



ISTITUTO COMPRENSIVO "DON G. DOSSETTI"

Via del Cristo 12 - 42025 Cavriago (RE) TEL. 0522 1752101

reic82200v@istruzione.it – reic82200v@pec.istruzione.it

www.iccavriago.edu.it

C.F.: 80016730352 - C.M.: REIC82200V

Piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2024/2025

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL del 2019/2021;

VISTO l'art. 63, primo comma, del CCNL 2019, il quale attribuisce al Direttore amministrativo la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTO l'art. 21 della L. 59/1997;

VISTO l'art. 14 del DPR 275/1999;

VISTO l'art. 25 del D.L.vo 165/2001;

RECEPITE le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 comma 5 D.Lgs 165/2001;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

CONSIDERATA la dotazione organica del personale ATA;

CONSIDERATO che il Direttore S.G.A. sovrintende i servizi generali amministrativo-contabili, ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promuove le attività e verifica i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

CONSIDERATO quanto condiviso e proposto nelle riunioni svolte con il personale ATA;

PROPONE

al Dirigente Scolastico il seguente piano di lavoro e di attività del personale ATA, per l'A.S. 2024/2025, redatto in coerenza con gli obiettivi del PTOF, che comprende:

- 1) compiti e prestazioni dell'orario di lavoro espressamente previste nell'area di appartenenza;
- 2) l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- 3) prestazioni lavorative eccedenti l'orario d'obbligo (retribuite con compenso orario o recuperate);

COLLABORATORI SCOLASTICI

ASSEGNAZIONE AI REPARTI per la pulizia e sorveglianza

Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DS su proposta del DSGA.

I collaboratori scolastici devono generalmente garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (anche al di fuori dei rispettivi reparti e sedi di servizio).

Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega o per particolari ragioni di servizio.

I camici, le divise e i DPI vengono assegnati ai singoli collaboratori scolastici e sostituiti quando se ne ravvisa la necessità (segnalata dagli interessati).

I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.

I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del PTOF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.

È proibito fumare in tutti i locali della scuola, comprese le aree cortilive.

È vietato utilizzare il cellulare personale, salvo casi di urgenza.

È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.

Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro.

Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al Responsabile di sede.

I vari reparti sono stati assegnati, tenendo conto degli spazi da pulire, come da planimetrie dei plessi scolastici.

I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal DSGA o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.

La vigilanza all'entrata degli alunni della Scuola è affidata ai collaboratori scolastici inservizio. La pulizia del cortile della scuola sarà svolta a turnazione dai collaboratori.

SCUOLA SECONDARIA I GRADO GALILEI

SETTIMANA 1

COGNOME E NOME	ORARIO	REPARTO	COMPITI
AURIEMMA ANGELA	Da Lun a Ven 07.30 – 14.10	Palestra/AULA STEM	SORVEGLIANZA
GALLINARI MARIA LUISA	Lun – Mar – Gio – Ven 08.00 – 14.00 Mer – Sab 07.30 – 14.00	Piano Terra	Pulizia e Sorveglianza III B (01) – I B (02) – IIC (03) III E (10) la pulizia completa delle aule avviene a giorni alterni Dal lunedì al venerdì: Aula multiuso Ufficio CS Cortile Servizi igienici alunni e docenti Corridoio Scala assistenza alunni disabili
BASTIA ISABELLA	Lunedì – giovedì 08.00 – 14.00	Piano Rialzato Secondo Rialzato	Pulizia e Sorveglianza I A (11) – II A (12) – II D (14) – III D



ISTITUTO COMPRENSIVO "DON G. DOSSETTI"

Via del Cristo 12 - 42025 Cavriago (RE) TEL. 0522 1752101

reic82200v@istruzione.it – reic82200v@pec.istruzione.it

www.iccavriago.edu.it

C.F.: 80016730352 - C.M.: REIC82200V

	venerdì e sabato 07.30 – 14.00 Martedì e mercoledì 12.00 – 18.00		(13) la pulizia completa delle aule avviene a giorni alterni Servizi igienici alunni e docenti Corridoio Scale Supporto assistenza alunni disabili Bagni settore secondo rialzato
PEZZELLA SOSSIO	Lunedì e giovedì 8.00 – 14.00 Martedì e mercoledì 12.00 – 18.00	Secondo Rialzato	Pulizia e Sorveglianza I E - III A Corridoio
AUTORINO VERONICA	Venerdì e sabato 08.00 -14.00	Secondo rialzato/primo piano	Pulizia e Sorveglianza I E - III A – II B – III B Corridoio Scale
PIROZZI ANTIMO	Dal Lunedì al venerdì 08.00 – 14.00 Sabato 07.30 – 14.00	Primo Piano	Pulizia e Sorveglianza III C (22) – I C (21) – I D (24)- II B (23) (no venerdì e sabato) Sorveglianza II A Aula insegnanti 1 Aula multiuso Servizi igienici alunni e docenti Corridoio Scala assistenza alunni disabili
MARRA CARMELA	Lun-Mar-Giov 07.30-13.30 Mer-Ven 08.30-13.10 13.10 – 14.30	Portineria Portineria Uffici di Segreteria	Sorveglianza Controllo e rifornimento carta igienica, salviette asciugamani, sapone nei servizi igienici Fotocopie centralino
IMPERATO LUCIA	Sabato 08.00 – 14.00	Portineria e Piano terra	Aula multiuso Ufficio CS Cortile Servizi igienici alunni e docenti Atrio e Corridoio Scala Supporto ai colleghi nella pulizia delle aule

SETTIMANA 2

COGNOME NOME	E	ORARIO	REPARTO	COMPITI
-----------------	---	--------	---------	---------

AURIEMMA ANGELA	Lun 07.30 – 14.00 Da Mar a Sab 07.30 – 13.56	Palestra/AULA STEM	SORVEGLIANZA
GALLINARI MARIA LUISA	Lunedì – giovedì - venerdì e sabato 07.30 – 14.00 Martedì e mercoledì 12.00 – 18.00	Piano Terra	Pulizia e Sorveglianza III B (01) – I B (02) – IIC (03) III E (10) la pulizia completa delle aule avviene a giorni alterni Dal lunedì al venerdì: Aula multiuso Ufficio CS Cortile Servizi igienici alunni e docenti Corridoio Scala Portineria assistenza alunni disabili
BASTIA ISABELLA	Lun. e Giov 08.00 -14.00 Mar. e Mer 11.30 - 18.00 Ven. – Sab 07.30 - 14.00	Piano Rialzato Secondo Rialzato	Pulizia e Sorveglianza I A (11) – II A (12) – II D (14) – III D (13) la pulizia completa delle aule avviene a giorni alterni Servizi igienici alunni e docenti Corridoio Scale Supporto assistenza alunni disabili Bagni settore secondo rialzato
PEZZELLA SOSSIO	Da Lunedì a giovedì 8.00 – 14.00	Secondo Rialzato	Pulizia e Sorveglianza I E - III A Corridoio
AUTORINO VERONICA	Venerdì e sabato 08.00 -14.00	Secondo rialzato/primo piano	Pulizia e Sorveglianza I E - III A – II B – III B Corridoio Scale
PIROZZI ANTIMO	Lun. – Mar - Giov 08.00 – 14.00 Mer - Ven 07.30 – 14.00	Primo Piano	Pulizia e Sorveglianza III C (22) – I C (21) – I D (24)- II B (23) (no venerdì e sabato) Sorveglianza II A Aula insegnanti I Aula multiuso Servizi igienici alunni e docenti Corridoio Scala assistenza alunni disabili
MARRA CARMELA	Lun-Mar-Giov 07.30-13.30 Mer-Ven 08.30-13.10 13.10 – 14.30	Portineria Portineria Uffici di Segreteria	Sorveglianza Controllo e rifornimento carta igienica, salviette asciugamani, sapone nei servizi igienici Fotocopie centralino
IMPERATO LUCIA	Sabato 08.00 – 14.00	Portineria e Piano terra	Pulizia e Sorveglianza III C (22) – I C (21) – I D (24)-



ISTITUTO COMPRENSIVO "DON G. DOSSETTI"

Via del Cristo 12 - 42025 Cavriago (RE) TEL. 0522 1752101

reic82200v@istruzione.it – reic82200v@pec.istruzione.it

www.iccavriago.edu.it

C.F.: 80016730352 - C.M.: REIC82200V

			II B(23) (no venerdì e sabato) Sorveglianza II A Aula insegnanti 1 Aula multiuso Servizi igienici alunni e docenti Corridoio Scala assistenza alunni disabili
--	--	--	---

SETTIMANA 3

COGNOME NOME	ORARIO	REPARTO	COMPITI
AURIEMMA ANGELA	Da Lun a Sab 07.30 – 13.30	Palestra/AULA STEM	SORVEGLIANZA
GALLINARI MARIA LUISA	Lunedì – Martedì 08.00 – 14.00 Mercoledì – giovedì - venerdì 07.30 – 14.00	Piano Terra	Pulizia e Sorveglianza III B (01) – I B (02) – IIC (03) III E (10) la pulizia completa delle aule avviene a giorni alterni Dal lunedì al venerdì: Aula multiuso Ufficio CS Cortile Servizi igienici alunni e docenti Corridoio Scala Portineria assistenza alunni disabili
BASTIA ISABELLA	Lunedì – martedì - giovedì 08.00 – 14.00 Mercoledì – Venerdì - Sabato 07.30 – 14.00	Piano Rialzato Secondo Rialzato	Pulizia e Sorveglianza I A (11) – II A (12) – II D (14) – III D (13) la pulizia completa delle aule avviene a giorni alterni Servizi igienici alunni e docenti Corridoio Scale Supporto assistenza alunni disabili Bagni settore secondo rialzato
PEZZELLA SOSSIO	Lunedì e giovedì 8.00 – 14.00 Martedì e mercoledì 12.00 – 18.00	Secondo Rialzato	Pulizia e Sorveglianza I E - III A Corridoio

AUTORINO VERONICA	Venerdì e sabato 08.00 -14.00	Secondo rialzato/primo piano	Pulizia e Sorveglianza I E - III A – II B – III B Corridoio Scale
PIROZZI ANTIMO	Lun – Giov – Ven – Sab 08.00 – 14.00 Martedì – Mercoledì 11.00 – 18.00	Primo Piano	Pulizia e Sorveglianza III C (22) – IC (21) – ID (24)- II B(23) (no venerdì e sabato) Sorveglianza II A Aula insegnanti 1 Aula multiuso Servizi igienici alunni e docenti Corridoio Scala assistenza alunni disabili
MARRA CARMELA	Lun-Mar-Giov 07.30-13.30 Mer-Ven 08.30-13.10 13.10 – 14.30	Portineria Portineria Uffici di Segreteria	Sorveglianza Controllo e rifornimento carta igienica, salviette asciugamani, sapone nei servizi igienici Fotocopie centralino
IMPERATO LUCIA	Sabato 08.00 – 14.00	Portineria e Piano terra	Pulizia e Sorveglianza III B (01) – I B (02) – IIC (03) III E (10) Aula multiuso Ufficio CS Cortile Servizi igienici alunni e docenti Atrio e Corridoio Scala Supporto ai colleghi nella pulizia delle aule

SETTIMANA 4

COGNOME E NOME	ORARIO	REPARTO	COMPITI
AURIEMMA ANGELA	Da Lun a Sab 07.30 – 13.30	Palestra/AULA STEM	SORVEGLIANZA
GALLINARI MARIA LUISA	Lun 08.00 – 14.00 Martedì e mercoledì 12.00 – 18.00 – Giov – Ven – Sab 07.30 – 14.00	Piano Terra	Pulizia e Sorveglianza III B (01) – I B (02) – IIC (03) III E (10) la pulizia completa delle aule avviene a giorni alterni Aula multiuso Ufficio CS Cortile Servizi igienici alunni e docenti Corridoio Scala Portineria assistenza alunni disabili
BASTIA ISABELLA	Lun – Mar. 08.00 - 14.00	Piano Rialzato Secondo Rialzato	Pulizia e Sorveglianza I A (11) – II A (12) – II D (14) – III D



ISTITUTO COMPRENSIVO "DON G. DOSSETTI"

Via del Cristo 12 - 42025 Cavriago (RE) TEL. 0522 1752101

reic82200v@istruzione.it – reic82200v@pec.istruzione.it

www.iccavriago.edu.it

C.F.: 80016730352 - C.M.: REIC82200V

	Mer – Giov - Ven 07.30 – 14.00		(13) la pulizia completa delle aule avviene a giorni alterni Servizi igienici alunni e docenti Corridoio Scale Supporto assistenza alunni disabili Bagni settore secondo rialzato
PEZZELLA SOSSIO	Da Lunedì e giovedì 8.00 – 14.00	Secondo Rialzato	Pulizia e Sorveglianza I E - III A Corridoio
AUTORINO VERONICA	Venerdì e sabato 08.00 -14.00	Secondo rialzato/primo piano	Pulizia e Sorveglianza I E - III A – II B – III B Corridoio Scale
PIROZZI ANTIMO	Lun. – Giov - Ven 08.00 – 14.00 Mar – Mer. 11.00 -18.00 Sab 07.30 – 14.00	Primo Piano	Pulizia e Sorveglianza III C (22) – IC (21) – I D (24)- II B(23) (no venerdì e sabato) Sorveglianza II A Aula insegnanti 1 Aula multiuso Servizi igienici alunni e docenti Corridoio Scala assistenza alunni disabili
MARRA CARMELA	Lun-Mar-Giov 07.30-13.30 Mer-Ven 08.30-13.10 13.10 – 14.30	Portineria Portineria Uffici di Segreteria	Sorveglianza Controllo e rifornimento carta igienica, salviette asciugamani, sapone nei servizi igienici Fotocopie centralino
IMPERATO LUCIA	Sabato 08.00 – 14.00	Portineria e Piano terra	Pulizia e Sorveglianza I A (11) – II A (12) – II D (14) – III D (13) la pulizia completa delle aule avviene a giorni alterni Servizi igienici alunni e docenti Corridoio Scale Supporto assistenza alunni disabili

A rotazione fra Bastia, Gallinari, Pirozzi, Autorino e Imperato verrà effettuata la pulizia delle aule STEM secondo il loro utilizzo e della palestra.

I collaboratori Gallinari e Pirozzi alterneranno, mantenendo il proprio orario, l'esecuzione dei turni pomeridiani fra la settimana 2 e settimana 3.

Il turno pomeridiano viene sospeso e sostituito dal turno mattutino in caso di assenza di attività extracurricolari, sarà data comunicazione al personale interessato con anticipo.

In caso di calendarizzazione di attività extracurricolari differente rispetto ai turni pomeridiani previsti, sarà data comunicazione al personale interessato con anticipo, e si prevederà la modifica del turno pomeridiano.

SCAVALCO SU SCUOLA PRIMARIA DE AMICIS

LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
			Gallinari Maria Luisa 07.30 – 11.00 Piano terra Sorveglianza	Gallinari Maria Luisa 07.30 – 11.00 Piano terra Sorveglianza

SCUOLA PRIMARIA RODARI

COGNOME E NOME	ORARIO	REPARTO	COMPITI
BERLINGERI RITA	7.30 - 14.42	Piano terra	Accoglienza e centralino vigilanza sorveglianza alunni apertura e chiusura cancelli accompagnamento alunni al pulmino fotocopie controllo palestra Controllo e rifornimento carta igienica, salviette asciugamani, nei servizi igienici
CIRILLO FILOMENA	7.30-14.42	Primo piano	Sorveglianza apertura e chiusura cancelli accompagnamento alunni al pulmino controllo palestra Controllo e rifornimento carta igienica, salviette asciugamani, nei servizi igienici
CERALDI DOMENICO	dal lunedì al venerdì 8.00 - 15.12 SOLO il mercoledì 10.48-18.00	Primo piano	vigilanza sorveglianza alunni pulizia delle classi 2°A-C, 3°A, 4°A-C e pulizia bagni reparto D + C, aula sostegno primo piano assistenza alunni disabili la pulizia delle aule avviene a rotazione il lavaggio dei pavimenti non si esegue il mercoledì
REVERBERI SANDRA	7.30 - 14.42	Piano terra	vigilanza sorveglianza alunni



ISTITUTO COMPRENSIVO "DON G. DOSSETTI"

Via del Cristo 12 - 42025 Cavriago (RE) TEL. 0522 1752101

reic82200v@istruzione.it – reic82200v@pec.istruzione.it

www.iccavriago.edu.it

C.F.: 80016730352 - C.M.: REIC82200V

			pulizia completa classi 3C, 1° C apertura e chiusura cancelli accompagnamento alunni al pulmino controllo palestra
CASTAGNI ANNA	dal lunedì al venerdì 8.00 - 15.12 SOLO il mercoledì 10.48-18.00	Piano terra	Vigilanza Sorveglianza alunni pulizia delle classi 1°A – 4 E - 5°A-C-E pulizia bagni reparto A e B la pulizia delle aule avviene a rotazione il lavaggio dei pavimenti non si esegue il mercoledì aula sostegno assistenza alunni disabili

A rotazione fra Ceraldi e Castagni verrà effettuata la pulizia di:

- aula di musica
- aula insegnati
- bidelleria
- palestra
- scale

SCUOLA PRIMARIA DE AMICIS

SETTIMANA 1

COGNOME NOME	E	ORARIO	REPARTO	COMPITI
BERTEI FLAVIA		Lun –Mer 11.00 – 18.00	Piano terra	Classi IB – ID – IIB – IID Servizi igienici Pulizia pavimento e svuotamento cestino IVF – VB Mercoledì NO lavaggio pavimenti
		Ven 11.00 – 18.00	Piano Terra	Classi IB – ID – IIB Servizi Igienici Chiusura cancelli
		Mar - Giov 07.30 – 14.30	Primo Piano	Servizi igienici Sorveglianza Scala Aula sostegno (giovedì di entrambi i piani)

CIARAMELLA ROSA	Lun 11.00 – 18.00	Primo Piano	Classi IIIB – IIID – IVB – IVD Servizi igienici Pulizia pavimento e svuotamento cestino VD
	Giov - Ven 11.00 – 18.00	Primo Piano	Classi IIIB – IIID – IVB – IIB (con collega) Corridoio
	Mart - Merc 07.30 – 14.30	Mart Piano Terra Merc. Primo Piano	Servizi igienici Sorveglianza Scala Aula sostegno Corridoio
FRUCI ROSA	Mart – Merc 11.00 – 18.00	Primo Piano	Classi IIIB – IIID – IVB – IVD Servizi igienici Pulizia pavimento e svuotamento cestino VD Mercoledì NO lavaggio pavimenti
	Giov 11.00 – 18.00	Primo Piano	Classi IVD – VD – IB – IIB (con collega) Servizi igienici
	Lun – Ven 07.30 – 14.30	Primo piano	Servizi igienici Sorveglianza Scala Aula sostegno (venerdì di entrambi i piani) Corridoio
PAPALEO ANTONIO	Mart. 11.00 – 18.00	Piano terra	Classi IB – ID – IIB – IID Servizi igienici Pulizia pavimento e svuotamento cestino IVF – VB
	Gio -Ven 11.00 – 18.00	Piano terra	Classi ID - IID – IVF – VB Servizi Igienici Corridoio Chiusura cancelli
	Lun e Merc 07.30 – 14.30	Piano terra	Servizi igienici Sorveglianza Scala Aula sostegno Corridoio



ISTITUTO COMPRENSIVO "DON G. DOSSETTI"

Via del Cristo 12 - 42025 Cavriago (RE) TEL. 0522 1752101

reic82200v@istruzione.it – reic82200v@pec.istruzione.it

www.iccavriago.edu.it

C.F.: 80016730352 - C.M.: REIC82200V

ROCCHI DAVIDE	dal lunedì al venerdì 07.30 – 14.42	Piano terra	Accoglienza e centralino
---------------	--	-------------	--------------------------

SETTIMANA 2

COGNOME NOME	E	ORARIO	REPARTO	COMPITI
CIARAMELLA ROSA		Lun –Mer 11.00 – 18.00	Piano terra	Classi IB – ID – IIB – IID Servizi igienici Pulizia pavimento e svuotamento cestino IVF – VB Mercoledì NO lavaggio pavimenti
		Ven 11.00 – 18.00	Piano Terra	Classi IB – ID – IIB Servizi Igienici Chiusura cancelli
		Mar - Giov 07.30 – 14.30	Primo Piano	Servizi igienici Sorveglianza Scala Aula sostegno (giovedì di entrambi i piani)
PAPALEO ANTONIO		Lun 11.00 – 18.00	Primo Piano	Classi IIIB – IIID – IVB – IVD Servizi igienici Pulizia pavimento e svuotamento cestino VD
		Giov - Ven 11.00 – 18.00	Primo Piano	Classi IIIB – IIID – IVB – IIB (con collega) Corridoio
		Mart - Merc 07.30 – 14.30	Mart Piano Terra Merc. Primo Piano	Servizi igienici Sorveglianza Scala Aula sostegno Corridoio
BERTEI FLAVIA		Mart – Merc 11.00 – 18.00	Primo Piano	Classi IIIB – IIID – IVB – IVD Servizi igienici Pulizia pavimento e svuotamento cestino VD

	Giov 11.00 – 18.00	Primo Piano	Mercoledì NO lavaggio pavimenti Classi IVD – VD – IB – IIB (con collega) Servizi igienici
	Lun – Ven 07.30 – 14.30	Primo piano	Servizi igienici Sorveglianza Scala Aula sostegno (venerdì di entrambi i piani) Corridoio
FRUCI ROSA	Mart. 11.00 – 18.00	Piano terra	Classi IB – ID – IIB – IID Servizi igienici Pulizia pavimento e svuotamento cestino IVF – VB
	Gio -Ven 11.00 – 18.00	Piano terra	Classi ID - IID – IVF – VB Servizi Igienici Corridoio Chiusura cancelli
	Lun e Merc 07.30 – 14.30	Piano terra	Servizi igienici Sorveglianza Scala Aula sostegno Corridoio
ROCCHI DAVIDE	dal lunedì al venerdì 07.30 – 14.42	Piano terra	Accoglienza e centralino

SETTIMANA 3

COGNOME E NOME	ORARIO	REPARTO	COMPITI
PAPALEO ANTONIO	Lun –Mer 11.00 – 18.00	Piano terra	Classi IB – ID – IIB – IID Servizi igienici Pulizia pavimento e svuotamento cestino IVF – VB Mercoledì NO lavaggio pavimenti
	Ven 11.00 – 18.00	Piano Terra	Classi IB – ID – IIB Servizi Igienici Chiusura cancelli
	Mar - Giov 07.30 – 14.30	Primo Piano	Servizi igienici Sorveglianza Scala Aula sostegno (giovedì di entrambi i piani)



ISTITUTO COMPRENSIVO "DON G. DOSSETTI"

Via del Cristo 12 - 42025 Cavriago (RE) TEL. 0522 1752101

reic82200v@istruzione.it – reic82200v@pec.istruzione.it

www.iccavriago.edu.it

C.F.: 80016730352 - C.M.: REIC82200V

FRUCI ROSA	Lun 11.00 – 18.00	Primo Piano	Classi IIIB – IIID – IVB – IVD Servizi igienici Pulizia pavimento e svuotamento cestino VD
	Giov - Ven 11.00 – 18.00	Primo Piano	Classi IIIB – IIID – IVB – IIB (con collega) Corridoio
	Mart - Merc 07.30 – 14.30	Mart Piano Terra Merc. Primo Piano	Servizi igienici Sorveglianza Scala Aula sostegno Corridoio
CIARAMELLA ROSA	Mart – Merc 11.00 – 18.00	Primo Piano	Classi IIIB – IIID – IVB – IVD Servizi igienici Pulizia pavimento e svuotamento cestino VD Mercoledì NO lavaggio pavimenti
	Giov 11.00 – 18.00	Primo Piano	Classi IVD – VD – IB – IIB (con collega) Servizi igienici
	Lun – Ven 07.30 – 14.30	Primo piano	Servizi igienici Sorveglianza Scala Aula sostegno (venerdì di entrambi i piani) Corridoio
BERTEI FLAVIA	Mart. 11.00 – 18.00	Piano terra	Classi IB – ID – IIB – IID Servizi igienici Pulizia pavimento e svuotamento cestino IVF – VB
	Gio - Ven 11.00 – 18.00	Piano terra	Classi ID - IID – IVF – VB Servizi Igienici Corridoio

	Lun e Merc 07.30 – 14.30	Piano terra	Chiusura cancelli Servizi igienici Sorveglianza Scala Aula sostegno Corridoio
ROCCHI DAVIDE	dal lunedì al venerdì 07.30 – 14.42	Piano terra	Accoglienza e centralino

SETTIMANA 4

COGNOME NOME	E	ORARIO	REPARTO	COMPITI
FRUCI ROSA		Lun –Mer 11.00 – 18.00	Piano terra	Classi IB – ID – IIB – IID Servizi igienici Pulizia pavimento e svuotamento cestino IVF – VB Mercoledì NO lavaggio pavimenti
		Ven 11.00 – 18.00	Piano Terra	Classi IB – ID – IIB Servizi Igienici Chiusura cancelli
		Mar - Giov 07.30 – 14.30	Primo Piano	Servizi igienici Sorveglianza Scala Aula sostegno (giovedì di entrambi i piani)
BERTEI FLAVIA		Lun 11.00 – 18.00	Primo Piano	Classi IIIB – IIID – IVB – IVD Servizi igienici Pulizia pavimento e svuotamento cestino VD
		Giov - Ven 11.00 – 18.00	Primo Piano	Classi IIIB – IIID – IVB – IIB (con collega) Corridoio
		Mart - Merc 07.30 – 14.30	Mart Piano Terra Merc. Primo Piano	Servizi igienici Sorveglianza Scala Aula sostegno Corridoio
PAPALEO ANTONIO		Mart – Merc 11.00 – 18.00	Primo Piano	Classi IIIB – IIID – IVB – IVD Servizi igienici Pulizia pavimento e svuotamento cestino VD



ISTITUTO COMPRENSIVO "DON G. DOSSETTI"

Via del Cristo 12 - 42025 Cavriago (RE) TEL. 0522 1752101

reic82200v@istruzione.it – reic82200v@pec.istruzione.it

www.iccavriago.edu.it

C.F.: 80016730352 - C.M.: REIC82200V

	Giov 11.00 – 18.00	Primo Piano	Mercoledì NO lavaggio pavimenti Classi IVD – VD – IB – IIB (con collega) Servizi igienici
	Lun – Ven 07.30 – 14.30	Primo piano	Servizi igienici Sorveglianza Scala Aula sostegno (venerdì di entrambi i piani) Corridoio
CIARAMELLA ROSA	Mart. 11.00 – 18.00	Piano terra	Classi IB – ID – IIB – IID Servizi igienici Pulizia pavimento e svuotamento cestino IVF – VB
	Gio -Ven 11.00 – 18.00	Piano terra	Classi ID - IID – IVF – VB Servizi Igienici Corridoio Chiusura cancelli
	Lun e Merc 07.30 – 14.30	Piano terra	Servizi igienici Sorveglianza Scala Aula sostegno Corridoio
ROCCHI DAVIDE	dal lunedì al venerdì 07.30 – 14.42	Piano terra	Accoglienza e centralino

A rotazione sui collaboratori, a seconda del proprio turno di servizio si provvederà all'accompagnamento degli alunni al pulmino.

D.S.G.A.

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 L'orario di servizio del D.S.G.A dell'Istituto, potrà subire variazioni in conseguenza delle esigenze di servizio:
Piccinini Filippo

36 h settimanali: 8,30 – 14,30; dal lunedì al venerdì, 07.30-13.30 sabato.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Gli assistenti amministrativi effettuano il servizio di 36 ore.

Secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 18/01/2024, preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della Trasparenza e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si indicano di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo, con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità. In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e 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;**
 - si ritiene utile rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti;
 - esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
 - rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;
 - rispettare le tempistiche delle procedure come da normativa vigente;
 - rispettare l'orario di lavoro e non si assenta dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione;
 - mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta con dipendenti, utenti e alunni;
 - curare la conoscenza aggiornata della normativa e delle disposizioni ministeriali relative al proprio mansionario;
 - nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi dal comunicare dati sensibili dei dipendenti, come da informativa pubblicata sul sito di istituto. Ciascun Assistente Amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, all' chiusura degli armadi contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile,

provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.

Tutti sono tenuti a visionare e NON STAMPARE, anche più volte al giorno, i canali di comunicazione istituzionali (Posta Istituzionale - MIUR, Intranet, USR/UST, etc..).

Tutti sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto e limitare l'uso del cellulare.

Tutti sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro.

Tutti sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi sopravvenuti e non prevedibili non siano in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.



ISTITUTO COMPRENSIVO "DON G. DOSSETTI"

Via del Cristo 12 - 42025 Cavriago (RE) TEL. 0522 1752101

reic82200v@istruzione.it – reic82200v@pec.istruzione.it

www.iccavriago.edu.it

C.F.: 80016730352 - C.M.: REIC82200V

<p>Irene La Rosa</p>	<p>UFFICIO DIDATTICA</p>	<p>Iscrizioni alunni ed eventuali loro trasferimenti, Verifica obbligo scolastico, Rilascio certificati di iscrizione e frequenza, Sostitutivi del diploma, Attestati di studio di vario uso e dichiarazioni varie, Circolari, gestione elenchi per elezioni degli oo.cc., Gestione scrutini e pagelle/tabelloni, Adempimenti previsti per gli esami di Stato, Statistiche e monitoraggi, Tenuta registri; Compilazione e rilascio dei diplomi; Pratiche infortuni alunni — Trasmissione denuncia all'Inail Invalsi e dati di contesto Cedole librerie Aggiornamento portale DABILI Monitoraggio alunni H Rapporti con il comune Libri di testo Organi collegiali e loro convocazione Scolarità e dispersione scolastica Orientamento Gestione e sistemazione registro elettronico invio comunicazioni ad alunni e genitori Adempimenti assicurazione (trasmissione dati alunni ed elenchi del personale che ha aderito alla copertura assicurativa)</p>
<p>Danila Franceschini</p>	<p>UFFICIO GIURIDICO Personale ATA – Secondaria di primo grado</p>	<p>Contratti, organico docenti secondaria primo grado e ATA, trasferimenti. Assunzioni in servizio Gestione supplenze Assegni familiari Rapporti con la Direzione Provinciale Del Tesoro e Ragioneria Provinciale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale Convocazione supplenti docenti e ATA in sostituzione del personale assente , compilazione contratti a tempo determinato, comunicazione ufficio del lavoro (SARE) Controllo e aggiornamento graduatorie personale docente e ATA, stampa graduatorie, variazione dati, corrispondenza Gestione corrispondenza con Ufficio Pensioni Organico o Pratiche infortuni — Trasmissione denuncia all'Inail (personale) Richieste visite medico-fiscale Certificati di servizio Gestione docenti neo assunti Adempimenti medicina del lavoro Ricostruzioni carriera, gestione pratiche di pensionamento Adempimenti Passweb</p>

		<p>Decreti di assenze del personale docente e ATA, registrazione, inserimento al SIDI e archiviazione; detrazioni net - assenze net Rilevazioni e Statistiche relative al personale Gestione Richieste di permesso di Docenti e ATA dopo la firma del DS, invio del permesso autorizzato al personale richiedente Nuove tecnologie monitoraggi — SPT (sciopnet) Certificati di servizio</p>
Miriam Dallai	PERSONALE Scuola primaria	<p>Contratti, organico docenti primaria, trasferimenti. Assunzioni in servizio Gestione supplenze Assegni familiari Rapporti con la Direzione Provinciale Del Tesoro e Ragioneria Provinciale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale Convocazione supplenti ATA in sostituzione del personale assente, compilazione contratti a tempo determinato, comunicazione ufficio del lavoro (SARE) Controllo e aggiornamento graduatorie personale docente e ATA, stampa graduatorie, variazione dati, corrispondenza Gestione corrispondenza con Ufficio Pensioni Organico Pratiche infortuni — Trasmissione denuncia all’Inail (personale) Richieste visite medico-fiscale Certificati di servizio Gestione docenti neo assunti Adempimenti medicina del lavoro Ricostruzioni carriera, gestione pratiche di pensionamento Adempimenti Passweb Decreti di assenze del personale docente, registrazione, inserimento al SIDI e archiviazione; detrazioni net - assenze net Rilevazioni e Statistiche relative al personale Gestione Richieste di permesso di Docenti dopo la firma del DS, invio del permesso autorizzato al docente richiedente Nuove tecnologie monitoraggi — SPT (sciopnet)</p>
Anna De Felice	PERSONALE	<p>Tenuta fascicoli personali docenti e alunni Invio dei fascicoli personali</p>
Patrizia Diaco	AFFARI GENERALI/ PERSONALE	<p>Gestione degli scioperi e di assemblee del Personale Docente e Ata circolari, comunicazione al Comune di eventuali riorganizzazioni del servizio e relative Rilevazioni e decurtazioni; Protocollo e archiviazione corrispondenza in entrata e in uscita (sia posta ordinaria che posta telematica) e controllo posta elettronica e pec; Supporto alla ricezione corrispondenza, circolari e smistamento registro delle circolari interne e ai plessi esterni, distribuzione e controllo; Referente Sicurezza (Controllo Nomine e Attestati di formazione del personale docente e ATA e organizzazione Corsi di formazione e aggiornamento); Privacy Convalide docenti GPS e ATA</p>



ISTITUTO COMPRENSIVO "DON G. DOSSETTI"

Via del Cristo 12 - 42025 Cavriago (RE) TEL. 0522 1752101

reic82200v@istruzione.it – reic82200v@pec.istruzione.it

www.iccavriago.edu.it

C.F.: 80016730352 - C.M.: REIC82200V

		<p>Invio dei fascicoli personale Collaborazione con colleghe ufficio personale per reclutamento del personale Collaborazione con colleghe ufficio personale per disbrigo pratiche</p>
<p>Antonietta Diletto</p>	<p>ACQUISTI/ CONTABILITÀ</p>	<p>Gestione tirocinanti Pago PA Anagrafe delle prestazioni Gestione Progetti e relativa rendicontazione: raccolta e verifica fogli firme e relazione di fine progetto, verifica delle ore prestate dai docenti per ciascun progetto Incarichi per personale interno impegnato in progetti ampliamento offerta formativa Gestione bandi/avvisi pubblici per reclutamento di esperti esterni Contratti e pratiche personale esterno all'amministrazione Controllo, scarico, protocollazione e accettazione fatture su piattaforme SiDi Gestione F24 (IVA e ritenute): predisposizione, controllo, invio Gestione acquisti: richiesta preventivi, disbrigo pratiche di acquisto in collaborazione con DSGA Gestione gite scolastiche in collaborazione (Raccolta delle richieste presentate dai docenti e autorizzate dal DS; Richiesta di preventivo, e relative dichiarazioni, alle ditte di trasporto e alle ditte titolari dei luoghi di destinazione delle uscite didattiche; Comunicazioni alla polizia stradale per uscite fuori Provincia; Prestiti personali</p>
<p>Alessandra Fontana</p>	<p>AFFARI GENERALI/ UFFICIO DIDATTICA</p>	<p>Protocollo e archiviazione corrispondenza in entrata e in uscita (sia posta ordinaria che posta telematica) e controllo posta elettronica e pec; Archivio degli atti del protocollo; Invio comunicazioni ai docenti Organi collegiali: convocazione; Invio comunicazione varie all'Ente Comunale Tenuta registro di facile consumo Inventario Verifica dei materiali di pulizia, pronto soccorso, cancelleria, ecc. e quantificazione dei relativi acquisti; Gestione fotocopiatori per successivi acquisti toner stampanti dei vari plessi scolastici; Gestione dei cartellini di presenza del personale ATA Gestione somministrazione farmaci Invio comunicazioni ad alunni e genitori Collaborazione con la collega La Rosa per gestione pratiche ufficio didattica</p>

L'orario di servizio per il personale amministrativo è dalle ore 07.30 alle ore 13.30.

È necessario che il personale si renda disponibile a coprire il turno pomeridiano (14.00-17.00) per garantire l'orario di apertura al pubblico nelle giornate di martedì e giovedì. Le ore aggiuntive prestate di pomeriggio saranno recuperate con un giorno di riposo ogni due settimane.

La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace. A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze. In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato potrà essere opportunamente rettificato. Ogni Assistente Amministrativo è considerato, ai sensi della normativa vigente, diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti.

TUTTI GLI ADDETTI ALLE AREE COLLABORANO DIRETTAMENTE CON IL D.S., D.S.G.A., e i COLLABORATORI D.S.

ASSISTENTE TECNICO

A.T. LAIOLA SONIA

T.D. martedì 13.30 – 17.00 e venerdì 08.30 – 13.00

Attività da svolgersi nei plessi dell'Istituto.

- Organizzazione e cura dei laboratori;
- riordino materiali, attrezzature e locali;
- Assistenza informatica ai plessi che ne facciano richiesta;
- predisposizione dell'inventario delle attrezzature informatiche con la loro localizzazione fisica;
- ogni altra funzione specificamente delegata dal D.S. o dal DSGA.

FRUIZIONE DEGLI ISTITUTI CONTRATTUALI

Recupero ritardi e permessi brevi

Premesso che è un dovere di servizio rispettare la puntualità nell'orario di lavoro, eventuali ritardi sull'ingresso dell'orario di lavoro devono sempre essere comunicati e recuperati con ore maturate per prestazioni aggiuntive all'orario di servizio già effettuate, a richiesta del personale. In analogia, il personale fruisce anche dei permessi brevi che non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

Pausa

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 (art. 50 c.3 CCNL).

Chiusure prefestive e piano di recupero

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività del PTOF, è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta da Dirigente Scolastico in attuazione di una delibera del C.I. Si procederà con successiva circolare ad una richiesta di preferenze e le giornate con maggioranza di preferenze saranno portate alla delibera del C.I.. Si propone che tali giornate siano recuperate utilizzando le ore prestate in aggiunta all'orario d'obbligo, se presenti o, in mancanza di



ISTITUTO COMPRENSIVO "DON G. DOSSETTI"

Via del Cristo 12 - 42025 Cavriago (RE) TEL. 0522 1752101

reic82200v@istruzione.it – reic82200v@pec.istruzione.it

www.iccavriago.edu.it

C.F.: 80016730352 - C.M.: REIC82200V

queste, siano richieste giornate di ferie.

Sospensioni delle attività didattiche

Durante le giornate di sospensione didattica secondo il calendario scolastico regionale, i collaboratori scolastici in servizio saranno organizzati in squadre di pulizia per il supporto e la sgrossatura dei reparti della scuola.

Riposi compensativi

Per le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo di servizio, debitamente autorizzate, spetta la retribuzione oraria ai sensi della normativa vigente. Il dipendente, in luogo della retribuzione, può richiedere riposi compensativi che saranno fruiti nel periodo estivo o in altri periodi di sospensione dell'attività didattica; saranno comunque salvaguardate le esigenze di servizio.

Ferie e festività

Il Personale ATA ha diritto di usufruire di almeno n. 15 giorni continuativi nei mesi di luglio e agosto, ai sensi dell'art.95 comma 10 del C.C.N.L. 18/01/2024.

Le ferie vanno fruiti nell'anno scolastico di riferimento. Il personale a tempo indeterminato per situazioni particolari e inderogabili esigenze (di servizio, malattia) può fruiti dei giorni rimanenti entro il mese di aprile dell'anno successivo. Al fine di predisporre un piano ferie che comunque salvaguardi le esigenze di servizio, è opportuno fissare il termine del 30 aprile per la richiesta del periodo di ferie estive.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno cinque giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore S.G.A. Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale. Per poter predisporre le aule didattiche e tutte le attività relative all'inizio del nuovo anno, il personale assistente amm.vo e collaboratore scol.co dovrà essere in servizio già nell'ultima settimana di agosto.

Controllo dell'orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate, previo accordo con il DSGA (posta, enti vari, emergenze). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata; non è consentito allontanarsi dall'Istituto, se non previa autorizzazione e timbratura del cartellino.

Il Direttore S.G.A.
Piccinini Filippo