



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 2020/21



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



Prot. n. 5102 I.2

Macerata, lì 11.11.2020

Alla Dirigente Scolastica
Sede

OGGETTO: Proposta piano di lavoro anno scolastico 2020/2021 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 2020;
- Tenuto conto del Fondo d'Istituto spettante per il periodo Settembre 2020 / Agosto 2021;
- 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 2020/2021;

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.





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

OGGETTO: Adozione Piano delle Attività del Personale ATA per l'a.s. 2020/2021

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il vigente CCNL del comparto scuola;
VISTO il CCNL triennio 2016/18 del 19.04.2018;
VISTO l'art. 14 del D.P.R. n. 275/1999;
VISTO il D.Lgl 27.10.2009 n. 150;
VISTO il D.Lgl 141 dell'1.08.2011;
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 successiva 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;
VISTA la proposta del "Piano delle Attività del personale ATA per l'anno scolastico 2020/2021 formulata dalla DSGA;

ADOTTA

il seguente Piano delle attività del personale ATA, per l'anno scolastico 2020/2021 che firma per ricevuta di una copia e per esatto adempimento degli incarichi assegnati.



LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Lapicciarella Teresa

**Documento informatico firmato digitalmente ai sensi degli art. 20 e 21 del D. Lgs.
07.03.2005 n. 82**

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. 2020/2021

QUALIFICA	DOTAZIONE	STATO GIURIDICO
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	n. 1	Contratto di lavoro a T.I.
Assistenti Amministrativi (in organico)	n. 5	Contratto di lavoro a T.I.
Assistenti Amministrativi (in organico di fatto)	n. 6	Contratto di lavoro a T.D.
Assistente Amministrativa (contratto COVID)	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. 20	Contratto di lavoro a T.I. e a T.D.
Collaboratori Scolastici (in organico di fatto)	n. 32	

ORARIO DI SERVIZIO

Articolazione dell'orario di lavoro nei singoli plessi

Orario di lavoro ordinario	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Scuola dell'infanzia "Montessori": orario dalle 9:00 alle 16:12.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 18:30.e) Scuola Primaria "Montessori": orario dalle 7:30 alle ore 18:30.f) Scuola Primaria "Dolores Prato": orario dalle 7:30 alle ore 17:50.g) Scuola Primaria "Mameli": orario dalle ore 7:30 alle ore 13:30 Martedì e Giovedì orario dalle ore 14:15 alle ore 17:15h) Scuola Primaria "S. D'Acquisto": orario dalle 7:30 alle ore 18:00 - Sabato 7:30 / 13:20.i) 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
----------------------------	--

	<p>pomeridiano dalle ore 12:00 alle ore 18:00</p> <p>j) 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.</p>
Orario di lavoro flessibile	<p>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.</p>
Orario di lavoro plurisettimanale	<p>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.</p>
Turnazione	<p>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.</p>

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"

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, qualora ne faccia richiesta più del 75% del personale ATA.

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 fruito 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 del 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 Sig.ra Patrizia Pacetti	dal lunedì al sabato dalle ore 7:30 alle ore 13:30 rientro pomeridiano a secondo le esigenze di servizio
Assistente amministrativa Sig.ra Battistini Luciana	dal lunedì al sabato dalle ore 8:00 alle ore 14:00 rientro pomeridiano Mercoledì due giorni liberi al mese (i sabati come da prospetto, salvo eventuali variazioni)
Assistente amministrativo Sig. Bartolelli Gabriele	dal lunedì al sabato dalle ore 7:45 alle ore 13:45 con rientro il martedì pomeriggio dalle ore 14.30 alle ore 17:30 un giorno libero ogni due settimane (il sabato)
Assistente amministrativa Sig.ra Bittarelli Maria Laura P.T. ore 30	dal lunedì al venerdì dalle ore 8:15 alle ore 13:45 (sabato libero come da prospetto o il lunedì perché part time)
Assistente Amministrativa Sig.ra Silvestri Rosa P.T. ore 06	Sabato dalle ore 08:00 alle ore 14:00
Assistente Amministrativa Sig.ra Morichetti Letizia ore 12 (Covid)	Mercoledì, giovedì e venerdì dalle ore 13:30 alle 17:30 h. 4
Assistente amministrativa	dal lunedì al sabato dalle ore 7:30 alle ore 13:30 con rientro il

Sig.ra Cori Marina	lunedì pomeriggio dalle ore 14:45 alle ore 17:45 un giorno libero ogni due settimane (il sabato) come da prospetto
Assistente amministrativa Sig.ra Giampieri Maria	dal lunedì al sabato dalle ore 8:30 alle ore 14:30 con rientro il lunedì pomeriggio dalle ore 14:30 alle ore 17:30 un giorno libero ogni due settimane (il sabato) come da prospetto

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: PACETTI PATRIZIA 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.

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.

ARCHIVIO:

riordino archivio e ricerca documentazione.

INCARICATO: BATTISTINI LUCIANA – ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
Area Personale Docente Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria

PERSONALE DOCENTE Infanzia e Primaria A TEMPO INDETERMINATO:

- COMARCHE, registri e convocazione supplenti;
- personale docente in assegnazione provvisoria trasferiti/utilizzati - inserimento dati all'AXIOS;
- richiesta e trasmissione fascicoli e documentazione;
- documentazione per anno formazione e periodo prova;
- Comitato di valutazione dei docenti;
- ricostruzioni di carriera e documentazione per le pensioni;
- gestione assenze di tutto il personale docente infanzia e primaria, con emissione decreti e registrazione all'AXIOS e al SIDI;
- inserimento assenze personale docente al MEF;
- gestione permessi di studio personale docente Primaria e Infanzia;
- gestione ed inoltro alla RTS istanze per assegni nucleo familiare;
- decreti aspettative – contratti neo assunti – contratti di IRC;
- autorizzazioni varie.

PERSONALE DOCENTE Infanzia e Primaria A TEMPO DETERMINATO al 30/06:

- Inserimento all'Axios dei dati dei docenti;
- emissione contratti personale individuato da USP e registrazione su registro contratti –

COMARCHE;

- ricerca personale supplente Scuola Infanzia e Primaria e predisposizione contratti (TFR per contratti fino al 30/06);
- convalida e trasmissione contratti sul portale SIDI;
- convalida mensile dei pagamenti per supplenze;
- richiesta e trasmissione fascicoli e documentazione di rito;
- rilevazione mensile assenze di tutto il personale dell'IC tramite il portale SIDI;
- gestione permessi brevi - elenchi personale;
- raccolta, variazione e inserimento domande supplenza 2^a e 3^a fascia personale docente;
- dichiarazioni dei servizi svolti;

Registrazione di tutti i contratti a T.D. e S.T.

PROTOCOLLO:

registrazione giornaliera pratiche inerenti al mansionario;

ARCHIVIO:

riordino archivio e ricerca documentazione

INCARICATO: BARTOLELLI GABRIELE – ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
Area alunni Scuola Primaria

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 POF (scuola primaria):

- avvisi a tutti gli alunni e consegna bollettini c.c.p.;
- raccolta ricevute versamenti c.c.p. 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 e 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:

- supporto organizzazione viaggi d'istruzione e visite guidate Scuola Primaria;
- richiesta ai genitori autorizzazione di partecipazione;
- elenchi alunni partecipanti

Incarico Insegnanti accompagnatori.

PROTOCOLLO:

registrazione giornaliera corrispondenza relativa al mansionario assegnato e conservazione

ARCHIVIO:

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

GESTIONE SITO ISTITUZIONALE E REGISTRO ON LINE

**INCARICATO: BITTARELLI MARIA LAURA – ASSISTENTE AMMINISTRATIVO part-time h 30 settimanali -
Area personale ATA - Area fiscale**

PERSONALE SCOLASTICO:

- 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;
- certificazione Unica -TFR- Ata e Docenti della Scuola Secondaria di I grado;

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 con predisposizione Passweb;
- ricostruzioni di carriera e documenti pensioni;
- procedura dispensa dal servizio: congedi straordinari ed aspettativa;
- gestione assenze personale ATA;
- Passweb per tutto il personale;
- gestione sostituzione 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).

ORGANICO ATA:

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

PROTOCOLLO personale ATA:

- registrazione giornaliera corrispondenza relativa al mansionario assegnato e conservazione

AREA GESTIONE FISCALE:

- scarico giornaliero, accettazione e protocollazione e inserimento codice CIG nel programma SIDI;
- 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.

**INCARICATO: SILVESTRI ROSA – ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
part time h 6 (completamento orario AA Bittarelli Maria Laura)**

Gestione congedi personale –

- Gestione congedi di tutto il personale ATA e DOCENTE, salvo congedi coperti da supplenze in corso e/o eventuali congedi da trattare con maggiore attenzione;
- Supporto per eventuali carichi di lavoro della segreteria;

**INCARICATO: MORICHETTI LETIZIA – ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
h 12 - COVID**

Supporto orario ATA

- Supporto del conteggio orario ATA;
- Supporto per eventuali carichi di lavoro della segreteria;
- Delibere del Consiglio d'Istituto.

INCARICATO: CORI MARINA – ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
Area Personale Docente Scuola Secondaria

PERSONALE DOCENTE Secondaria A TEMPO INDETERMINATO:

- richiesta e trasmissione fascicoli e documentazione;
- documentazione per anno formazione e periodo prova;
- Comitato di valutazione dei docenti;
- riscatti INPDAP con predisposizione Passweb Personale docente Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria;
- ricostruzioni di carriera e documentazione per le pensioni;
- gestione procedimenti istanze trasferimenti, passaggi di cattedra e di ruolo e assegnazioni provvisorie;
- gestione assenze di tutto il personale docente 1° grado, con emissione decreti e registrazione al SIDI;
- gestione permessi di studio personale docenti secondaria;
- graduatorie interne docenti Infanzia, Primaria e Secondaria;
- autorizzazioni varie (libera professione, etc.);
- inserimento assenze personale docente 1° grado al MEF;
- nomine docenti da organigramma (funzioni strumentali, ecc.)

PERSONALE DOCENTE Secondaria 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 Secondaria da graduatorie d'istituto e predisposizione contratti;
- richiesta e trasmissione fascicoli e documentazione di rito;
- avvisi al personale di tutte le scuole;
- 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);

ORGANICO DI RELIGIONE, INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA:

- dichiarazioni dei servizi svolti.

POSTA:

- scarico giornaliero corrispondenza da posta elettronica e rete Intranet invio posta elettronica e smistamento.

PROTOCOLLO:

- registrazione giornaliera corrispondenza sul protocollo generale e invio giornaliero in conservazione.

FORMAZIONE:

- documentazione corsi di formazione;
- preparazione e consegna attestati;
- predisposizione elenchi presenze.

GRADUATORIE

Valutazione domande ed eventuali graduatorie comparate

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

TIROCINIO FORMATIVO ATTIVO:

- sostegno e collaborazione funzioni strumentali POF e progetti.

SICUREZZA:

- compilazione decreti di nomina Figure sensibili SPP ed organizzazione per i corsi;
- compilazione decreti di nomine Incarichi Scuola Primaria, Infanzia e Secondaria;
- rapporti con Amministrazione Comunale per richieste varie.

DIRIGENTE SCOLASTICO:

- fascicolo personale;
- ferie e permessi.

ARCHIVIO:

riordino archivio e ricerca documentazione.

Comunicazioni RSU OO.SS. Provinciali.

PENSIONI:

tutto il personale docente, controllo in Passweb servizi svolti ;
predisposizione e inserimento domande pensione tutto personale docente

VALORIZZAZIONE DEL MERITO

Nomine di tutto il personale docente

INCARICATO: GIAMPIERI MARIA – ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
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 e consegna bollettini c.c.p.;
- raccolta ricevute versamenti c.c.p. e riepilogo elenco riscossioni.

MENSA SCOLASTICA:

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

ORGANI COLLEGIALI:

- convocazione Giunta Esecutiva, Consigli d’istituto;
- elezione Organi annuali e triennali (Consigli di Classe, Interclasse, 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).

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.

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

COVID – 19**Rilevazione SIDI**

Rapporti con ASUR locale e relative comunicazioni

Rapporti con autorità locali

PROTOCOLLO:

registrazione giornaliera corrispondenza relativa al mansionario assegnato.

ELENCO COLLABORATORI SCOLASTICI

Nominativo	ORE	PLESSO	
1. ACHILLI DENISE	36 T.D.	Secondaria UNITA' COVID	
2. AMBROSIO ANTONIO	36 T.D.	Primaria Montessori UNITA' COVID	
3. ANTOLINI MARIA GRAZIA	36 T.I.	Sede centrale – Centralino -	
4. ANTONELLI ALBERTA	36 T.I.	Secondaria	
5. CASTELLANI FRANCESCA	6 T.D.	Secondaria UNITA' COVID	
6. CERNETTI ALTEO	36 T.I.	Primaria Montessori	
7. CIUFFREDA RAFFAELLA	36 T.I.	distacco U.S.P.	
8. COMPAGNUCCI SARA	30 T.D.	Scuola Primaria e Infanzia Via Panfilo UNITA' COVID	
9. CRISOSTOMI LUGIA	6 T.D.	Primaria Mameli	
10.FAZI MARGHERITA	30 T.I.	Secondaria	
11.GASPARRINI LUSI	18 T.I.	Primaria D.Prato	
12. LAMBERTUCCI ELENA	36 (18 + 18) T.D.	Infanzia Rodari	
13. LONGOBARDI TIZIANA	36 T.I.	Primaria S. D'Acquisto	
14. MATONTI ANTONIETTA	36 T.I.	Primaria Prato	
15. MERCURI FILOMENA	36 T.I.	Infanzia Cardarelli	
16. MOROSI DEBORAH	36 T.I.	Infanzia Cardarelli	
17. PAOLETTI FEDERICO	36 T.I.	Servizio c/o altra istituzione scolastica	Ass. Tec.
18. PETRINI ADRIANO	36 T.I.	Primaria Mameli	
19. POCOGNOLI KATIA	36 T.D.	Infanzia Montessori	
20. REPACI ANNA	18 T.I.	Primaria Montessori	
21. RICCUCCI IVANA	18 T.I.	Primaria S. D'Acquisto	

22. RITA MERI	36 T.I.	Primaria S. D'Acquisto	
23.ROCCHI SANDRA	18 T.D.	Primaria D. Prato UNITA' COVID	
24. SARDEGNA LUCIA	18 T.D.	Primaria Montessori	
25. SCARPA FERDINANDO	36 T.D.	Primaria D.Prato	
26. SCURIATTI ANDREA	36 T.D.	Primaria Mameli UNITA' COVID	
27. SILEONI RITA	36 T.I.	Infanzia Mameli	
28. SPECOLI ALESSANDRO	36 T.I.	Secondaria	
29. SPENDOLINI GIULIA	36 T.I.	Infanzia Mameli	
30. TIBERI MARILENA	36 T.D.	Infanzia Rodari	
31. TRIONFETTI TIZIANA	36 T.I.	Primaria S. D'acquisto	

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI GENERALI

AREA SERVIZI	COMPITI
Portineria	<p>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.</p>
Assistenza alunni handicap	<p>Ausilio materiale, cura e igiene personale degli alunni portatori di handicap.</p>
Vigilanza alunni	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Ausilio materiale, cura e igiene personale degli alunni delle scuole dell'infanzia e primarie.</p> <p>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.</p> <p>Custodia e sorveglianza, in maniera generica, degli spazi scolastici e degli arredi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Pulizia dei locali scolastici adibiti a refettorio.</p>

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Spostamento suppellettili e arredi, pulizia strumenti didattici e di lavoro.</p>
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 "

SPENDOLINI GIULIA h. 36 – SILEONI RITA h. 36

ORARIO h. 36 distribuite dal LUNEDÌ al VENERDÌ 1° turno 7:30/14:42 - 2° turno 11:18/18:30

SEZIONI FUNZIONANTI: A (n. 20) B (19 H 1) C (23 H 1)) TOTALE ALUNNI n. 62 (2 H)

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 in anticipo con il permesso;
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;
16:00-18:30	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"

POCOGNOLI KATIA

ORARIO h. 36 distribuite dal LUNEDÌ AL VENERDÌ (h. 7:12) Orario 9:00 /16:12

SEZIONI FUNZIONANTI: N. 1

TOTALE - ALUNNI N. 27 H 1

ORARIO DI APERTURA DELLA SCUOLA : dalle ore 08:10 alle ore 16:10

07:30-09:00 Apertura ed aerazione, locali Sorveglianza ingresso ed Accoglienza a rotazione
Coll. Scolastica Sig.ra Achilli Denise della Scuola Secondaria ore 8:15/9:00

ORARIO	ATTIVITÀ RICHIESTA
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;
15:42-16:12	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"

MOROSI DEBORA – MERCURI FILOMENA

ORARIO h. 36 distribuite dal LUNEDÌ AL VENERDÌ (h. 7:12) 07:30/14:42 1° turno
(h.7:12) 09:48/17:00 2° turno

SEZIONI FUNZIONANTI: N. 3 SEZ. A (n.21) SEZ. B (n.22 H 2) SEZ. C (n. 24)

TOTALE ALUNNI N. 67 (2 H)

ORARIO DI APERTURA DELLA SCUOLA: dalle ore 08:00 alle ore 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 in anticipo con il permesso;
08:00-09:15	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 (La pulizia della mensa è di competenza delle Collaboratrici della scuola dell'Infanzia Cardarelli quando la sig.ra Appendino è in servizio antimeridiano);
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

SCUOLA INFANZIA “RODARI”

LAMBERTUCCI ELENA h 36 - TIBERI MARILENA h. 36

ORARIO dal LUNEDÌ AL VENERDÌ I turno 7:30/14:30
dal LUNEDÌ AL VENERDÌ II turno 11:00/18:00

SEZIONI FUNZIONANTI: A (n. 21) B (n.17 H 1) C (n.24 H 2) D (n.24 H 1)

TOTALE ALUNNI N. 86 (4 H)

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 in anticipo con il permesso;
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”
--

CERNETTI ALTEO h 36 – REPACI ANNA h. 18 – SARDEGNA LUCIA h. 18

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

ORARIO LEZIONI : 8.10/16.10 DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ

CLASSI FUNZIONANTI: N. 5 (Classe 1°A n. 24 H 2) (Classe 2°A n.21 H 1) - (Classe 3°A n.17 H 3) – (classe 4°A n. 18 H nessuno) (classe 5° A n.21 H 1) TOTALE ALUNNI
101 (7H)

MENSA SCOLASTICA DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ 12:30/13:15

ORARIO DI APERTURA DELLA SCUOLA : dalle ore 08:10 alle ore 16:10

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

PRIMO TURNO ORARIO	TURNO	ATTIVITÀ RICHIESTA
-----------------------------------	--------------	---------------------------

7:30	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 11:00 – 11:30	1° 2°	Vigilanza durante la ricreazione in bagno, pulizia servizi igienici e 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; Vigilanza bambini in bagno.
12:25-12:30	2°	Pranzo
12:30 – 13:30	1°	Pulizia, spolvero aule e riordino aule e bagni;
13:35-14:00	1° 2°	Pulizia mensa; 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 12:10 – 12:30	2°	Servizio fotocopie, pulizia dei locali e dell'atrio; 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 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; Pulizia della stanza del DSGA (incluso il bagno), la Presidenza e le due Segreterie amministrativa e didattica.

SCUOLA PRIMARIA “VIA MAMELI”

PETRINI ADRIANO h. 36 - dal lunedì al sabato 7:30 - 13:30
CRISOSTOMI LUIGIA h. 6 martedì e giovedì 14:15 – 17:15

CLASSI FUNZIONANTI: N. 4 TOT. ALUNNI 56 (H 10)
 (Classe 1^A n. 11 H 2) - (Classe 3^A n. 13 H 3) –
 (Classe 4^A n. 19 H3) – (Classe 5^A n.13 H 2)

ORARIO DI APERTURA DELLA SCUOLA : DAL LUNEDÌ AL SABATO dalle ore 8:10 alle ore 12:40 - (Classi III° -IV°-V°)
 dal LUNEDI' AL VENERDI' (Classe I° 08:10 alle ore 12:40) MARTEDI' E GIOVEDI' rientro 14.15 alle ore 16:30

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	
Martedì	Dalle ore 14:15 alle ore 17:15
Giovedì	Dalle ore 14:15 alle ore 17:15
	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.

La palestra va pulita (con straccio) secondo l'utilizzo.

SCUOLA PRIMARIA “SALVO D’ACQUISTO”

LONGOBARDI TIZIANA h. 36 - RICCUCCI IVANA h. 18- - RITA MERI h 36 - TRIONFETTI TIZIANA h. 36

ORARIO h. 35

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

ORARIO LEZIONI : 08:10/12:40 DA LUNEDÌ AL SABATO TEMPO NORMALE

CLASSI FUNZIONANTI: N. 5 SEZ. B TOT. ALUNNI N. 108 n. 2 H

(Classe 1^B n.16)- (Classe 2^B n.22)- (Classe 3^B n.25)- (Classe 4^B n.25)- (Classe 5^B n.20 H2)

ORARIO LEZIONI : 08:15/16:15 DA LUNEDÌ AL VENERDÌ TEMPO PIENO

CLASSI FUNZIONANTI: N. 5 TOT. SEZ. A TOT. ALUNNI N. 87 n. 7 H

(Classe 1^A n. 15 H 1) - (Classe 2^A n.18 H 1) - (Classe 3^A n.14) - (Classe 4^A n.17 H 1)- (Classe 5^A n.23 H 2)

MENSA SCOLASTICA DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ 12:30/13:00 Tempo Normale

MENSA SCOLASTICA DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ 12:40/13:10 Tempo Pieno

ORARIO DI APERTURA DELLA SCUOLA : dalle 7:30 alle 18:00

ATTIVITÀ RICHIESTA:

COLLABORATORE A	PRIMO TURNO	DALLE ORE 7:30 ALLE ORE 13:20
COLLABORATORE C	PRIMO TURNO	DALLE ORE 7:30 ALLE ORE 13:20
COLLABORATORE B	SECONDO TURNO	DALLE ORE 11:00 ALLE ORE 18:00 (7 h con sabato libero obbligatorio)
COLLABORATORE Riccucci Ivana	PRIMO TURNO SABATO	DALLE ORE 8:00 ALLE ORE 11:00 DALLE ORE 10:35 ALLE ORE 13:30

ORARIO	ATTIVITÀ RICHIESTA TURNO ANTIMERIDIANO
7:30	Apertura aule, locali vari e palestra;
7:40	Accoglienza e vigilanza alunni che hanno fatto richiesta del servizio di pre- scuola; Accoglienza alunni dell’Infanzia Montessori; 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	A)Vigilanza piano modulo; a disposizione per fotocopie; C) Vigilanza piani a tempo pieno; a disposizione per fotocopie;
10:15-10:30	A+C) Vigilanza ai piani per la ricreazione;
10:30-12:00	A) Pulizie post-ricreazione e controllo bagni, C) vigilanza ai piani ed a disposizione dei docenti
12:00-12:30	A+C) Accompagnamento bambini al pulmino;
12:00-12:30	A) Assistenza bagni vigilanza uscita modulo; C Assistenza bagni del tempo pieno; pulizia bagni;
12:40-13:30	A) Pulizia finale aule modulo; A) Pulizia bagni modulo;
12:40-13:30	C) atrio modulo e/o in qualche aula pulizia pavimento;
14:30-14:45	C) Pulizia mensa;

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

SCUOLA PRIMARIA “DOLORES PRATO”

**SCARPA FERDINANDO h. 36 – MATONTI ANTONIETTA h. 36 –
GASPARRINI LUSI h 18**

ORARIO DI APERTURA DELLA SCUOLA: dalle ore 07:30 alle ore 17:50.

ORARIO LEZIONI : 08:00/16:00 DA LUNEDÌ AL VENERDI TEMPO PIENO

CLASSI FUNZIONANTI: N. 5 TOT. ALUNNI N. 107 (4 H)

SEZIONI FUNZIONANTI: N. 5 (Classe 1^A n.22 H 2) (Classe 2^A n.22 H 1) (Classe 3^A n.20)
(Classe 4^A n.21 H 1) (Classe 5^A n.22)

MENSA SCOLASTICA ED INTERSCUOLA DAL LUNEDI' AL VENERDI' dalle
12:00/alle12:30 (I° turno); dalle ore 13:00 alle ore 13:30 (II° turno)

COLLABORATORE A Sig.ra Matonti (35 h)	PRIMO TURNO SECONDO TURNO	DALLE ORE 07:30 ALLE ORE 14:30 DALLE ORE 10:50 ALLE ORE 17:50
COLLABORATORE B Sig. Scarpa Ferdinando (35 h)	PRIMO TURNO SECONDO TURNO	DALLE ORE 07:30 ALLE ORE 14:30 DALLE ORE 10:50 ALLE ORE 17:50
COLLABORATORE C Sig.ra Gasparrini Lusi (h 18)	TURNO UNICO Dal lunedì al venerdì	DALLE ORE 14:30 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;
7:40-07:55 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 firmarle 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

10:50-11:45 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;
- Spegnere interruttori generali in bidelleria come indicato dalle frecce;
- Chiusura della bidelleria;

17:30-17:50/17:54

Mettere il lucchetto al portone di ingresso della scuola e il lucchetto con la catena al cancello.

COLLABORATORI SCUOLA SECONDARIA

ANTONELLI ALBERTA h 36 – FAZI MARGHERITA h 30 – SPECOLI ALESSANDRO h 36 - ANTOLINI MARIA GRAZIA h 36 (SOSTITUZIONE MORONI CENTRALINO) – CASTELLANI FRANCESCA 6 H (Sabato 7:30/13:30)

Primo turno 7:30/ 13:30 -Secondo turno 12:00/18:00

ORARIO DELLE LEZIONI:

CLASSI 1°A-2°A-3°A-2°B-3°B DALLE ORE 07:55 ALLE ORE 12:55 DAL LUNEDI' AL SABATO

CLASSI 1°B-1°C DAL LUNEDI' AL VENERDI'

ALUNNI N. 147 (di cui 7 H)

Classi n. 7

classi prime n 3 - sez. A n. 24 H 1 - sez. B n. 19 H 2 sez. C n. 19 (H 1)

classi seconde n. 2 - sez. A n. 18 - sez. B n. 17 H 1

classi terze n. 2 - sez. A n. 26 H 1 sez. B n. 24 H 1

ORARIO DI APERTURA DELLA SCUOLA : dalle 07:30 alle 18:00;

ORARIO POMERIDIANO (n. 1 Collaboratore a turno fra Antonelli e Specoli) DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ DALLE ORE 12.00 ALLE ORE 18.00 (e/o (h. 35) DALLE ORE 13:20 ALLE ORE 18:00 e sabato dalle 08:00 alle ore 14:00)

Nominativo	Mansioni di pulizia
Primo Turno	n. 2 Unità con orario: 07:30 – 13:30 per 2 giorni a settimana orario 07:30 13:50 per sanificazione 7:45 il Collaboratore destinato alla sorveglianza della scala di sicurezza deve aprire la porta e scendere a presidiare la scala dal piazzale. 8:00 il Collaboratore al piano di sopra chiude la porta di emergenza e controlla l'accesso degli alunni indirizzandoli verso l'ingresso principale fino alle ore 8:05, rientrando dall'ingresso principale.
Antonelli Alberta	II A, II B, scala (sopra alla Primaria Montessori)
Fazi Margherita	II A e II B solo quando CS Antonelli è in servizio di pomeriggio III B e I A solo quando CS Specoli è in servizio di pomeriggio Magazzino, Biblioteca, Bidelleria, Corridoi, dopo la ricreazione sanificazione e riordino bagni. Armadietti (ogni unità sanifica gli armadietti adiacenti alle classi assegnate) Scala principale
Specoli Alessandro	III B, I A (Turno pomeridiano) Pulizia delle Segreterie (amministrativa e didattica)
Collaboratore turno pomeridiano secondo turnazione	III A, I B, I C - Aula Docenti Montessori - Aula COVID - bagni Maschi e femmine - Bagni H - Bagni Docenti - Aula Docenti Secondaria - Aula Gruppi (ex II B) – Laboratorio Artistico – Laboratorio Linguistico, Scientifico, Digitale, - Aula Magna - Pulizia Armadietti (ogni unità sanifica gli armadietti adiacenti alle classi assegnate) Aprire la porta (o le porte) di emergenza per l'uscita delle classi e subito dopo richiuderle Almeno due pomeriggio passare il macchinario lavapavimenti nei corridoi.

	Il telefono dopo le 12:30 è di competenza del collaboratore del turno pomeridiano Pulizia dei bagni delle Segreterie amministrativa e didattica
Sabato	Il Collaboratore che chiude le Segreterie pulisce il bagno docenti
Achilli Denise Unità COVID	Ore 13:00/13:30 Laboratorio artistico

Un Collaboratore a rotazione del turno pomeridiano **il sabato** osserverà il seguente orario:
dalle ore 08:00 alle 14:00 (con pulizia delle aule assegnate oltre alle segreterie ed alla presidenza).

(Quando CS Fazi è nel turno pomeridiano, a turnazione l'orario 08:00/14:00 sarà effettuato da CS Antonelli e CS Specoli)

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.

Vigilanza: In caso di assenza giustificata di un docente responsabile alla vigilanza, il Collaboratore Scolastico in servizio ha l'obbligo di vigilare gli alunni.

**Personale COVID – organico aggiuntivo Decreto Rilancio
Orario di servizio anno scolastico 2020/21**

I dipendenti in indirizzo saranno assegnati ai plessi come dal seguente prospetto:

Nominativo	Plesso assegnato	Ore di servizio	Giorni in servizio e orario
ASSISTENTE AMMINISTRATIVA			
Morichetti Letizia	Segreteria	n. 12	Mercoledì, giovedì e venerdì dalle ore 13:30 alle 17:30 h. 4
COLLABORATORI SCOLASTICI			
Achilli Denise	Sede Centrale (Secondaria e Infanzia "M.Montessori")	n. 36	Dal lunedì al sabato - turnazione antimeridiana dalle 07:30 alle 13:30
Compagnucci Sara	Plesso via Panfilo Primaria S. D'Acquisto e Infanzia Rodari)	n. 18 + n. 12 = n. 30	Turnazione antimeridiana dalle ore 8:00 alle ore 14:00
Castellani Francesca	Sede Centrale	n. 6	Solo il sabato

			07:30 /13:30
Scuriatti Andrea	Plessi Mameli (infanzia e primaria)	n. 36	Dal lunedì al venerdì Dalle 08.30 alle 15:42
Antonio Ambrosio	Sede Centrale Scuola Primaria “M. Montessori”	n. 36	Dal lunedì al giovedì dalle 11:30 alle 18:30 Venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:30
Sandra Rocchi	Plesso Cardarelli Scuola Primaria “D.Prato” e Scuola Infanzia “Cardarelli”	n. 18	Dal lunedì al venerdì dalle ore 7:50 alle ore 11:20

A TURNO, secondo le esigenze scolastiche, ad 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.

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 su appositi moduli forniti in due tempi:

inizio anno scolastico (settembre)

inizio anno solare (gennaio-febbraio)

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.

IL D.S.G.A.

Patrizia Pacetti

*Firma autografa sostituita da indicazioni a mezzo stampa,
ai sensi dell’art. 3, comma 2, del d.lgs. n. 39/1993*

