



Al Personale A.T.A.

PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE A.T.A. A.S. 2025/2026

OGGETTO: *Piano delle attività del personale ATA a. s. 2025/26 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le*

ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

La Dirigente Scolastica

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Considerato il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32 e 63;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/25;
- Viste le direttive di massima della DS;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Vista l'assenza della DSGA titolare
- Vista la mancata proposta di piano delle attività da parte della DSGA

DISPONE

Per l'a.s. 2025/2026 il seguente Piano delle Attività per il personale amministrativo, tecnico e ausiliario in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente adeguato all'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione delle proposte per l'assegnazione degli incarichi specifici.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Liana Strenta Tongiorgi"

Via Orazio Gentileschi, 10 Pisa - C.F.93049560506 - C.M. PIIC83300V

Tel. 050/560094 - Fax 050/8310162



DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

L'ORARIO DEI VARI PLESSI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA È IL SEGUENTE:

- **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "G. MAZZINI"**, Via Gentileschi, 10 – dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 19:00
- **PLESSO SCUOLA PRIMARIA "COLLODI"**, Via Collodi, 24 – lunedì, martedì e venerdì dalle ore 07:30 alle ore 14:42; mercoledì e giovedì dalle ore 7:30 alle ore 17:30
- **SEDE E PLESSO SCUOLA PRIMARIA "FILZI"**, Via Leonardo da Vinci, 18 – dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 18:12
- **PLESSO SCUOLA INFANZIA "AGAZZI/MANZI"**, Via F.Galiani – dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 17:30
- **PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA "CIARI"**, Via Leonardo da Vinci, 18/20 - dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 17:30
- **PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA "PARMEGGIANI"**, Via Firenze, 12 - dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 17:30

L'orario di lavoro giornaliero non può superare le 9 ore. Se le prestazioni di lavoro giornaliere eccedono le 7 ore e 12 minuti ore continuative il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve comunque essere prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti. Le 9 ore giornaliere di lavoro potrebbero essere disattese solo in caso di fatti imprevedibili, non programmati e eccezionali al solo fine di non sospendere un'attività di servizio pubblico.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.T.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento (consigli di classe, scrutini, riunioni etc.), a richiesta del Dirigente Scolastico, l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20.00. Durante tutto l'orario di servizio il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione.

PROFILI D'AREA DEL PERSONALE A.T.A.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E ASSISTENTE TECNICO

L'assistente amministrativo svolge le proprie attività specifiche con autonomia operativa e

Firmato digitalmente da BEATRICE LAMBERTUCCI



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Liana Strenta Tongiorgi"

Via Orazio Gentileschi, 10 Pisa - C.F.93049560506 – C.M. PIIC83300V
Tel. 050/560094 – Fax 050/8310162



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

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione.

Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

All'assistente tecnico è affidata la conduzione tecnica dei laboratori garantendone l'efficienza e la funzionalità. Offre supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Il collaboratore scolastico esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale e nel cambio pannolino per le scuole dell'Infanzia anche con riferimento alle attività previste dall'Allegato A del ccnl 19-21.

DSGA

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 del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Assistenti Amministrativi



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “Liana Strenta Tongiorgi”

Via Orazio Gentileschi, 10 Pisa - C.F.93049560506 – C.M. PIIC83300V

Tel. 050/560094 – Fax 050/8310162



ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA:

Il ricevimento dell’utenza (docenti, esercenti la potestà genitoriale ed altri interessati) presso gli uffici di segreteria avverrà nei seguenti giorni ed orari:

- **Lunedì – giovedì e venerdì dalle ore 10:30 alle ore 13:30**
- **Martedì dalle ore 14:30 alle ore 16:30**
- **Mercoledì dalle ore 8:30 alle ore 11:00**

Tutti gli assistenti amministrativi nell’espletamento delle proprie mansioni, ai fini di un’azione trasparente, efficace, economica, etc., dovranno osservare le sotto indicate istruzioni:

- tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, prima della firma del Dirigente scolastico o del Direttore dei servizi generali ed amministrativi, devono essere sottoposti a controllo e verificati nei contenuti
- La certificazione rilasciata, facendo esplicito riferimento: “Visti gli atti d’ufficio”, deve essere firmata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi e dovrà contenere gli elementi di cui sopra;
- Dovrà essere valutato, in modo corretto, il numero di fotocopie da effettuare;
- Tutta la documentazione, certificazione, pratica di qualsiasi genere in uscita, dovrà essere duplicata in tutto e per tutto dall’originale e conservata agli atti della scuola;
- Si dovranno reperire personalmente tutte le informazioni interne ed esterne, relative alla propria area di competenza;
- Ciascun assistente amministrativo è responsabile delle mansioni assegnategli, ma nei casi di incremento del carico lavorativo (a seconda dei periodi e delle esigenze) ciascun impiegato dovrà collaborare con i colleghi;
- In caso di assenza del collega, gli assistenti presenti garantiscono la continuità del lavoro collaborando tra loro;
- Per esigenze di servizio o per motivi d’emergenza, l’orario di servizio degli assistenti amministrativi può essere modificato, sempre nel rispetto dei vincoli dettati dal Contratto;
- Tutti gli assistenti amministrativi preparano, giornalmente, la posta in uscita inerente il proprio settore;
- Qualsiasi documento ritirato durante il ricevimento dovrà essere protocollato;
- Tutti i fascicoli dovranno essere collocati al loro posto subito dopo averli consultati;
- Tutta la modulistica riprodotta nel corso delle pratiche amministrative va salvata nella propria cartella di rete. All’interno della propria cartella il personale creerà delle sottocartelle dove archiverà, in base all’argomento, i documenti informatici.
- Tutto il personale è tenuto ad una stretta collaborazione con i docenti in qualità di supporto amministrativo all’attività didattica

ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
--	--------	---------	-----------	---------	---------

Firmato digitalmente da BEATRICE LAMBERTUCCI



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Liana Strenta Tongiorgi"

Via Orazio Gentileschi, 10 Pisa - C.F.93049560506 – C.M. PIIC83300V

Tel. 050/560094 – Fax 050/8310162



	Mattina	Mattina	Pomeriggio	Mattina	Mattina	Mattina
ARALDO ANTONIO	<u>7:30/14:15</u>	<u>7:30/13/30</u>	<u>14:00/17:00</u>	<u>7:30/14:15</u>	<u>7:30/14:15</u>	<u>7:30/14:15</u>
ABATE AGATA	<u>7:30/14:15</u>	<u>7:30/13/30</u>	<u>14:00/17:00</u>	<u>7:30/14:15</u>	<u>7:30/14:15</u>	<u>7:30/14:15</u>
CAPPERONI CHIARA	<u>7:30/14:15</u>	<u>7:30/13/30</u>	<u>14:00/17:00</u>	<u>7:30/14:15</u>	<u>7:30/14:15</u>	<u>7:30/14:15</u>
CORRADO TIZIANO	<u>7:30/14:15</u>	<u>7:30/13/30</u>	<u>14:00/17:00</u>	<u>7:30/14:15</u>	<u>7:30/14:15</u>	<u>7:30/14:15</u>
FEO MATTIA	<u>7:30/14:15</u>	<u>7:30/13/30</u>	<u>14:00/17:00</u>	<u>7:30/14:15</u>	<u>7:30/14:15</u>	<u>7:30/14:15</u>
RUSSO ALESSANDRO	<u>7:30/14:15</u>	<u>7:30/13/30</u>	<u>14:00/17:00</u>	<u>7:30/14:15</u>	<u>7:30/14:15</u>	<u>7:30/14:15</u>

Il prospetto orario è suscettibile di modifiche in caso di:

- assenza del personale o di particolari esigenze organizzative dell'Istituto Scolastico;
- periodo di sospensione delle attività didattiche.

MANSIONARIO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

UNITÀ OPERATIVA AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO	RUSSO ALESSANDRO	36 ore settimanali
--	------------------	--------------------

MANSIONI:

- Tenuta registro protocollo informatico
- Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale.
- Controllo e cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso
- Gestione delle procedure connesse con la sicurezza in collaborazione con RSPP (compresi corsi aggiornamento, attestati...)
- Richiesta o trasmissione, documenti, certificati di servizio e fascicoli
- Comunicazioni agli enti/ditte richieste di interventi di manutenzione
- Convocazione organi collegiali
- Convocazione collegio dei docenti e consiglio d'Istituto
- Gestione degli attestati di sicurezza
- Gestione tirocini
- Assemblee sindacali
- Bacheca sindacale
- Gestione scioperi
- Gestione circolari interne

Firmato digitalmente da BEATRICE LAMBERTUCCI



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Liana Strenta Tongiorgi"

Via Orazio Gentileschi, 10 Pisa - C.F.93049560506 – C.M. PIIC83300V
Tel. 050/560094 – Fax 050/8310162



- Gestione documentazione per rinnovo consiglio d'Istituto
- Gestione infortuni alunni e personale scolastico

UNITÀ OPERATIVA PER I SERVIZI ALLO STUDENTE E DELLA DIDATTICA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO	ARALDO ANTONIO	36 ore settimanali
--	-----------------------	---------------------------

MANSIONI:

- Iscrizioni alunni
- Informazione all'utenza interna ed esterna
- Tenuta fascicoli documenti alunni
- Richiesta o trasmissione documenti
- Gestione corrispondenza con le famiglie e rilascio password
- Gestione Invalsi
- Gestione statistiche
- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini
- Gestione delle procedure per l'adozione dei libri di testo
- Certificazioni varie e tenuta registri
- Esoneri educazione fisica e religione cattolica
- Esami di stato scuola secondaria di primo grado
- Elezioni scolastiche organi collegiali.
- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti
- Gestione registro elettronico
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"
- Rapporti scuola famiglia
- Aggiornamento registro elettronico ai fini della funzionalità didattica
- Gestione predisposizione documentazione per la somministrazione dei farmaci per le scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

UNITÀ OPERATIVA PER I SERVIZI ALLO STUDENTE E DELLA DIDATTICA SCUOLA DELL'INFANZIA	CAPPERONI CHIARA	30 ore settimanali
---	-------------------------	---------------------------

MANSIONI:

- Iscrizioni alunni
- Informazione all'utenza interna ed esterna
- Tenuta fascicoli documenti alunni
- Richiesta o trasmissione documenti
- Gestione corrispondenza con le famiglie e rilascio password
- Gestione statistiche
- Supporto alla gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini

Firmato digitalmente da BEATRICE LAMBERTUCCI



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Liana Strenta Tongiorgi"

Via Orazio Gentileschi, 10 Pisa - C.F.93049560506 – C.M. PIIC83300V
Tel. 050/560094 – Fax 050/8310162



- Supporto gestione delle procedure per l'adozione dei libri di testo
- Certificazioni varie e tenuta registri
- Esoneri educazione fisica e religione cattolica
- Gestione pratiche studenti diversamente abili e convocazione GLO per le scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo Grado
- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni
- Supporto per esami di stato scuola secondaria di primo grado
- Elezioni scolastiche organi collegiali.
- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti
- Gestione registro elettronico
- Verifica situazione vaccinale studenti delle scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo Grado
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"
- Rapporti scuola famiglia
- Aggiornamento registro elettronico ai fini della funzionalità didattica
- Invio documentazione al Comune elenchi per servizio mensa

UNITÀ OPERATIVA DEL PERSONALE E STATO GIURIDICO PERSONALE – SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO E PERSONALE ATA	ABATE AGATA	36 ore settimanali
---	--------------------	---------------------------

MANSIONI:

- Convocazione attribuzione supplenze personale docente secondaria e personale ATA
- Stipula contratti personale docente secondaria e personale ATA
- Richiesta, controllo e verifica documenti di rito all'atto dell'assunzione
- Tenuta Fascicoli Personali con controllo dell'avvenuto aggiornamento degli stati personali da parte degli interessati
- Gestione Rapporto di lavoro: Costituzione, svolgimento, modificazioni
- Preparazione documenti periodo di prova
- Tenuta registri obbligatori
- Tenuta dei Registri connessa alla gestione del personale e dei certificati
- Tenuta registro assenze con emissione decreti
- Ricostruzioni carriera
- Pratiche riscatti, ricongiunzioni e pensioni docenti
- Autorizzazione libere professione su quanto disposto e preventivamente autorizzato dal DS
- Registro delle richieste di accesso alla documentazione
- Ricerca pratiche del personale
- Statistiche Varie attinente all'area
- Compilazione graduatorie interne (per verificare eventuali soprannumerari)
- Pratiche riguardanti graduatorie (accoglimento domande, inserimento a SIDI, gestione ricorsi, ecc.)
- Comunicazione Assunzioni, Proroghe e Cessazioni al Centro per l'impiego
- Accoglimento telefonate assenze del personale docente e personale ATA dalle ore 7:30

Firmato digitalmente da BEATRICE LAMBERTUCCI



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Liana Strenta Tongiorgi"

Via Orazio Gentileschi, 10 Pisa - C.F.93049560506 – C.M. PIIC83300V
Tel. 050/560094 – Fax 050/8310162



- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990
- Gestione assenze personale
- Sportello ricezione pubblico personale
- Verifica e convalida punteggi graduatorie provinciali e di Istituto
- Gestione delle procedure connesse con la privacy in collaborazione con DPO (compresi corsi aggiornamento, attestati...)

UNITÀ OPERATIVA DEL PERSONALE E STATO GIURIDICO PERSONALE ATA	CORRADO TIZIANO	36 ore settimanali
--	------------------------	---------------------------

MANSIONI:

- Convocazione attribuzione supplenze personale docente delle scuole dell'infanzia e Primaria
- Stipula contratti personale docente delle scuole dell'infanzia e Primaria
- Richiesta, controllo e verifica documenti di rito all'atto dell'assunzione
- Tenuta Fascicoli Personali con controllo dell'avvenuto aggiornamento degli stati personali da parte degli interessati
- Gestione Rapporto di lavoro: Costituzione, svolgimento, modificazioni
- Preparazione documenti periodo di prova
- Tenuta registri obbligatori
- Tenuta dei Registri connessa alla gestione del personale e dei certificati
- Tenuta registro assenze con emissione decreti
- Autorizzazione libere professione su quanto disposto e preventivamente autorizzato dal DS
- Registro delle richieste di accesso alla documentazione
- Ricerca pratiche del personale
- Statistiche Varie attinente all'area
- Compilazione graduatorie interne (per verificare eventuali soprannumerari)
- Pratiche riguardanti graduatorie (accoglimento domande, inserimento a SIDI, gestione ricorsi, ecc.)
- Comunicazione Assunzioni, Proroghe e Cessazioni al Centro per l'impiego
- Accoglimento telefonate assenze del personale docente e personale ATA dalle ore 7:30
- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990
- Gestione assenze personale
- Sportello ricezione pubblico personale
- Verifica e convalida punteggi graduatorie provinciali e di Istituto
- Gestione delle procedure connesse con la privacy in collaborazione con DPO (compresi corsi aggiornamento, attestati...)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Liana Strenta Tongiorgi"

Via Orazio Gentileschi, 10 Pisa - C.F.93049560506 – C.M. PIIC83300V
Tel. 050/560094 – Fax 050/8310162



UNITÀ OPERATIVA ACQUISTI, E MAGAZZINO E PATRIMONIO	FEO MATTIA	36 ore settimanali
---	-------------------	---------------------------

MANSIONI:

- Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori
- Richieste CIG/CUP/DURC
- Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC
- Acquisizione richieste d'offerta
- Redazione dei prospetti comparativi
- Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA
- Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA
- Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP se attive
- Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori (si vedano linee guida 4 dell'ANAC)
- Assicurazione alunni e personale scolastico
- Gestione contributo volontario famiglie
- Pubblicazione su Albo online, Amministrazione Trasparente e Sito Web
- Gestione rapporti e convenzioni con altre scuole, enti e privati
- Gestisce rapporti inerenti accordi di rete e i relativi protocolli
- Elezioni organi collegiali (Consiglio d'Istituto)
- Collaborazione DSGA gestione Progetti PNRR e PN
- Gestione PagoPa
- Gestione uscite didattiche sul territorio
- Gestione viaggi di istruzione
- Gestione scuolabus

Assistente Tecnico

MANSIONARIO DELL'ASSISTENTE TECNICO GIUSEPPE MANGANO

MANSIONI:

- Gestione e manutenzione del settore informatico (computer, stampanti, etc.)
- Responsabile del server
- Supporto ai docenti su aspetti informatici
- Supporto alla animatrice digitale e alla funzione strumentale per l'Invalsi

Firmato digitalmente da BEATRICE LAMBERTUCCI



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Liana Strenta Tongiorgi"

Via Orazio Gentileschi, 10 Pisa - C.F.93049560506 – C.M. PIIC83300V
Tel. 050/560094 – Fax 050/8310162



- Supporta l'animatore digitale per la predisposizione di preventivi inerenti materiale e strumentazione tecnico-informatica.
- Si interfaccia con le ditte fornitrici dei servizi informatici (Rete, Wifi, firewall.)
- Si interfaccia con le ditte fornitrici di beni e strumenti informatici in uso alla scuola (stampanti, licenze software...)
- Collabora con la segreteria e con gli insegnanti per l'utilizzo dei tablet per l'uso del registro elettronico e nella gestione del marcatempo.
- Gestione dell'inventario hardware

L'orario è stato concordato e ripartito sui 4 istituti partecipanti alla rete secondo giorni prestabiliti. Per l'Istituto Comprensivo "Tongiorgi" l'Assistente tecnico presterà servizio il lunedì dalle ore 8:00 alle ore 14:00 e il mercoledì dalle ore 11:00 alle ore 14:00.

Collaboratori scolastici

Il personale è assegnato all'Istituto Comprensivo "Tongiorgi" e quindi l'assegnazione al singolo plesso è transitoria e non definitiva, pertanto, ove fosse necessario sostituire temporaneamente dei colleghi il personale potrà essere spostato in altro plesso.

Nei giorni in cui saranno previsti riunioni degli OO.CC., elezioni ecc., i collaboratori scolastici garantiscono la propria presenza nel numero e nella forma che si valuterà di volta in volta e sempre in base alla disponibilità data; qualora nessuno si rendesse disponibile, automaticamente tutti lo diventerebbero.

L'orario di servizio del personale oltre le ore 20,00 potrebbe essere attivato solo in presenza di casi ed esigenze specifiche connesse alle attività didattiche ed al funzionamento dell'Istituzione scolastica.

PULIZIA PLESSI:

- 1. Pulizia delle Aule e degli Spazi Comuni:**
 - Spazzare e lavare i pavimenti.
 - Pulire e disinfettare banchi, sedie e altre superfici.
 - Svuotare i cestini e gestire i rifiuti.
 - Pulire le lavagne e altre attrezzature didattiche.
- 2. Pulizia dei Bagni:**
 - Pulire e disinfettare i WC, i lavandini e le superfici.
 - Rifornire i dispenser di sapone, carta igienica e asciugamani.
 - Gestire la raccolta dei rifiuti dai bagni.
- 3. Manutenzione e Ordine degli Spazi Esterni:**
 - Mantenere ordinati gli spazi esterni.
- 4. Gestione e Controllo dei Materiali di Pulizia:**
 - Utilizzare correttamente i prodotti e gli strumenti per la pulizia.
 - Segnalare eventuali mancanze di materiali di pulizia o danneggiamenti alle attrezzature.
 - Conservare e gestire in modo sicuro i prodotti chimici e i materiali di pulizia.
- 5. Preparazione degli Spazi per Eventi o Attività:**

Firmato digitalmente da BEATRICE LAMBERTUCCI



- Organizzare e pulire le aule e gli spazi comuni in vista di eventi speciali o attività scolastiche.
- Ripristinare l'ordine dopo eventi e attività.
- 6. **Gestione della Sicurezza e della Salute:**
 - Segnalare eventuali problemi di sicurezza o condizioni insalubri all'amministrazione scolastica.
 - Assicurarsi che le aree siano sicure e prive di rischi, come macchie di acqua sul pavimento che potrebbero causare scivolamenti.
- 7. **Collaborazione con il Personale Scolastico:**
 - Coordinarsi con gli insegnanti e altri membri del personale per pianificare la pulizia e le attività di manutenzione.
- 8. **Verifica e Manutenzione Ordinaria:**
 - Controllare lo stato di pulizia e la funzionalità degli arredi e delle attrezzature scolastiche.
 - Segnalare e, se possibile, risolvere piccoli problemi di manutenzione.

Le mansioni possono variare leggermente a seconda delle dimensioni e delle specifiche esigenze di ciascun plesso, ma, in generale, **i collaboratori scolastici sono responsabili di garantire un ambiente pulito e sicuro per studenti e personale scolastico.**

MODALITÀ DI INGRESSO E USCITA:

I collaboratori scolastici sono tenuti ad aprire e chiudere i locali scolastici, coloro che abbiano l'incarico di presiedere le entrate e le uscite dei locali scolastici sono chiamati a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico.

SERVIZIO DI SORVEGLIANZA:

I turni del personale sono organizzati in modo da garantire la sorveglianza sui piani durante le lezioni e la sorveglianza costante dell'ingresso ed uscita dall'edificio.

Si rammenta che ogni collaboratore scolastico E' TENUTO A SORVEGLIARE gli alunni durante il cambio dell'ora di lezione e in caso di affidamento temporaneo per ritardo o breve assenza del docente.

Ad eccezione dei casi d'emergenza, durante il servizio di sorveglianza, il personale potrà allontanarsi dai piani solo se è presente un altro collaboratore. Quando l'edificio è accessibile dall'esterno deve essere SEMPRE garantita la sorveglianza.

Devono essere tempestivamente segnalati al docente e al Dirigente scolastico, o al sostituto, tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto dei regolamenti, atti vandalici, classi scoperte ecc.

Durante l'intervallo le porte esterne degli antibagni devono rimanere aperte, la sorveglianza va effettuata con la massima attenzione, spostandosi verso i bagni.

ORARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Liana Strenta Tongiorgi"

Via Orazio Gentileschi, 10 Pisa - C.F.93049560506 – C.M. PIIC83300V

Tel. 050/560094 – Fax 050/8310162



Scuola dell'infanzia "AGAZZI/MANZI"

COLLABORATORI SCOLASTICI	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
- PARRA ELENA - SPATARO ALESSANDRA (TURNAZIONE A GIORNI ALTERNI)	7:30/14:42	10:18/17:30	7:30/14:42	10:18/17:30	7:30/14:42
	10:18/17:30	7:30/14:42	10:18/17:30	7:30/14:42	10:18/17:30

Scuola dell'infanzia "CIARI"

COLLABORATORI SCOLASTICI	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
- CINQUEMANI JOSEPHINE - DEMAIO FRANCA (TURNAZIONE A GIORNI ALTERNI)	7:30/14:42	10:18/17:30	7:30/14:42	10:18/17:30	7:30/14:42
	10:18/17:30	7:30/14:42	10:18/17:30	7:30/14:42	10:18/17:30

Scuola dell'Infanzia "PARMEGGIANI"

COLLABORATORI SCOLASTICI	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
- DE PASQUALE FLORIANA - FABRIS ELISA (TURNAZIONE A GIORNI ALTERNI)	7:30/14:42	10:18/17:30	7:30/14:42	10:18/17:30	7:30/14:42
	10:18/17:30	7:30/14:42	10:18/17:30	7:30/14:42	10:18/17:30
FAZZI LOREDANA	14:30/17:30	14:30/17:30	14:30/17:30	14:30/17:30	13:30/17:30

Scuola Primaria "COLLODI"

COLLABORATORI SCOLASTICI	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
--------------------------	--------	---------	-----------	---------	---------



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Liana Strenta Tongiorgi"

Via Orazio Gentileschi, 10 Pisa - C.F.93049560506 - C.M. PIIC83300V

Tel. 050/560094 - Fax 050/8310162



• CONTRINO VALENTINA *	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42 *	7:30/14:42 *	7:30/14:42
• FILIPPI ELEONORA *	7:30/14:42	7:30/14:42	10:18/17:30 *	7:30/14:42 *	7:30/14:42
• MARCHESINO LUCA *	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42 *	10:18/17:30 *	7:30/14:42
• OREFICE CATERINA			10:18/17:30	10:18/17:30	

*Turnazione ogni 3 settimane

Scuola Primaria "FILZI"

COLLABORATORI SCOLASTICI	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
• BENEDETTI SANDRA *	7:30/14:42	11:00/18:12	7:30/14:42	11:00/18:12	7:30/14:42
• COPPOLA CHIARA *	7:30/14:42	11:00/18:12	7:30/14:42	11:00/18:12	7:30/14:42
• MACRI' ROSA *	11:00/18:12	7:30/14:42	11:00/18:12	7:30/14:42	11:00/18:12
• TADDEI LORENZO *	11:00/18:12	7:30/14:42	11:00/18:12	7:30/14:42	11:00/18:12
• OREFICE CATERINA	11:00/18:12	7:30/14:42			7:30/14:42

*Turnazione settimanale

Scuola Secondaria "MAZZINI"

COLLABORATORI SCOLASTICI	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
• FENDU ROXANA *	7:30/14:42	7:30/14:42	11:48/19:00	7:30/14:42	7:30/14:42
• GUALENI SILVANA *	7:30/14:42	11:48/19:00	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42

Firmato digitalmente da BEATRICE LAMBERTUCCI



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Liana Strenta Tongiorgi"

Via Orazio Gentileschi, 10 Pisa - C.F.93049560506 – C.M. PIIC83300V
Tel. 050/560094 – Fax 050/8310162



• TAVERNA ROBERTA *	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	11:48/19:00	7:30/14:42
• CERRAI GABRIELE	11:48/19:00	11:48/19:00	11:48/19:00	11:48/19:00	11:48/19:00
• FALBO EUGENIO *	11:48/19:00	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	11:48/19:00

* Turnazione ogni 4 settimane

ESTRATTO DAL CODICE DI CONDOTTA DEI DIPENDENTI PUBBLICI (DPR 62-2013)

Art. 11 Comportamento in servizio

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 12 Rapporti con il pubblico

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

1. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da

dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

2. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine

assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Firmato digitalmente da BEATRICE LAMBERTUCCI



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Liana Strenta Tongiorgi"

Via Orazio Gentileschi, 10 Pisa - C.F.93049560506 – C.M. PIIC83300V

Tel. 050/560094 – Fax 050/8310162



3. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

4. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Beatrice Lambertucci