Infanzia Mameli	

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI GENERALI

AREA SERVIZI	COMPITI
Portineria	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Portineria, centralino. Accesso e movimento interno alunni e pubblico. L'accesso ai locali scolastici è riservato all'utenza. Il collaboratore scolastico è garante dell'accesso ai locali della scuola pertanto non può permettere l'entrata di estranei, se non espressamente autorizzati dal DSGA / DS, inoltre deve garantire il rispetto dell'orario di ricevimento degli uffici. Nei plessi il collaboratore scolastico è tenuto a far rispettare le indicazioni circa l'ingresso dei genitori: gli stessi devono lasciare gli alunni alla porta, con possibilità di variazione solo in casi eccezionali e su avviso dei docenti.
Assistenza alunni handicap	Ausilio materiale, cura e igiene personale degli alunni portatori di handicap.
Vigilanza alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante per qualsiasi motivo. Funzione del collaboratore è la vigilanza, al fine di evitare che gli alunni arrechino danno a sé, agli altri e alle strutture. A tale proposito devono essere segnalati all'ufficio del dirigente scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui visibili dallo stesso posto. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili e la segnalazione di particolari situazioni quali la presenza di estranei o comportamenti poco corretti nelle adiacenze dei locali scolastici. Concorso nella sorveglianza in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, piscina, campi di atletica o di altre attività sportive, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione e spostamenti tecnici. Ausilio materiale, cura e igiene personale degli alunni delle scuole dell'infanzia e primarie. Sorveglianza prima dell'inizio delle lezioni rivolta agli alunni autorizzati dal Dirigente Scolastico all'entrata anticipata. È necessario effettuare la sorveglianza e la vigilanza insieme ai docenti, sull'entrata/uscita degli alunni dalle classi e aule, sull'utilizzo dei servizi igienici e sul corretto svolgimento dell'intervallo. Custodia e sorveglianza, in maniera generica, degli spazi scolastici e degli arredi: - ordinaria vigilanza e assistenza degli alunni durante la consumazione del pasto, ove occorra, in relazione a specifiche esigenze; - custodia degli alunni i cui genitori siano in ritardo nel ritiro; trascorsi 10 minuti, senza che il bambino sia stato ritirato, il collaboratore scolastico avviserà telefonicamente la famiglia affinché provveda a portare l'alunno presso la propria abitazione; - controllo e verifica dello stato di conservazione dei banchi/sedie e altre attrezzature e suppellettili e comunicazione al DSGA di eventuali anomalie.
Pulizia locali scolastici	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Pulizia dei locali scolastici adibiti a refettorio.

	Per pulizia precisamente deve intendersi: lavaggio giornaliero di pavimenti, banchi, sedie, lavagne e tutta l'attività lavorativa necessaria a garantire un ambiente pulito e sano, utilizzando criteri di ricambio continuo di acqua di lavaggio. Si richiama l'attenzione di tutto il personale ad un uso adeguato dei detersivi. Si ricorda che il materiale fornito è di alta qualità e ad alta concentrazione, pertanto deve essere fatto un uso che raggiunge l'obiettivo di pulizia e sanificazione secondo criteri di rispetto dell'ambiente e tramite l'uso di attrezzature adeguate. Al fine di garantire un ambiente sano e pulito, periodicamente dovranno essere puliti vetri e altri arredi presenti nei locali; particolare cura si deve avere nell'uso delle macchine lavapavimenti e aspirapolvere. Massima attenzione deve essere posta nella pulizia dei servizi igienici. Le aule devono sempre essere arieggiate. Lo stato di pulizia dei bagni deve essere controllato più volte nel corso della mattinata e intervenire sempre e adeguatamente per mantenerli costantemente puliti. I corridoi, le scale interne, gli spazi comuni di continuo passaggio e uso devono essere tenuti puliti costantemente. Il decoro dell'istituzione passa anche attraverso lo stato di pulizia dei locali. Al termine della giornata ogni sede deve essere lasciata perfettamente pulita e in ordine, ogni dipendente deve assicurarsi che le luci siano spente, le finestre chiuse e le aule perfettamente in ordine. L'addetto alla chiusura dei locali deve assicurarsi che tutte le vie di accesso siano perfettamente chiuse. Spostamento suppellettili e arredi, pulizia strumenti didattici e di lavoro.
Pronto soccorso	Controllo materiale di pronto soccorso. Apprestamento cure nei casi di necessità.
Servizio posta e uffici esterni	Ufficio postale, Comune, Banca, USP, DPT, INPS, INPDAP, altre scuole, altri uffici.
Supporto amministrativo - didattico	Duplicazione di atti, approntamento di sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (POF); comunicazioni giornaliere del numero e della tipologia dei pasti necessari, secondo le modalità organizzative concordate del servizio mensa; distribuzione agli alunni di circolari/avvisi alle famiglie con modalità funzionale al grado di scuola.

Criteri di assegnazione ai plessi

Nell'organizzazione del lavoro si tiene conto specificamente dei settori di servizio e delle unità di personale da distribuire, usando un'equa distribuzione dei carichi di lavoro all'interno dello stesso profilo o prevedendo compensi per i maggiori carichi di lavoro. Il Piano di assegnazione dei collaboratori ai plessi/reparti avviene secondo i seguenti criteri stabiliti in sede di Contrattazione integrativa. In via generale si tiene conto dei seguenti criteri:

Continuità di servizio nello stesso plesso svolto con efficienza ed atteggiamento collaborativo con il restante personale;

Casi particolari di incompatibilità ambientale;

Maggiore anzianità di servizio;

Disponibilità e/o capacità certificate ed accertabili del personale stesso a svolgere incarichi aggiuntivi da attuarsi in settori e reparti particolari.

L'assegnazione al plesso non esclude temporanei spostamenti in occasione di:

- assenze del personale;
- situazioni straordinarie;
- ferie estive;
- richieste del personale per motivi documentati.

PIANO DI ASSEGNAZIONE DEI PLESSI

SCUOLA DELL'INFANZIA "VIA MAMELI"

SILEONI RITA h. 36 – ZUCCARELLO FRANCESCA h. 36

ORARIO h. 36 distribuite dal LUNEDÌ al VENERDÌ 1° turno 7:30/14:42 - 2° turno 10:18/17:30

ORARIO DI APERTURA DELLA SCUOLA: dalle 08:00 alle 16:00

PRIMO TURNO

ORARIO	TURNO	ATTIVITÀ RICHIESTA
7:30-7:45	1°	Apertura scuola ed aerazione locali su due piani seminterrato, piano terra, apertura serrande;
07:45-08:00	1°	Assistenza e vigilanza ai bambini che entrano;
08:00-09:15	1°	Sorveglianza ingresso e assistenza bambini;
09:15-10:15	1°	Assistenza bagni, collaborazione con le docenti per assistenza bambini durante la colazione e comunicazione pasti. Assistenza colazione bambini di 3/4/5 anni;
10:15-11:00	1°	Pulizia mense dopo la colazione (n. 2 locali mensa)
11:00-11:40	1° - 2°	Pulizia bagni, scale e pulizia mensa;
		Assistenza agli alunni presso i servizi igienici e bambini da cambiare;
		Pulizia loggiato esterno e cortile, assistenza con docenti al giardino;
11:40-12:15	1°	Preparazione bambini per mensa (assistenza durante l'uso dei servizi, lavaggio mani, assistenza alunni disabili);
12:15-13:30	1°	Pulizia bagni, vigilanza ingresso dalle ore 12:15 alle 12:30, pulizia sezione.
13:30-14:42	2°	Assistenza bambini che tornano dalla mensa, assistenza giardino esterno in caso di uscita, assistenza docenti per lavori di sezione, fotocopie, telefono, ecc.

SECONDO TURNO

ORARIO	TURNO	ATTIVITÀ RICHIESTA
10:18-11:00	2°	Assistenza agli alunni presso i servizi igienici, accompagnamento bambini 3 anni dalle scale fino alla sezione;
		Preparazione per attività didattiche (pittura, impastare, fotocopie, fax, telefono);
11:00-11:45	2°	Collaborazione con le insegnanti per le attività didattiche, pulizia vetri e arredi;
11:45-12:15	2°	Aiuto al primo turno per preparazione bambini per il pranzo;
12:15-13:15	2°	Assistenza a mensa, accompagnamento bambini in bagno;
13:15-13:30	1°	Sparecchiamento e pulizia della mensa (n. 2 locali e i bagni);
14:00-14:30	2°	Vigilanza bambini prima uscita dopo il pranzo;
14:30-15:30	2°	Pulizia aule e pulizia bagni insegnanti;
15:30-16:00	2°	Vigilanza porta e cancello. Sorveglianza ingresso durante l'uscita conclusiva e sorveglianza bambini per eventuali ritardi dei genitori;
16:00-17:30	2°	Pulizia bagni, corridoio, sezioni (spolverare, spazzare e passare lo straccio, pulire i banchi, la cattedra e le lavagne);
		Chiusura serrande ed edificio.

Due volte la settimana pulizia dell'aula d'informatica e tutti i giorni pulizia dell'aula sostegno.

SCUOLA DELL'INFANZIA "M. MONTESSORI"

PLEBANI CRISTINA h. 36 – ASTOLFI VALENTINA H. 24

ORARIO h. 36 distribuite dal LUNEDÌ AL VENERDÌ (h. 7:12)

I° Turno Orario 7:30 /14:42 II° Turno 14:10/17.46 DAL LUN AL VEN EMILIOZZI

ORARIO DI APERTURA DELLA SCUOLA : dalle ore 08:00 alle ore 16:00

ORARIO	ATTIVITÀ RICHIESTA
07:30-07:45	Apertura locali;
07:45– 09:00	Assistenza e vigilanza ai bambini che entrano;
09:00-10:00	Riordino generale locali dell'Infanzia;
10:00-10:15	Collaborazione con le docenti per assistenza bambini durante la colazione;
	Collaborazione nell'uso dei servizi igienici dopo la colazione;
10:15-11:00	Pulizia sala mensa dopo la colazione – apparecchiare tavoli;
11:00-12:00	Pulizia generale spazi interni, servizio fotocopie;
12:00-12:15	Collaborazione con le docenti nell'uso dei servizi igienici prima del pranzo;
12:15-13:00	Sorveglianza dei bambini prima uscita. Riordino, pulizia delle aule e dei servizi igienici. Collaborazione con le docenti durante il pranzo.
13:00-13:30	Pulizia del refettorio - Collaborazione nell'uso dei servizi igienici;
13:45-14:00	Sorveglianza ingresso durante la seconda uscita;
14:00-14:42	Completamento pulizia ambienti interni;
14:43-15:41	Sorveglianza ingresso durante l'uscita conclusiva;
	Sorveglianza bambini per eventuali ritardi dei genitori;
15:42-17:42	Pulizia degli ambienti;
	Pulizia finale aule e bagni (spolverare, spazzare e passare lo straccio, pulire i banchi, la cattedra e le lavagne);
	Chiusura di tutti gli ambienti scolastici dell'Infanzia.

SCUOLA DELL'INFANZIA " LIVIABELLA "

MERCURI ELEONORA h. 36 – ROMAGNOLI FRANCESCA H. 18

ORARIO h. 36 distribuite dal LUNEDÌ AL VENERDÌ (h. 7:12)

ORARIO h. 18 distribuite dal LUNEDÌ AL VENERDÌ (h. 3:36)

I° Turno Orario 7:30 /14:42 II° Turno 13:24/17.00 DAL LUN AL VEN

I° Turno Orario 7:30 /11:06 II° Turno 09:48/17.00 DAL LUN AL VEN

ORARIO DI APERTURA DELLA SCUOLA : dalle ore 08:00 alle ore 16:00

ORARIO	ATTIVITÀ RICHIESTA
07:30-08:00	Apertura locali, apertura serrande Pulizia cortile esterno;
08:00- 09:15	Assistenza e vigilanza ai bambini che entrano;
09:15-09:20	Comunicazione pasti;
09:20-09:45	Collaborazione con le docenti per assistenza bambini durante la colazione;
	Collaborazione nell'uso dei servizi igienici dopo la colazione;
10:15-10:30	Pulizia sala mensa dopo la colazione;
10:30-12:00	Pulizia generale spazi interni, servizio fotocopie;
12:00-12:15	Collaborazione con le docenti e assistenza prima uscita;
12:15-13:00	Collaborazione con le docenti durante il pranzo.
13:00-13:30	Pulizia del refettorio - Collaborazione nell'uso dei servizi igienici;
13:45-14:00	Sorveglianza ingresso durante la seconda uscita;
14:00-15:30	Completamento pulizia ambienti interni;
15:30-16:00	Sorveglianza ingresso durante l'uscita conclusiva;
	Sorveglianza bambini per eventuali ritardi dei genitori;
16:00-17:00	Pulizia degli ambienti;
	Pulizia finale aule e bagni (spolverare, spazzare e passare lo straccio, pulire i banchi, la cattedra e le lavagne);
	Chiusura di tutti gli ambienti scolastici dell'Infanzia.

SCUOLA DELL'INFANZIA "VIA CARDARELLI"

FRATICELLI MAURA h. 36 – RICARDO NORAIIDIS h.36

ORARIO h. 36 distribuite dal LUNEDÌ AL VENERDÌ (h. 7:12) 07:30/14:42 1° turno
(h.7:12) 9.48/17:00 2° turno

PRIMO TURNO

ORARIO	TURNO	ATTIVITÀ RICHIESTA
7:30-7:45	1°	Apertura scuola, porte, serrande, aule ed aerazione locali
07:45-09:00	1°	Assistenza e vigilanza ai bambini che entrano;
09:00-09:15	1°	Sorveglianza ingresso e assistenza bambini;
09:15-09:30	1°	Assistenza bagni per la colazione (4 anni) e assistenza scale (4 anni);
09:30-09:45	1°	Assistenza bagni per la colazione (5 anni) e assistenza scale (5 anni);
09:45-10:00	1°	Assistenza bagni per la colazione (3 anni);
10:00-10:30	1°	Assistenza mensa e vigilanza per le scale bambini 4 e 5 anni;
10:30-11:00	1°	Pulizia mensa e comunicazione numero pasti in cucina;
11:00-11:30	1°	Pulizia salone e ingresso;
11:30-12:00	1°	Assistenza bagni prima del pranzo (bambini 5 anni);
12:00-12:15	1°	Sorveglianza prima di uscita;
12:15-12:45	1°	Spolvero aule, pulizia bagno grande, assistenza urgenze al bagno dei bambini a mensa;
12:45-13:40	1°	Assistenza ai bagni;
13:40-14:30	1°	Pulizia mensa;
14:30-14:42	1°	Assistenza salone, eventuali fotocopie e telefonate.

SECONDO TURNO

ORARIO	TURNO	ATTIVITÀ RICHIESTA
09:48-10:10	2°	Assistenza agli alunni presso i servizi igienici (tre anni);
10:10-10:30	2°	Assistenza merenda bambini (tre anni nell'aula per i gruppi);
10:30-11:00	2°	Pulizia dell'aula per gruppi;
11:00-11:30	2°	Collaborazioni varie (fotocopie), assistenza ai bagni;
11:30-12:00	2°	Assistenza ai bagni prima di pranzo (tre e quattro anni);
12:00-12:30	2°	Pranzo, assistenza alla mensa;
12:30-12:45	2°	Assistenza scale bambini di tre, quattro e cinque anni;
12:45-14:00	2	Assistenza ai bagni e assistenza salone;
14:00-14:15	2°	Sorveglianza uscita;
14:15-15:30	2°	Pulizie varie;
15:30-16:00	2°	Chiusura locali, porte serrande (spolverare, spazzare e passare lo straccio, pulire i banchi, la cattedra ed i materiali didattici).
16:00-17:00	2°	Pulizia generale

PROPERZI PAOLA h. 36 - LUCCIONI LAURA h. 36 – FELICETTI VANIA h. 6

ORARIO dal LUNEDÌ AL VENERDÌ I turno 7:30/14:30

dal LUNEDÌ AL VENERDÌ II turno 11:00/18:00

***orari variati dal 01/03/2023 per riduzione orario 35 ore 7,12 giornaliere turno am 7.30-14.42 turno pm 10.48-18.00**

ORARIO DI APERTURA DELLA SCUOLA : dalle 08:00 alle 16:00

PRIMO TURNO

ORARIO	TURNO	ATTIVITÀ RICHIESTA
7:30-7:45	1°	Apertura scuola, porte, serrande, aule ed aerazione locali.
07:45-08:00	1°	Assistenza e vigilanza ai bambini che entrano;
08:00-09:15	1°	Sorveglianza ingresso e assistenza bambini che usufruiscono del trasporto;
09:30-10:00	1°	Collaborazione nell'uso dei servizi igienici prima della colazione per le sezioni;
10:00	1°	Comunicazione pasti;
10:00-10:30	1°	Assistenza ai bagni;
10:30-11:40	1° - 2°	Pulizia scale e assistenza al piano, bagni bambini, fotocopie, telefono;
11:40-12:15	1°	Preparazione bambini per mensa (assistenza durante l'uso dei servizi igienici, lavaggio mani per tutti i bambini);
12:15-12:30	1°	Uscita, vigilanza ingresso e pulizia sezioni;
12:15-13:00	2°	Assistenza bagni mensa;
12:30-13:15	1°	Collaborazione nell'uso dei servizi igienici per educazione igienico – sanitaria;
13:15-14:00	1°	Pulizia refettorio.

SECONDO TURNO

ORARIO	TURNO	ATTIVITÀ RICHIESTA
11:00-11:45	1° - 2°	Collaborazione con le docenti; assistenza ai bambini in bagno e disabili, collaborazione con le attività didattiche, fotocopie, telefono;
11:45-12:15	2°	Aiuto al primo turno per preparazione bambini per il pranzo;
13:15-14:00	2°	Assistenza bambini nelle sezioni;
14:00-14:30	2°	Vigilanza bambini ai bagni e 2° uscita;
14:30-15:30	2°	Pulizia aule;
15:30-16:00	2°	Vigilanza porta e al cancello. Sorveglianza ingresso durante l'uscita conclusiva e sorveglianza dei bambini per eventuali ritardi dei genitori;
16:00-18:00	2°	Pulizia dei bagni, delle sezioni, dei corridoi, delle aule, scale (spolverare, spazzare e passare lo straccio, pulire i banchi, la cattedra e chiudere le finestre, le serrande e spegnere computer (da controllare sempre).

SCUOLA PRIMARIA "M. MONTESSORI"

DAVIDE CARDELLICCHIO h. 36 – MARZETTI PAOLA h. 36

1° Turno antimeridiano 7:30/14:30 2° Turno pomeridiano 11:30/18:30

PROGRAMMAZIONE MARTEDÌ DALLE ORE 16:30 ALLE ORE 18:30.

PRIMO TURNO ORARIO	TURNO	ATTIVITÀ RICHIESTA
7:30 – 07:40	1°	Apertura scuola, porte, serrande, aule ed aerazione locali, apertura finestre;
7:40-08:10	1°	Accoglienza alunni e sorveglianza nell'atrio fino all'arrivo dei docenti;
08:30/09:00	1°	Collaborazione con i docenti per raccolta e comunicazione presenze mensa;
09:00	1°	Far visionare le circolari e pulizia dei locali liberi;
09:10	1°	Telefonare per le presenze in mensa;
09:00 -10:00	1° 1°	Sorveglianza degli alunni nei corridoi prospicienti alle aule, ai bagni e alle scale;
10:20- 11:00	1°	Vigilanza durante la ricreazione in bagno, pulizia servizi igienici e
11:00 – 11:30	2°	corridoio dopo la ricreazione;
11:30-12:00	1°	Servizio fotocopie; preparazione dei bambini camerieri;
12:00-12:20	1°	Accompagnamento degli alunni camerieri nel refettorio per svolgere l'incarico della preparazione alla tavola;
		Bagno - lavare le mani ai bambini per il pranzo;
12:25-12:30	2°	Vigilanza bambini in bagno. Pranzo
12:30 – 13:30	1°	Pulizia, spolvero aule e riordino aule e bagni;
13:35-14:00	1°	Pulizia mensa;
	2°	Accompagna i bambini nelle aule o in atrio o in cortile;
14:10 – 14:30	2°	Sorveglianza assidua degli alunni nei corridoi, per le scale e nei bagni;

SECONDO TURNO ORARIO	TURNO	ATTIVITÀ RICHIESTA
11:00-11:30	2°	Assistenza agli alunni e pulizia servizi igienici dopo la ricreazione e pulizia della bidelleria;
11:30-12:05	2°	Servizio fotocopie, pulizia dei locali e dell'atrio;
12:10 – 12:30		preparazione degli alunni al pranzo
12:30-13:30	2°	Assistenza alla mensa ed aiuto ai bambini nel bagno adiacente al refettorio;
13:30-14:10	2°	Sorveglianza assidua degli alunni durante la ricreazione lunga: un CS accompagna i bambini nelle aule e l'altro CS accompagna i bambini o in atrio o in cortile;
14:10-15:00	2°	Sorveglianza degli alunni nei corridoi prospicienti alle aule e nei bagni;
15:00 – 16:10		sorveglianza alunni davanti alle aule, nel corridoio e nei i bagni, con particolare attenzione all'uscita dei bambini;

16:10-18:30	2°	Pulizia giornaliera finale accurata di tutte le aule e bagni e sanificazione . Spolverare, spazzare e passare lo straccio, pulire i banchi, la cattedra e le lavagne;
-------------	----	--

SCUOLA PRIMARIA "VIA MAMELI"

PETRINI ADRIANO h. 36 - CRISOSTOMI LUIGIA h. 18

PETRINI ADRIANO dal lunedì al sabato 7:30/13:30

CRISOSTOMI LUIGIA - Lunedì - Martedì- Mercoledì e Giovedì

PROGRAMMAZIONE MARTEDÌ 16.30-18.30

ATTIVITÀ RICHIESTE

ORARIO	ATTIVITÀ RICHIESTA
07:30	Apertura aule e locali vari e accoglienza alla porta;
07:40	Accoglienza e sorveglianza degli alunni che hanno fatto richiesta del servizio di pre- scuola;
08:30-08:45	raccolta numero dei pasti;
08:45-10:15	pulizia della biblioteca, sala lettura, bidelleria, stanza TV, aula arte;
10:15-10:40	sorveglianza a ricreazione;
10:40-12:30	pulizia dei bagni, sorveglianza alunni e fotocopie ;
12:30-13:00	preparazione per l'uscita all' ingresso della scuola e al cancello, sorveglianza degli alunni all'uscita e degli alunni che hanno fatto la richiesta del servizio post scuola fino alle ore 13:00 circa;
13:00-13:30	pulizia approfondita atrio, aule, bagni, corridoio, palestra, aula informatica e mensa. (Spolverare, spazzare e passare lo straccio, pulire i banchi, la cattedra e le lavagne); supporto alla pulizia della scuola dell'infanzia ove necessario. Chiusura dei locali scolastici.

ORARIO CRISOSTOMI	
Lunedì	Dalle ore 8.30 alle ore 13.30
Martedì	Dalle ore 14:00 alle ore 18:00
Mercoledì	Dalle ore 8.30 alle ore 13.30
Giovedì	Dalle ore 14:00 alle ore 18:00
	pulizia approfondita atrio, aule, bagni, corridoio, palestra, aula informatica e mensa. (Spolverare, spazzare e passare lo straccio, pulire i banchi, la cattedra e le lavagne); supporto alla pulizia della scuola dell'infanzia ove necessario. Chiusura dei locali scolastici.

SCUOLA PRIMARIA "SALVO D'ACQUISTO"

RITA MARY h. 36* - REPACI ANNA h. 18 - RICCUCCI IVANA h. 18- -TRAPE' MARTA h 36* – DI GIANNANDREA ANGELA h. 18*

ORARIO h. 35

**ORARIO I° Turno 7:30 /13:20 dal lunedì al sabato
II° Turno 11:00/18:00**

PROGRAMMAZIONE MARTEDI' DALLE 16.15 ALLE 18.15

ATTIVITÀ RICHIESTA:

A Rotazione n. 2 CS al primo turno e n. 2 CS al secondo turno. Il Sabato n. 2 CS con orario 07:30 / 13:20	PRIMO TURNO	DALLE ORE 7:30 ALLE ORE 13:20
	PRIMO TURNO	DALLE ORE 7:30 ALLE ORE 13:20
	SECONDO TURNO	DALLE ORE 11:00 ALLE ORE 18:00 (7 h con sabato libero obbligatorio)
	SECONDO TURNO	DALLE ORE 11:00 ALLE ORE 18:00 (7 h con sabato libero obbligatorio)

*orari variati dal 01/03/2023 per riduzione orario 35 ore

ORARIO	ATTIVITÀ RICHIESTA TURNO ANTIMERIDIANO
7:30	Apertura aule, locali vari e palestra;
7:40- 08:30	Accoglienza e vigilanza alunni che hanno fatto richiesta del servizio di pre-scuola; Raccolta presenze per mensa e vigilanza ingresso; Vigilanza ai piani quando il personale è al completo;
8:30-9:15	pulizia palestra e bagno nei giorni in cui le classi ne fruiscono e vigilanza ingresso;
8:30-10:15	Vigilanza piano modulo; a disposizione per fotocopie; Vigilanza piani a tempo pieno; a disposizione per fotocopie;
10:15-10:30	Vigilanza ai piani per la ricreazione;
10:30-12:00	Pulizie post-ricreazione e controllo bagni, vigilanza ai piani ed a disposizione dei docenti
12:00-12:30	Accompagnamento bambini al pulmino; Assistenza bagni vigilanza uscita modulo;
12:40-13:30	Assistenza bagni del tempo pieno; pulizia bagni; Pulizia finale aule modulo; Pulizia bagni modulo;
14:30-14:45	atrio modulo e/o in qualche aula pulizia pavimento; Pulizia mensa;

ORARIO	ATTIVITÀ RICHIESTA TURNO POMERIDIANO dal lunedì al venerdì
11:00-12:15	Pulizie aula informatica e biblioteca;
12:15-12:30	Bagni tempo pieno pre-mensa;
	Pulizia mense e mocio tutti i giorni (tempo pieno e prolungato); mocio aule modulo a turnazione (secondo organizzazione interna); vigilanza ai piani quando è possibile;
12:30-13:30	Vigilanza uscita – assistenza post-scuola modulo;
14:30-15:15	Pulizia teatrino e pulizia bagno teatrino – scale ex segreteria, aula inglese e bagni (spazi usati dal prolungato);
13:30-14:30	Vigilanza tempo pieno;
15:15-16:00	Vigilanza – a disposizione docenti;
16:00-16:30	Uscita tempo pieno – accompagnare i bambini al pulmino;
16:30-18:00	Pulizie finali tempo pieno (mocio in aule a turnazione);
18:00-18:00	Chiusura locali (il martedì per programmazione).

SCUOLA PRIMARIA "DOLORES PRATO"

SABRINA FIORE h. 36 – ILENIA PIGINI h. 36 – *orari variati dal 01/03/2023 per riduzione orario 35 ore 7,12 giornaliere turno am 7.30-14.42 turno pm 10.48-18.00

PROGRAMMAZIONE MARTEDI' DALLE 16.00 ALLE 18.00

COLLABORATORE A Sig.ra FIORE(36 h)	PRIMO TURNO SECONDO TURNO	DALLE ORE 07:30 ALLE ORE 14:30 DALLE ORE 11:00 ALLE ORE 18:00
COLLABORATORE B Sig. PIGINI (36 h)	PRIMO TURNO SECONDO TURNO	DALLE ORE 07:30 ALLE ORE 14:30 DALLE ORE 11:00 ALLE ORE 18:00

PRIMO TURNO ATTIVITÀ RICHIESTA

7:30- 7:40 Apertura scuola, di tutte le aule e finestre comprese aula computer, aula multifunzionale, aula linguistico espressiva;
 7:40-08:00 **Assistenza e vigilanza ai bambini che entrano in anticipo con il permesso;** Sorveglianza alunni;
 7:55-08:00 Accoglienza ritardatari e consegna modelli da far firmare ai genitori;
 8:00-8:30 Porta, fotocopie, telefono;
 8:30- 8:45 Raccolta pasti mensa;
 8:45- 9:00 Apertura ingresso palestra, bagni e stanzino attrezzi;
 9:00-9:30 Pulizia ingresso esterno;
 9:30-10:00 Pulizia portone e vetri finestre ingresso (almeno due volte alla settimana);
 Pulizia bidelleria, stanza prodotti pulizia, bagnetto;
 Far firmare le circolari urgenti e riconsegnarle alle fiduciarie (qualora sia specificato)
 o inserirle nell'apposita cartellina. Per tutte le altre circolari, alle insegnanti sarà ricordato di farle o all'inizio o alla fine del turno;
 Pulizia ingresso interno e laboratorio linguistico espressivo escluso il bagno;
 10:00-10:15 Vigilanza bagni 1° piano;
 10:15-10:30 Pulizia atri piano terra e primo piano, controllo bagni.
 10:30-13:00 Pulizia di tutti gli atri e controllo bagni;
 Durante orario mensa pulizia bagno interno alla classe e bagnetto nel laboratorio linguistico.
 Pulizia rampa scale che porta allo scivolo (compreso scivolo) e i due bagnetti in palestra (un giorno a settimana passare anche il mocio);
 Pulizia della prima rampa di scale e relativo pianerottolo che va alla mensa;
 Pulire una settimana con il mocio lo scivolo;
 PULIZIA MENSA (La pulizia della mensa è di competenza delle Collaboratrici della scuola dell'Infanzia Cardarelli a rotazione per n. 3 gg. una settimana e n. 2 gg. la settimana seguente.)

SECONDO TURNO ATTIVITÀ RICHIESTA

11-11:00 Sorveglianza bagni primo piano;
 11:45-12:00 Sorveglianza bagni secondo piano;
 12:00-12:45 Pulizia bagni primo e secondo piano con mocio se necessario;
 12:45-16:00 Pulizia di tutte le classi: piano terra, primo e secondo piano;
 - Pulizia bagni piano terra, primo e secondo piano;
 - Pulizia aula multifunzionale;

- Pulizia laboratorio informatica e riporre i computer portatili;
- 16:00 Vigilanza uscita;
- 16:10-17:30
 - Pulizia aula gruppi e aule sostegno;
 - Pulizia scale;
 - Chiusura palestra;
 - Chiusura tapparelle nelle classi;
 - Spegnerne interruttori generali in bidelleria come indicato dalle frecce;
 - Chiusura della bidelleria;
- 17:30-18:00
 - Mettere il lucchetto al portone di ingresso della scuola e il lucchetto con la catena al cancello.

COLLABORATORE SCUOLA SECONDARIA

FAZI MARGHERITA h 24 – SPECOLI ALESSANDRO h 36 - GRASSETTI CLAUDIA h 18 - ANTONELLI ALBERTA 18 ORE- ROSONI LUCIANA 18 ORE -LUCIANI NICCOLO' h18 – CONTRATTI FRANCESCA h.6.

dalle 07:30 alle 07:40 Apertura aule e laboratori didattici;

Dalle 07:50 alle 8:00 Assistenza e vigilanza alunni;

ORARIO POMERIDIANO DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ DALLE ORE 12.00 ALLE ORE 18.00.

Nominativo	Mansioni di pulizia
Fazi Margherita Rosoni Luciana Grassetti Claudia secondo turnazione	Aule Magazzino, Biblioteca, Bidelleria, Corridoi, dopo la ricreazione sanificazione e riordino bagni. Armadietti (ogni unità sanifica gli armadietti adiacenti alle classi assegnate) Aula h sostegno Montessori Scala principale
Specoli Alessandro Antonelli Alberta secondo turnazione	Aule Magazzino, Biblioteca, Bidelleria, Corridoi, dopo la ricreazione sanificazione e riordino bagni. Armadietti (ogni unità sanifica gli armadietti adiacenti alle classi assegnate) Aula h sostegno Montessori Scala principale Pulizia mensa(Specoli) a settimane alterne (a turnazione con CS del IC Dante Alighieri)
Collaboratore turno pomeridiano secondo turnazione	Bagni Maschi e femmine - Bagni H - Bagni Docenti - Aula Docenti Secondaria – Laboratorio Artistico – Laboratorio Linguistico, Scientifico, Digitale, - Aula Magna – Laboratorio di Musica Pulizia Armadietti (ogni unità sanifica gli armadietti adiacenti alle classi assegnate) Almeno due pomeriggi passare il macchinario lavapavimenti nei corridoi. Il telefono dopo le 12:30 è di competenza del collaboratore del turno pomeridiano.

Unità Contratti Francesca lun e ven. dalle 15.00 alle 18.00	Palestra, atrio, segreteria amministrativa personale e didattica, Presidenza ed Ufficio DSGA compresi i bagni adiacenti- n. 2 bagni secondaria
--	--

Un giorno a settimana, con preferenza al sabato, sanificare bene le aule, i locali e vuotare i sacchi dei raccoglitori della carta e della plastica.

A **TURNO**, secondo le esigenze scolastiche, per le assenze non superiori a 7 gg., i colleghi si sostituiscono nella Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria dell'Istituto scolastico.

Assicurare la chiusura dell'edificio entro le ore 18:30, salvo diverse disposizioni.

SCUOLA PRIMARIA "NATALI"

FUNARI ORIANA h. 36* - MASTROCOLA LOREDANA h.24

ORARIO I° Turno 7:30 /13:30 dal lunedì al sabato

II° Turno 12:00/18:00 (martedì a turnazione)

PROGRAMMAZIONE MARTEDI' DALLE 15.45 ALLE 18.00

ATTIVITÀ RICHIESTA:

A Rotazione n. 1 CS al primo turno e n. 1 CS al secondo turno. Il Sabato n. 1 CS con orario 07:30 / 13:30	PRIMO TURNO	DALLE ORE 7:30 ALLE ORE 13:30
	SECONDO TURNO (solo il martedì)	DALLE ORE 12:00 ALLE ORE 18:00

ORARIO	ATTIVITÀ RICHIESTA-TURNO ANTIMERIDIANO
7:30	Apertura aule, locali vari e palestra;
7:40- 08:05	Accoglienza e vigilanza alunni che hanno fatto richiesta del servizio di pre-scuola; Raccolta presenze per mensa e vigilanza ingresso; Vigilanza ai piani quando il personale è al completo;
8:30-9:15	pulizia palestra e bagno nei giorni in cui le classi ne fruiscono e vigilanza ingresso;
8:30-10:15	Vigilanza piano modulo; a disposizione per fotocopie; Vigilanza piani a tempo pieno; a disposizione per fotocopie;
10:15-10:30	Vigilanza ai piani per la ricreazione;
10:30-12:00	Pulizie post-ricreazione e controllo bagni, vigilanza ai piani ed a disposizione dei docenti Accompagnamento bambini al pulmino;
12:00-12:30	Assistenza bagni vigilanza uscita;
12:40-13:30	Assistenza bagni del tempo pieno; pulizia bagni; Pulizia finale ; Pulizia bagni;
14:30-14:45	atrio e/o in qualche aula pulizia pavimento; Pulizia mensa;

I Collaboratori dei plessi, in caso di assenza di un collega sono tenuti alla sostituzione dei colleghi assenti (nei medesimi plessi).

Indicazioni di carattere generale per i collaboratori scolastici

Ogni allontanamento dal posto di lavoro durante l'orario di servizio deve essere preventivamente autorizzato dalla Segreteria: eventuali richieste di cambiamento dell'orario di servizio stabilito dovranno essere preventivamente autorizzate dal DSGA.

L'uso del telefono è consentito solo per chiamate dirette verso la segreteria, per segnalazioni urgenti inerenti al servizio. È fatto divieto di intrattenersi con il cellulare, a meno che la chiamata rivesta carattere di urgenza e necessità. Non è possibile portare da casa materiali per hobby e/o lettura. Ogni plesso di questo istituto scolastico (Infanzia, Primaria e Secondaria) è dotato di una propria fotocopiatrice. L'uso della fotocopiatrice, solo ed esclusivamente per esigenze didattiche, è regolamentato dai codici assegnati dal DSGA a tutti i docenti e dai CS. Le fotocopiatrici situate all'atrio è di esclusivo uso delle Segreterie e della Presidenza.

Il personale è tenuto a documentare il servizio giornalmente, mediante timbratura negli appositi tablet con il badge assegnato, con indicazione cartacea degli orario (in caso di mal funzionamento del tablet) dell'orario di inizio e termine di ogni turno di lavoro.

Per gli acquisti del materiale di pulizia, i collaboratori scolastici predispongono per ciascuna scuola una richiesta di materiale di pulizia da acquistare e la inoltrano al DSGA.

Il piano dei turni mensili di rientro pomeridiano è affisso all'Albo dei singoli plessi; il piano potrà subire modifiche in corso d'anno per motivi organizzativi e di servizio.



La DSGA
Facente funzione
Giuseppe Maria

