Istituto Comprensivo di Signa Protocollo 0008149/2026 del 30/09/2026

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SIGNA

Via Roma, 230 - 50058 SIGNA - Cod. fiscale 94076140485
Tel. 0558734665 – fax 0558790600
www.icsigna.edu.it - fiic82200n@istruzione.it - fiic82200n@pec.istruzione.it

ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA
DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO SIGNA

Oggetto: Proposta Piano annuale delle attività di lavoro del Personale A.T.A. A.S. 2026/2027

La Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto l'art. 14 del D.P.R. n. 275/1999, Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art. 21 della L. 15 marzo 1999 n. 59;
Visto l'art. 25 del D. Lgs. n. 165/2001, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
Vista la Legge 7 agosto 1990 n. 241 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca periodo 2019/2021 sottoscritto il 18/01/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32, 36 e 63;
Visto i precedenti CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca per le norme ancora vigenti;
Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2025/2028;
Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 0008043 del 28/09/2026;
Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse negli specifici incontri del 14 e 28 settembre 2026, secondo quanto previsto dall'art. 63 del CCNL 18/01/2024;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
In accordo con il Dirigente Scolastico;

PROPONE

per l'anno scolastico 2026/2027 il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.
Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici.
La presente proposta è finalizzata al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso l'organizzazione del lavoro del personale A.T.A. fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali di ciascuno.
I settori sono individuati e organizzati in maniera da consentire il più possibile un'equa ripartizione dei carichi di lavoro.
Per ogni settore sono puntualmente indicate le attività e le mansioni secondo quanto previsto dal profilo professionale di appartenenza.

ORGANICO DEL PERSONALE A.T.A.

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi n. 1
- Assistenti Amministrativi n. 8 (organico di diritto n. 7)
- Assistenti Tecnici n. 1 (organico di diritto n. 0)
- Collaboratori Scolastici n. 28 (organico di diritto n. 23)

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	***Tipologia incarico***
SCARPELLI MONICA	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione (EQ) - T.I.

	Assistenti Amministrativi	***Tipologia incarico***
1	BACCI SIMONA	T.I. Titolare
2	GIOFFREDI LUANA	T.I. neoimmessa in ruolo
3	LA ROSA MARISA	T.I. Titolare - P.T. 30 ore
4	MAZZONI STEFANO	T.I. Titolare
5	ROCCHINI MANUELA	T.I. Titolare
6	TAMBURRO TERESA	T.I. Titolare
7	BOCCIA VALERIA	T.D. Supplente al 30/6
8	CIRILLO CHIARA	T.D. Supplente al 30/6 - P.T. 6 ore

	Assistente Tecnico	***Tipologia incarico***
1	GIAQUINTO DOMENICO	T.D. Supplente al 31/8 – scuola capofila I.C. Lastra a Signa

	Collaboratori Scolastici	***Tipologia incarico***
1	BELTRAMI PAOLA	T.I. Titolare
2	BOTTA ALESSANDRA	T.I. Titolare
3	BRICCI MARIA ANGELA	T.I. Titolare
4	BROSIO ALESSIA	T.I. neoimmessa in ruolo
5	BRUNELLI ISABELLA	T.I. Titolare
6	CALIENDO CONCETTA	T.I. Titolare - P.T. 30 ore
7	CASTROGIOVANNI PATRIZIA	T.I. Titolare
8	CHITI NADIA	T.I. Titolare - P.T. 20 ore
9	DI IENNO MARIA CRISTINA	T.I. Titolare
10	DI FALCO LORENZO	T.I. Titolare
11	GIAFFREDA CARMELA	T.I. Titolare
12	LA PLACA MARILENA	T.I. Titolare
13	MORANDI LUCIA	T.I. Titolare
14	POGGIALI PATRIZIA	T.I. Titolare
15	RAGGIO ROSA	T.I. Titolare
16	ROMANO FABIANO GIUSEPPE	T.I. Titolare
17	ROSSI SERENA	T.I. Titolare
18	SABATO ALESSANDRA NUNZIA	T.I. Titolare
19	SCAFI TAMARA	T.I. Titolare
20	TACCETTI FABIOLA	T.I. Titolare
21	TRUZZOLINO VITTORIO	t.i. neoimmesso in ruolo
22	VENTURI EMILIANO	T.I. Titolare
23	IODICE GIOVANNI	T.D. Supplente al 30/6
24	D'ANGIO' LORENA	T.D. Supplente al 30/6
25	RIZZUTO DEBORA	T.D. Supplente al 30/6
26	CORNAMUSI SIMONA	T.D. Supplente al 30/6
27	PICARIELLO ROSA	T.D. Supplente al 30/6
28	BOSCHI LISA	T.D. Supplente al 30/6 – P.T. 22 ore

PRESTAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e dei progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dall'art. 53 del CCNL 2007 così come integrate dagli articoli da 63 a 66 del CCNL 2019/2021 che coesistono tra di loro. Il piano prevede quindi che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

L'orario prevede che le prestazioni delle attività lavorative dovranno essere rese dal personale A.T.A. in cinque giorni settimanali con la chiusura del sabato; fanno eccezione le eventuali aperture straordinarie nel giorno di sabato, deliberate dal Consiglio di Istituto o stabilite dal Dirigente Scolastico per ottemperare ad improrogabili compiti istituzionali (assunzione in servizio, iscrizioni, ecc.): le ore effettuate il sabato saranno compensate con recuperi orari da effettuarsi previa autorizzazione.

- L'orario di lavoro per il personale A.T.A. con contratto di lavoro full time è di 36 ore settimanali (art. 51 CCNL 2006/2009);
- Per i collaboratori scolastici l'orario previsto è di 7,12 ore giornaliere;
- Per quanto riguarda il personale in servizio presso gli uffici amministrativi, l'orario di lavoro è, di regola, svolto prevalentemente in orario antimeridiano;
- La distribuzione degli orari deve essere funzionale alle necessità della scuola e del servizio, garantendo l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane e l'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- E' favorita la turnazione quando non intervengano necessità dettate dalle esigenze di servizio;
- Quando l'orario giornaliero è superiore alle 7,12 ore continuative, il personale usufruirà di una pausa di 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e per la consumazione del pasto (art. 51 CCNL 2006/2009);
- L'orario giornaliero non può comunque superare complessivamente le 9,00 ore, sottratti i 30 minuti di pausa (art. 51 CCNL 2006/2009).

ORARIO APERTURA PLESSI

L'orario di apertura dei plessi scolastici è il seguente:

	nome plesso	*n. classi/ sezioni*	*apertura*	*chiusura*	*Note*
1	Scuola Primaria **Leonardo da Vinci** Sede dell'Istituto Comprensivo Signa	15	7:18	19:00	in caso di attività – consigli di classe, ricevimento generale genitori, riunioni programmate sarà disposto il prolungamento dell'orario con slittamento del turno di servizio pomeridiano
2	Scuola Secondaria di I gr. **Alessandro Paoli**	18	7:30	18.30/19:12	
3	Scuola Primaria **Alimondo Ciampi**	5	7:25	18.30	
4	Scuola Primaria **Dante Alighieri**	5	7:30	18.30	
5	Scuola Infanzia **Gianni Rodari**	6	7:18	18.30	
6	Scuola Infanzia **San Mauro**	3	7:18	18.30	
7	Scuola Infanzia **Don Milani**	2	7:25	17:05	
8	Scuola Infanzia **S. Angelo**	2	7:25	17:05	

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Il personale A.T.A. ha attribuita individualmente una tessera-badge per la rilevazione delle presenze sul posto di lavoro. La registrazione dell'orario di ingresso e di uscita avviene tramite l'accostamento della tessera-badge al dispositivo elettronico di rilevazione posto all'ingresso di ogni plesso. Ai fini della corretta registrazione ogni lavoratore dovrà verificare che:

- sul display del dispositivo di rilevazione compaia la corretta impostazione su entrata o su uscita
- sia stata acquisita la registrazione, osservando sul display e/o sentendo il bip sonoro

Il lavoratore avrà cura di custodire e portare con sé la tessera badge, evitando dimenticanze.

Per le variazioni di orario dovute a permessi, cambio turni o altro, che devono comunque essere autorizzate a seguito di presentazione di specifica domanda, oltre alla registrazione elettronica, si dovrà provvedere a comunicare tramite e-mail a

fiic82200n@istruzione.it e a riportare la variazione sul registro cartaceo, per facilitare il controllo e la rendicontazione del servizio all'ufficio del personale.

Il personale assegnato a plessi in cui non è prevista registrazione elettronica per ragioni strutturali avrà cura di compilare sempre e puntualmente il registro.

E' fatto obbligo di consegnare il registro mensile alla segreteria-ufficio del personale, non appena trascorso il mese di riferimento.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI

PREMESSA

Caratteristica fondamentale dell'organizzazione degli uffici amministrativi deve essere la flessibilità organizzativa comprendente l'interscambiabilità tra le diverse aree e all'interno delle stesse, all'occorrenza, predisponendo la necessaria formazione ed aggiornamento professionale in funzione delle richieste del personale.

La predisposizione delle aree ha quindi un significato di valorizzazione delle competenze maturate e si identificano in funzione di una previsione equa nella ripartizione dei carichi di lavoro di ogni assistente amministrativo.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di lavoro

L'orario di lavoro del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì, garantendo la presenza di almeno un assistente amministrativo il pomeriggio fino alle ore 16.45 nei seguenti giorni: lunedì, martedì, mercoledì e giovedì; fino alle ore 14.30 nel giorno di venerdì.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un assistente amministrativo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico). Viene riconosciuta una flessibilità di massimo 15 minuti in entrata con recupero giornaliero. La pausa mensa sarà effettuata durante la compresenza con i colleghi dell'ufficio per garantire la continuità di copertura del servizio in ufficio.

Cognome e Nome	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
BACCI SIMONA	7.18-14.18	7.18-14.30 14.30-16.48	7.18-14.18	7.18-13.48	7.18-13.48
BOCCIA VALERIA	10.30-17.15	7.18-14.30	7.18-14.30	7.18-14.00 14.30-16.27	7.18-13.30
CIRILLO CHIARA	/	/	11:00-14:00	11:00-14:00	/
GIOFFREDI LUANA	7.20-14.32	7.20-14.32	7.20-14.32	7.20-14.32	7.20-14.32
LA ROSA MARISA	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30
MAZZONI STEFANO	7.18-13.45 14.15-16.48	7.18-14.03	7.18-14.03	7.18-14.03	7.18-14.03
ROCCHINI MANUELA	7.30-14.15	7.30-14.15	7.30-13.15 13.45-17.00	7.30-14.15	7.30-14.15
TAMBURRO TERESA	7.18-14.18	7.18-14.18	7.18-13.48	7.18-14.00 14.30-16.48	7.18-13.48

Orario di ricevimento

UFFICIO ALUNNI	UFFICIO DEL PERSONALE	D.S.G.A., UFFICIO AFFARI GENERALI, UFFICIO ACQUISTI (solo per docenti e personale A.T.A.)
RICEVIMENTO telefonico lunedì – martedì – mercoledì – giovedì 8.30 - 9.00 **RICEVIMENTO in presenza:** lunedì - martedì - mercoledì - giovedì 12.00 - 13.30 e giovedì 15.15 -16.00	**RICEVIMENTO in presenza e telefonico:** lunedì - martedì - mercoledì - giovedì 12.00 - 13.20 (per le comunicazioni telefoniche relative alle assenze del giorno stesso, tutti i giorni dalle 7.30 alle 8.15)	**Ricevimento solo su appuntamento** Per fissare l'appuntamento scrivere internamente all'indirizzo nome.cognome@icsigna.edu.it indicando brevemente l'oggetto del colloquio. L'appuntamento sarà confermato con mail di risposta.

Compiti e responsabilità attribuiti agli assistenti amministrativi

Si riporta quanto previsto dal CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2019/2021 - Allegato A *DECLARATORIA DELLE AREE DEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE ATA - SETTORE SCUOLA*

AREA DEGLI ASSISTENTI

Appartengono a quest'Area i lavoratori che svolgono compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure, anche con l'utilizzazione di macchinari o attrezzature elettroniche, di cui hanno piena conoscenza, comprensione e consapevolezza.

Specifiche professionali comuni:

- conoscenze prevalentemente concrete, con elementi concettuali finalizzati a creare collegamenti logici, attestate dal possesso di un diploma di istruzione secondaria superiore.

- capacità di applicare una gamma di saperi, metodi, prassi e procedure, materiali e strumenti, per risolvere i problemi ed abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive necessarie per superare difficoltà crescenti.

- responsabilità di raggiungere i risultati previsti assicurando la conformità delle attività svolte.

- autonomia esercitata individuando le modalità di realizzazione più adeguate, nell'ambito di un contesto strutturato, con situazioni mutevoli che richiedono una modifica del proprio operato.

Specifiche professionali del profilo professionale ASSISTENTE AMMINISTRATIVO:

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

COMPITI assegnati a tutti gli assistenti amministrativi

- controllare, a inizio servizio e più volte durante il proprio orario, nella piattaforma della segreteria digitale la posta in arrivo (posta istituzionale e PEC) per acquisire e lavorare documenti di pertinenza della propria area
- gestire quotidianamente i documenti assegnati in Segreteria Digitale (eventuale protocollazione, esecuzione del procedimento, archiviazione)
- conoscere e saper usare la piattaforma digitale "Segreteria Digitale" e i programmi gestionali di pertinenza (Alunni – Personale – Magazzino – ecc.)
- conoscere e saper usare le funzioni di propria pertinenza del sistema SIDI
- ricevere gli utenti negli orari e con le modalità stabilite
- dichiarare, nei contatti telefonici con l'utenza, il proprio nome cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola
- trattare i dati personali, sensibili e giudiziari secondo le previsioni normative in materia di protezione della privacy
- rispettare le norme in materia di sicurezza sul lavoro
- istruire i colleghi negli eventuali trasferimenti di compiti
- partecipare alle riunioni di lavoro, collettive e di settore, indette dal D.S. e dal D.S.G.A. e alle attività di formazione organizzate in orario di servizio.

<u>Istruzioni di carattere generale</u>

- Tutti gli atti ed i documenti elaborati devono essere sottoposti al visto ed alla firma del DS, devono essere sottoposti al controllo ortografico e conservati agli atti dell'Istituto secondo le previsioni normative;
- Tutta l'attività amministrativa deve essere svolta nel rispetto della trasparenza e della privacy;
- All'interno degli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati e i docenti appositamente incaricati, secondo le direttive impartite dal DSGA;
- La presente suddivisione dei compiti è una suddivisione di massima; in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento dell'ufficio e lo snellimento del lavoro.
- Ognuno, per la propria area, dovrà provvedere a protocollare in uscita i propri atti, ad archiviarli, fare sportello e rispondere al telefono; dovrà, inoltre, rispettare tutte le scadenze indicate nella corrispondenza e nelle circolari;
- ordinare ed archiviare le pratiche ed il materiale del proprio settore a fine anno solare/scolastico;
- rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello
- Al termine del proprio servizio provvedere alla conservazione dei documenti e delle pratiche trattate; provvedere alla chiusura dei cassetti, degli armadi e della porta del proprio ufficio. Per permettere ai Collaboratori Scolastici di svolgere al meglio il proprio lavoro, si invita a sgombrare la scrivania da carte, quaderni e quant'altro.
- Si richiama l'obbligo di rispettare la normativa antinfortunistica, conformandosi alle disposizioni impartite dal dirigente scolastico; di rispettare le norme antifumo; di rispettare la normativa che cura la protezione dei dati attuando le disposizioni impartite dal GDPR.

-Il personale assistente amministrativo in servizio deve rispettare le Politiche di uso accettabile della Rete vigenti nell'Istituto durante l'esercizio delle proprie funzioni e non utilizzare in nessun caso la posta elettronica per fini diversi da quelli istituzionali. In particolare, ogni assistente deve provvedere al cambio della propria password nei tempi previsti e comunicarla in tempo reale al DSGA.

Le attività amministrative sono organizzate in tre aree operative: didattica, personale, affari generali.

AREA DIDATTICA E GESTIONE ALUNNI

Tutto il personale che svolge il proprio lavoro nell'ufficio deve tenersi aggiornato sui lavori svolti nell'ufficio e svolgere le attività di seguito assegnate.
Inoltre:
- nell'evenienza di adempimenti di particolare complessità e rilevanza tutto il personale assegnato all'ufficio è tenuto a collaborare secondo le indicazioni e le attribuzioni di compiti date dal DSGA
- nel caso di assenza estemporanea/provvisoria di un collega, tutto il personale assegnato all'ufficio è tenuto a svolgere, in sostituzione, gli adempimenti non procrastinabili (ad. es. ricevimento utenti, eventuali scadenze…)

Assistente Amministrativo a t. det. *BOCCIA VALERIA* - Orario full time - 36 ore settimanali

Attività da svolgere per il settore ALUNNI SCUOLA INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA:

- controllo quotidiano e gestione (acquisizione e lavorazione) della posta informatica (posta istituzionale e PEC posta elettronica certificata) pertinente al proprio mansionario
- gestione della carriera scolastica degli alunni
- iscrizioni alunni
- tenuta e controllo fascicolo personale degli alunni: domanda di iscrizione, scheda anagrafica, certificazioni, trasferimenti - nulla osta (con controllo della corrispondenza tra fascicolo cartaceo a fascicolo digitale)
- organico alunni con dati sempre aggiornati
- gestione Data base alunni e tutori
- contatti e comunicazioni con ente locale per coordinamento servizi scolastici
- evasione richieste varie
- informazione utenza interna ed esterna - ricevimento genitori
- rilevazione di cui all'anagrafe nazionale degli studenti e gestione del fascicolo degli alunni con disabilità
- vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico, anche a seguito di specifica segnalazione dei docenti
- aggiornamento del gestionale e della piattaforma UNICA
- gestione circolari interne area alunni-didattica
- adempimenti informativi-comunicativi all'utenza (ad es. informativa privacy ai nuovi utenti)
- calendario impegni interni e relativa comunicazione
- preparazione materiale scrutini e valutazioni intermedie
- gestione esoneri educazione fisica e scelta insegnamento religione cattolica
- gestione registro elettronico – supporto accesso docenti e genitori
- adempimenti alunni H e BES (pratiche certificazione – PEI – inserimento dati in piattaforma)
- infortuni alunni - pratiche assicurative – denuncia o comunicazione all'INAIL
- richiesta o trasmissione documenti
- gestione comunicazioni con le famiglie
- gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini
- gestione procedure per adozioni libri di testo (gestione delle eventuali cedole librarie e della piattaforma AIE)
- certificazioni varie e tenuta registri
- adempimenti alunni H e BES (pratiche certificazione – PEI – inserimento dati in piattaforma)
- gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti
- acquisizione e controllo certificazioni e dichiarazioni sostitutive in materia di vaccinazioni obbligatorie - verifica degli adempimenti vaccinali di cui al D.L. n. 73/2017, convertito con modificazioni dalla legge n. 119/2017
- preparazione materiale scrutini e valutazioni intermedie
- adempimenti INVALSI gestione esoneri educazione fisica e scelta insegnamento religione cattolica
- stampa pagelle e registro voti
- adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF
- infortuni alunni - pratiche assicurative - denunce INAIL
- adempimenti elezioni e indizioni consigli di classe e di interclasse scuola infanzia e primaria
- adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente, per la parte di competenza

- pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.

Assistente Amministrativo di ruolo *TAMBURRO TERESA* - Orario full time - 36 ore settimanali

Attività da svolgere per il settore ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

- Controllo quotidiano e gestione (acquisizione e lavorazione) della posta informatica (posta istituzionale e PEC posta elettronica certificata) pertinente al proprio mansionario
- gestione della carriera scolastica degli alunni
- iscrizioni alunni
- tenuta e controllo fascicolo personale degli alunni: domanda di iscrizione, scheda anagrafica, certificazioni, trasferimenti - nulla osta (con controllo della corrispondenza tra fascicolo cartaceo a fascicolo digitale)
- organico alunni con dati sempre aggiornati
- gestione Data base alunni e tutori
- contatti e comunicazioni con ente locale per coordinamento servizi scolastici
- evasione richieste varie
- informazione utenza interna ed esterna - ricevimento genitori
- rilevazione di cui all’anagrafe nazionale degli studenti e gestione del fascicolo degli alunni con disabilità
- vigilanza sull’adempimento dell’obbligo scolastico, anche a seguito di specifica segnalazione dei docenti
- aggiornamento del gestionale e della piattaforma UNICA
- gestione circolari interne area alunni-didattica
- adempimenti informativi-comunicativi all’utenza (ad es. informativa privacy ai nuovi utenti)
- calendario impegni interni e relativa comunicazione
- preparazione materiale scrutini e valutazioni intermedie
- gestione esoneri educazione fisica e scelta insegnamento religione cattolica
- gestione registro elettronico – supporto accesso docenti e genitori
- adempimenti alunni H e BES (pratiche certificazione – PEI – inserimento dati in piattaforma)
- infortuni alunni - pratiche assicurative - denunce INAIL
- richiesta o trasmissione documenti
- gestione comunicazioni con le famiglie
- gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini
- lettere sospensioni e provvedimenti disciplinari
- esami di stato: calendario e circolari commissioni, rilevazione esiti
- diplomi scuola secondaria di I grado
- collaborazione con F.S. orientamento scolastico
- gestione procedure per adozioni libri di testo (gestione delle eventuali cedole librarie e della piattaforma AIE)
- certificazioni varie e tenuta registri
- adempimenti alunni H e BES (pratiche certificazione – PEI – inserimento dati in piattaforma)
- gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti
- acquisizione e controllo certificazioni e dichiarazioni sostitutive in materia di vaccinazioni obbligatorie - verifica degli adempimenti vaccinali di cui al D.L. n. 73/2017, convertito con modificazioni dalla legge n. 119/2017
- preparazione materiale scrutini e valutazioni intermedie
- adempimenti INVALSI e procedure legate agli Esami conclusivi del I ciclo
- stampa pagelle e registro voti
- adempimenti connessi all’organizzazione delle attività previste nel PTOF
- infortuni alunni - pratiche assicurative - denunce INAIL
- adempimenti elezioni e indizioni consigli di classe scuola secondaria
- adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente, per la parte di competenza
- pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.
- uscite didattiche per tutti gli ordini di scuola – verifica assicurazione docenti accompagnatori – dispositivo autorizzazione/elenchi – comunicazione al Comune (sospensione servizio mensa, ecc.)

AREA PERSONALE

Tutto il personale che svolge il proprio lavoro nell’ufficio deve tenersi aggiornato sui lavori svolti nell’ufficio ed svolgere le attività di seguito assegnate.
Inoltre:
- nell’evenienza di adempimenti di particolare complessità e rilevanza tutto il personale assegnato all’ufficio è tenuto a collaborare secondo le indicazioni e le attribuzioni di compiti date dal DSGA

- nel caso di assenza estemporanea/provvisoria di un collega, tutto il personale assegnato all'ufficio è tenuto a svolgere, in sostituzione, gli adempimenti non procrastinabili (ad. es. fonogramma assenza, ricevimento utenti, eventuali scadenze…)

Assistente Amministrativo di ruolo <u>*ROCCHINI MANUELA*</u> - Orario full time - 36 ore settimanali

Attività da svolgere per il settore PERSONALE DOCENTE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA
- Controllo quotidiano e gestione (acquisizione e lavorazione) della posta informatica (posta istituzionale e PEC posta elettronica certificata) pertinente al proprio mansionario
- Tenuta dei fascicoli analogici e digitali personale a tempo indeterminato: contratto – dichiarazioni – carriera
- Tenuta dei fascicoli analogici e digitali personale a tempo determinato: contratto - dichiarazioni
- Collaborazione con il DS per la gestione dell'organico personale docente
- Richiesta e trasmissione documenti
- Convocazioni personale docente supplenze annuali e brevi
- Gestione graduatorie di Istituto: valutazione domande supplenza e caricamento dati per convalida e/o rettifica – aggiornamento graduatorie
- Gestione circolari interne riguardanti il personale
- Incarichi docenti di religione
- Inserimento dati dipendenti assunti nell'anagrafica del programma gestionale e collegamento alla segreteria digitale (creazione del fascicolo personale) - Contratto SIDI: inserimento dati e procedimento di perfezionamento del contratto – invio alla Ragioneria dello Stato
- Controllo veridicità dichiarazioni (soprattutto al momento del primo contratto di lavoro) - possesso dei requisiti – invio richieste massive casellario giudiziale
- adempimenti informativi-comunicativi all'utenza (ad es. informativa privacy ai nuovi utenti, informativa assicurazione dipendenti, informativa sicurezza, informativa lavoratrici madri)
- Ricostruzioni di carriera
- Pensioni - cessazioni dal servizio e TFS/TFR tramite applicativo Passweb, in qualità di esecutore, in collaborazione con DSGA
- infortuni dipendenti - pratiche assicurative - denunce INAIL
- Graduatorie interne di istituto
- assegni familiari personale non di ruolo, in caso di problematiche
- adempimenti anno di prova
- Comunicazione centro per l'Impiego
- Aggiornamento dell'anagrafe dei pubblici dipendenti
- Visite mediche di controllo per le assenze imputabili a malattia
- Calcolo e liquidazioni ferie personale docente supplente
- Autorizzazione libere professioni
- Corsi di aggiornamento e di riconversione/Attestati corsi di aggiornamento
- Richieste fascicoli personale
- Controlli regolarità amministrativo-contabile MEF
- adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente, per la parte di propria competenza
- Adempimenti amministrativi derivanti dall'attivazione del lavoro agile
- pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

Assistente Amministrativo di ruolo <u>*LA ROSA MARISA*</u> - Orario full time - 30 ore settimanali

Attività da svolgere per il settore PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO GESTIONE ASSENZE – GESTIONE ORARIA A.T.A.
- Controllo quotidiano e gestione (acquisizione e lavorazione) della posta informatica (posta istituzionale e PEC posta elettronica certificata) pertinente al proprio mansionario
- Gestione assenze del personale (registrazione al protocollo e inserimento in gestionale e SIDI)
- Visite mediche di controllo per le assenze imputabili a malattia
- Rilevazione assenze SIDI – sciopnet e assenze net - gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola
- Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi
- Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni
- Comunicazione alla Ragioneria di Stato delle assenze con riduzione, dei congedi biennali, ecc. – rilevazione assenze SIDI
- Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione e gestione oraria
- Controlli regolarità amministrativo-contabile MEF
- Richiesta e trasmissione documenti
- Gestione circolari interne riguardanti il personale

- adempimenti informativi-comunicativi all'utenza (ad es. informativa privacy ai nuovi utenti, informativa assicurazione dipendenti, informativa sicurezza, informativa lavoratrici madri)
- infortuni dipendenti - pratiche assicurative - denunce INAIL
- Controlli regolarità amministrativo-contabile MEF
- adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente, per la parte di propria competenza
- pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

Assistente Amministrativo di ruolo <u>*GIOFFREDI LUANA*</u> - Orario full time - 36 ore settimanali

Attività da svolgere per il settore PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO DOCENTE SCUOLA SECONDARIA E PERSONALE A.T.A. assegnato – SERVIZIO A.T.A.
- Controllo quotidiano e gestione (acquisizione e lavorazione) della posta informatica (posta istituzionale e PEC posta elettronica certificata) pertinente al proprio mansionario
- Tenuta dei fascicoli analogici e digitali personale a tempo indeterminato: contratto – dichiarazioni – carriera
- Tenuta dei fascicoli analogici e digitali personale a tempo determinato: contratto - dichiarazioni
- Collaborazione con il DS per la gestione degli organici personale docente e A.T.A.
- Richiesta e trasmissione documenti
- Convocazioni personale Docente e A.T.A. supplenze annuali e brevi
- Gestione graduatorie di Istituto: valutazione domande supplenza e caricamento dati per convalida e/o rettifica – aggiornamento graduatorie
- Gestione circolari interne riguardanti il personale
- Incarichi docenti di religione
- Inserimento dati dipendenti assunti nell'anagrafica del programma gestionale e collegamento alla segreteria digitale (creazione del fascicolo personale) - Contratto SIDI: inserimento dati e procedimento di perfezionamento del contratto – invio alla Ragioneria dello Stato
- Controllo veridicità dichiarazioni (soprattutto al momento del primo contratto di lavoro) - possesso dei requisiti – invio richieste massive casellario giudiziale
- adempimenti informativi-comunicativi all'utenza (ad es. informativa privacy ai nuovi utenti, informativa assicurazione dipendenti, informativa sicurezza, informativa lavoratrici madri)
- Ricostruzioni di carriera
- Pensioni - cessazioni dal servizio e TFS/TFR tramite applicativo Passweb, in qualità di esecutore, in collaborazione con DSGA
- infortuni dipendenti - pratiche assicurative - denunce INAIL
- Graduatorie interne di istituto
- assegni familiari personale non di ruolo, in caso di problematiche
- adempimenti anno di prova
- Comunicazione centro per l'Impiego
- Visite mediche di controllo per le assenze imputabili a malattia
- Aggiornamento dell'anagrafe dei pubblici dipendenti
- Calcolo e liquidazioni ferie personale docente supplente
- Autorizzazione libere professioni
- Corsi di aggiornamento e di riconversione/Attestati corsi di aggiornamento
- Richiesta fascicoli personale
- Certificati di servizio
- Gestione ore straordinario A.T.A. per copertura assenze o per svolgimento di attività extracurricolari
- Organizzazione del servizio del personale Collaboratore Scolastico (su indicazioni di massima del DSGA)
- Controlli regolarità amministrativo-contabile MEF
- adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente, per la parte di propria competenza
- Adempimenti amministrativi derivanti dall'attivazione del lavoro agile
- pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

Assistente Amministrativo a t. det. <u>*CIRILLO CHIARA*</u> - Orario full time - 6 ore settimanali su 2 giorni mercoledì e giovedì

Attività da svolgere
- Invio/richiesta fascicoli personale
- Certificati di servizio
- Sistemazione controparti (dipendenti) in Segreteria Digitale e mailing list (dipendenti)
- Controllo anagrafiche dipendenti in Segreteria Digitale e gestionale
- Supporto ufficio del personale su indicazione del DSGA

AREA AFFARI GENERALI

Tutto il personale che svolge il proprio lavoro nell'ufficio deve tenersi aggiornato sui lavori svolti nell'ufficio e svolgere le attività di seguito assegnate.
Inoltre:
- nell'evenienza di adempimenti di particolare complessità e rilevanza tutto il personale assegnato all'ufficio è tenuto a collaborare secondo le indicazioni e le attribuzioni di compiti date dal DSGA
- nel caso di assenza estemporanea/provvisoria di un collega, tutto il personale assegnato all'ufficio è tenuto a svolgere, in sostituzione, gli adempimenti non procrastinabili (ad. es. ricevimento utenza, eventuali scadenze…)

Assistente Amministrativo di ruolo. MAZZONI STEFANO - Orario full time - 36 ore settimanali
Attività da svolgere UFFICIO COMUNICAZIONE - SEGRETERIA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO - RELAZIONI CON IL PUBBLICO
- Controllo quotidiano e gestione (acquisizione e lavorazione) della posta informatica (posta istituzionale e PEC posta elettronica certificata), residuale in quanto non pertinente ai vari uffici
- Segnalazione tempestiva delle comunicazioni urgenti al Dirigente Scolastico e al Dsga
- Tenuta del registro di protocollo: registrazione posta in entrata (di carattere generale/residua) – applicazione del Manuale di gestione documentale
- Controllo news dei siti istituzionali di MIUR, USR, USP
- Controllo sito web dell'Istituto – pubblicazione documenti - verifica della conformità delle pubblicazioni sul sito web a quanto previsto dalle norme in materia di trasparenza (in collaborazione con DS/DSGA/REFERENTI)
- Segreteria del DS: rapporti con enti, comunicazione interna ed esterna, circolari e disposizioni, verbalizzazioni
- Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico (se richiesto dal Dirigente Scolastico).
- Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica)
- Convocazioni organi collegiali e tenuta registro verbali: Giunta Esecutiva / Consiglio istituto / Comitato genitori / RSU / Collegio dei Docenti + Incontri periodici
- Elezioni organi collegiali: Giunta Esecutiva / Consiglio istituto / Comitato genitori / RSU
- Redazione e pubblicazione Delibere Consiglio di Istituto
- Gestione pratiche SICUREZZA SUL LAVORO (DVR - atti – riunioni - iscrizione corsi formazione)
- Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08.
- Trasmissione richieste di manutenzione plessi scolastici al Comune di Signa
- Adempimenti regolamento europeo privacy (ad es. informativa privacy, nomine incaricati, registro dei trattamenti, ecc.)
- Comunicazione assemblee e scioperi al personale scolastico – Rilevazione dati adesione
- Ampliamento offerta formativa: adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Raccolta progetti – Nomine e incarichi al personale – caricamento incarichi nel SIDI per firma FEA e successiva gestione – Collaborazione con DSGA per procedure di selezione interni/esterni
- Gestione del personale esterno all'amministrazione scolastica
- Ufficio relazioni con il pubblico – informazioni all'utenza, supporto agli uffici
- Collaborazione evasione istanze di accesso agli atti L. 241/1990, accesso civico e accesso generalizzato
- Tirocini studenti universitari – inserimenti lavorativi su richiesta Società della Salute
- Registrazione istanze on line/polis/firma digitale
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- Pubblicazione degli atti assegnati nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

Assistente Amministrativo di ruolo BACCI SIMONA - Orario full time - 36 ore settimanali – Titolare seconda posizione economica

Attività da svolgere per il settore ACQUISTI BENI E SERVIZI –CONTABILITA'
- Controllo quotidiano e gestione (acquisizione e lavorazione) della posta informatica (posta istituzionale e PEC posta elettronica certificata) pertinente al proprio mansionario
- Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi, per l'esecuzione di lavori e per i contratti di concessione
- richiesta preventivi/ indagini di mercato
- Richieste CIG/CUP/DURC e altri documenti presenti sul FVOE 2.0 – Contatti con fornitori
- Controlli requisiti fornitori in base alla normativa vigente
- Acquisizione richieste d'offerta
- Redazione dei prospetti comparativi
- Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione
- Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto,

anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive
- Verifica forniture – regolare fornitura beni e servizi/collaudi - acquisizione fatture da SIDI
- Programma gestionale magazzino e inventario – registrazione buoni d'ordine – carico/scarico beni facile consumo – registro facile consumo - giacenze
- acquisizione DURC prima della determina e alla liquidazione del corrispettivo
- Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori
- Assicurazione alunni e personali
- Assistenza fotocopiatrici
- Assistenza beni inventariati (informatici, ecc.)
- Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA.
- Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso.
- Inventario (in collaborazione con il DSGA): corretta tenuta del Registro – atti di collaudo beni inventariati – caricamento beni nel registro (programma gestionale Magazzino) – procedura donazioni – procedura di scarico beni non funzionanti/obsoleti – procedura passaggio beni al Comune di Signa – pratiche di affido dei beni a sub-consegnatari
- Contratti comodato d'uso - affidamento beni dell'Istituto a docenti/ata - rapporti con i sub-consegnatari
- Gestione pratiche somministrazione farmaci salvavita e indispensabili
- Gestione/registrazione contributo scolastico – Pago PA in collaborazione con ufficio alunni (assicurazione alunni e personale, contributo volontario per l'ampliamento dell'offerta formativa, viaggi di istruzione, iscrizioni a esami ket/trinity e corsi)
- Gestione delle procedure connesse con la Privacy e tutela dei dati nei procedimenti assegnati
- Gestione del personale esterno all'amministrazione scolastica
- Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti
- Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici
- Adempimenti RENTRI per registrazione procedure smaltimento rifiuti
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente
- Pubblicazione degli atti assegnati nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

ATTRIBUZIONI CONNESSE ALLA SECONDA POSIZIONE ECONOMICA
Avendo superato la procedura selettiva per l'attribuzione delle posizioni economiche finalizzate alla valorizzazione professionale del personale A.T.A. di cui al Decreto Ministeriale n. 140 del 12 luglio 2024 (vedi dispositivo USR TOSCANA - Ufficio Territoriale di Firenze prot. 6105 del 05/06/2026), l'assistente amministrativa Bacci Simona ha conseguito la titolarità della seconda posizione economica a decorrere dal 01/09/2024.
La posizione comporta i seguenti obblighi operativi:

- Eventuale sostituzione del DSGA per periodi di assenza superiori a 15gg e fino ad un massimo di 3 mesi (comprese eventuali proroghe), ferma restando la discrezionalità del Dirigente Scolastico in merito.
  (art. 52, art. 57 CCNL 18.01.2024 e orientamenti ARAN).
- Mansioni aggiuntive e organizzazione: la declinazione delle attività e l'assegnazione nei settori di competenza sono rimesse integralmente alla Contrattazione Collettiva Integrativa di Istituto *(Art. 30, comma 2, lett. c, CCNL 18.01.2024)*. Si precisa che in conformità con gli indirizzi applicativi sull'utilizzo del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (FMOF) la seconda posizione economica è pienamente compatibile con il conferimento di Incarichi Specifici per l'ulteriore flessibilità organizzativa (art. 54, CCNL 18.01.2024; nota M.I.M. prot. 20526 del 06/08/2026 e allegati pareri ARAN).

ASSISTENTE TECNICO

Assistente Tecnico a tempo determinato GIAQUINTO DOMENICO

Orario – 36 ore settimanali su 5 istituti scolastici – scuola capofila IC Lastra a Signa
Orario di servizio: MARTEDI' 7.30 – 14.42

Compiti e responsabilità attribuiti agli assistenti tecnici

Si riporta quanto previsto dal CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2019/2021 - Allegato A *DECLARATORIA DELLE AREE DEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE ATA - SETTORE SCUOLA*

AREA DEGLI ASSISTENTI

Appartengono a quest'Area i lavoratori che svolgono compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure, anche con l'utilizzazione di macchinari o attrezzature elettroniche, di cui hanno piena conoscenza, comprensione e consapevolezza.

Specifiche professionali comuni:

- conoscenze prevalentemente concrete, con elementi concettuali finalizzati a creare collegamenti logici, attestate dal possesso di un diploma di istruzione secondaria superiore.

- capacità di applicare una gamma di saperi, metodi, prassi e procedure, materiali e strumenti, per risolvere i problemi ed abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive necessarie per superare difficoltà crescenti.

- responsabilità di raggiungere i risultati previsti assicurando la conformità delle attività svolte.

- autonomia esercitata individuando le modalità di realizzazione più adeguate, nell'ambito di un contesto strutturato, con situazioni mutevoli che richiedono una modifica del proprio operato.

Specifiche professionali del profilo professionale ASSISTENTE TECNICO:

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo:

- la conduzione tecnica di laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità;

- il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;

- la guida degli autoveicoli e la loro manutenzione ordinaria;

- l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

In particolare, si evidenziano i seguenti compiti:

- Manutenzione delle dotazioni informatiche degli istituti: verifica, manutenzione e ripristino delle postazioni delle aule informatiche e in generale dei devices in uso presso l'Istituto; configurazione dei nuovi dispositivi; monitoraggio e gestione richieste interventi; contatti con assistenza tecnica
- Collaborazione con l'animatore digitale per la parte di propria competenza
- Supporto informatico con l'utenza in caso di difficoltà nell'uso dei dispositivi tecnologici e delle piattaforme
- Predisposizione materiali su indicazione dell'animatore digitale, supporto per le attività a distanza (formazione, videoconferenze, ecc.)
- Supporto utenti (interni ed esterni) nel passaggio a nuovi gestionali
- Adempimenti RENTRI per registrazione procedure smaltimento rifiuti

Rientra tra i compiti dell'assistente tecnico inoltre fornire supporto informatico agli uffici di segreteria, comprensivo di operazione di installazione programmi, backup periodico e aggiornamenti Gestionali Segreteria.

L'assistente tecnico riceve le richieste di intervento esclusivamente dai referenti informatici e dal DSGA all'indirizzo e-mail istituzionale *nome.cognome@icsigna.edu.it*

COLLABORATORI SCOLASTICI

Compiti e responsabilità attribuiti ai collaboratori scolastici

Si riporta quanto previsto dal CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2019/2021 - Allegato A *DECLARATORIA DELLE AREE DEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE ATA - SETTORE SCUOLA*

AREA DEI COLLABORATORI:

Appartengono a quest'Area i lavoratori che eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute, attività caratterizzata da procedure definite, anche in sequenze diversificate, che possono richiedere l'uso di strumentazione.

Specifiche professionali comuni:

- *conoscenze concrete di moderata ampiezza, attestate dal possesso di un diploma di qualifica triennale;*
- *capacità di utilizzare saperi, materiali e strumenti ed abilità cognitive, relazionali e sociali, per svolgere i compiti assegnati all'interno di una gamma definita di variabili di contesto;*
- *responsabilità di eseguire i compiti assegnati secondo criteri prestabiliti, assicurando la conformità delle attività svolte;*
- *autonomia esercitata nell'ambito di un contesto strutturato, con un numero limitato di situazioni diversificate.*

Specifiche professionali del profilo COLLABORATORE SCOLASTICO

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

È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

- *accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;*
- *pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;*

- *vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;*
- *custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;*
- *collaborazione con i docenti.*

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Si dettagliano di seguito, in modo più esteso, i compiti del profilo di collaboratore scolastico, considerando che alcune mansioni potranno ovviamente essere svolte dai collaboratori scolastici a mansioni ridotte:

SERVIZI	*COMPITI*
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni, in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del Collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni o sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il collaboratore riaccompagna nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi e sorveglia gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante. Sorveglia l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie e laddove accerti situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, deve prontamente comunicarlo in Segreteria, nonché l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione. Il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui visibili dallo stesso posto di lavoro, oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi, apertura e chiusura di locali. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici, accesso e movimento interno alunni e pubblico, portineria. Il collaboratore scolastico vigila anche sugli ingressi da parte di terze persone. Si ricorda che occorre rispettare gli orari di accesso agli uffici di segreteria – per quanto riguarda la sede centrale. Per tutti gli altri edifici, l'ingresso a terzi è consentito in via straordinaria rilevando la presenza in un apposito registro. Il collaboratore scolastico deve essere presente all'ingresso e all'uscita degli alunni e deve essere facilmente reperibile da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza, collaborando al complessivo funzionamento didattico e formativo. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dopo aver fatto le pulizie, dovranno controllare quanto segue: - che tutte le luci siano spente; - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi; - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule; - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola; - che siano chiuse tutte le porte degli uffici. Si ricorda che i collaboratori scolastici non devono entrare in classe durante le attività didattiche senza preventiva autorizzazione del docente che sta svolgendo lezione o senza opportuna motivazione (vigilanza o pulizia). È dovere dei collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
Pulizia di carattere materiale	Controllo e pulizia dei bagni, svuotamento dei cestini dopo la ricreazione e/o quando se ne rende necessario, spostamento suppellettili. Le operazioni di pulizia ed igienizzazione relative agli spazi e alle classi frequentate dagli alunni e agli spazi comuni (ad esempio: atri, corridoi, stanze docenti, scale) sono raccomandate almeno una volta al giorno, la pulizia dei servizi igienici, invece, è prevista all'occorrenza o comunque almeno due volte al giorno. La pulizia, invece degli spazi adibiti a deposito, laboratorio o ad archivio o palestre è da effettuarsi almeno ogni 7 giorni o qualora si necessiti in base alle esigenze poste in essere. E' tuttavia prevista la disponibilità su tutti quanti i locali e spazi secondo le disposizioni del D.S.G.A.
Particolari interventi non	Piccola manutenzione dei beni

specialistici	
Supporto amministrativo	Registrazione dati presenze mensa scolastica, duplicazione atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e per progetti PTOF
Servizi custodia	Custodia e sorveglianza dei locali scolastici
Consegna chiavi degli edifici	Ai collaboratori scolastici vengono affidate, con atto formale, le chiavi dell'edificio scolastico di pertinenza

Istruzioni di carattere generale

1. Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi
2. Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al DSGA e/o al Dirigente Scolastico, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori servizi e locali ad opera degli allievi.
3. In caso di impedimento temporaneo (assenza per malattia breve, permessi, ecc) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra gli addetti della stessa sede. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal DSGA; in caso di necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno delle sedi dell'Istituto.
4. Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro, senza preventiva autorizzazione.
5. Eventuali permessi devono essere richiesti per iscritto almeno tre giorni prima e anche comunicando verbalmente e direttamente al DSGA, salvo esigenza eccezionali o urgenti da richiedere almeno 24 ore prima.
6. Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal DSGA, con approvazione del Dirigente Scolastico.
7. Durante lo svolgimento delle attività didattiche non è prevista la concessione di ferie; eventuali richieste, da presentare almeno tre giorni prima al DSGA, potranno essere accolte solo in casi eccezionali e concesse con approvazione del Dirigente Scolastico.
8. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche per la pausa estiva, i collaboratori scolastici (dopo avere effettuato approfondita pulizia di tutti i plessi al termine delle attività didattiche saranno in servizio presso la sede centrale, al fine di consentire l'attuazione del piano ferie.
9. Nel corso dell'anno sarà svolto un controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, prevedendo anche la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno.

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI

L'assegnazione del personale collaboratore scolastico ai plessi è stata disposta tenendo conto, di norma, dei seguenti criteri:

- Esigenze dell'amministrazione;
- Continuità di servizio nel plesso;
- Motivi disciplinari;
- Stato di salute del dipendente;
- Manifesta incompatibilità ambientale e/o di rapporto con colleghi e personale docente;
- Requisiti professionali (es. formazione assistenza ad alunni con disabilità, personale art. 7, ecc...).

L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali su 5 giorni ed è funzionale alle esigenze di servizio, tenendo conto anche di eventuali esigenze personali, debitamente documentate.
In coerenza con le disposizioni di cui agli art. 51 e 53 del C.C.N.L., per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione, possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro:

- orario di lavoro ordinario
- orario di lavoro flessibile
- orario di lavoro plurisettimanale
- turnazione

L'orario di lavoro vale per l'intero anno scolastico, salvo eventuali modifiche da apportare per sopravvenute esigenze di funzionamento, da concordare secondo le esigenze del plesso e dell'utenza, e comunque tenendo presente i seguenti punti:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;

- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti;
- controllare gli alunni che si recano nei bagni, rispondere alle eventuali chiamate degli insegnanti o del superiore gerarchico;
- vigilare sugli alunni nei casi di particolare necessità, quale l'assenza momentanea dell'insegnante;
- impedire che gente estranea entri nelle aule, a meno che non sia autorizzata per iscritto dal Dirigente scolastico;
- segnalare al responsabile della sicurezza del piano e al Dirigente scolastico tutte le situazioni di pericolo che dovessero presentarsi nella scuola o nelle adiacenze;
- curare carico, scarico, trasporto e sistemazione di materiale vario, didattico e non;
- collaborare per il trasporto, funzionamento e la conservazione degli strumenti audiovisivi e di altri sussidi didattici;
- essere sempre presenti sul posto di lavoro e non allontanarsi se non per motivi validi, solo dopo aver ottenuto il permesso dal Dirigente o da un suo delegato;
- effettuare commissioni all'esterno della scuola, solo su richiesta degli uffici di Direzione o di Segreteria;
- collaborare con i colleghi ed essere disponibili a sostituirli in caso di assenza;
- svolgere il lavoro straordinario solo su disposizione del Dirigente;
- mantenere con tutti un contegno improntato a gentilezza, correttezza e buona educazione.

Per distribuire in modo equo i carichi di lavoro si ricorre all'avvicendamento infrasettimanale tra il personale impegnato in orario antimeridiano e quello in orario pomeridiano, qualora sia richiesto dagli interessati.

Gli orari individuali di lavoro, in coincidenza con periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., distribuzione schede di valutazione, udienze periodiche con i genitori, operazioni di inizio e chiusura dell'anno scolastico ed altri), potranno subire variazioni temporanee e periodiche ricorrendo alla programmazione dell'orario plurisettimanale nei limiti e secondo i criteri di cui al comma 2 dell'Art. 53 del CCNL 2007.

Si ricorda che con nota ARAN del 24/06/2013 e con nota Prot. 81970 del 11/10/2013 della Ragioneria Territoriale dello Stato di Firenze e Prato – Sede di Firenze l'applicazione della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali ai sensi dell'art. 55, comma 1, del CCNL del 29/11/2007 può essere disposta alla sola condizione che sussistano contemporaneamente la condizione soggettiva (turnazione che comporti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario di servizio) e la condizione oggettiva (turni di apertura della scuola superiori alle 10 ore giornaliere per almeno tre giorni alla settimana finalizzati all'utenza (art. 54 c.1 CCNL 24/07/2003). Soltanto il personale che si trova in queste due condizioni potrà usufruire della riduzione di orario.

Per quanto sopra esposto si ritiene disapplicato nei confronti del personale ATA di questo Istituto scolastico l'art. 54 comma 1 CCNL del 24/07/2003 in quanto non ricorrono entrambi i requisiti per l'applicazione; gli orari di servizio nei plessi sono funzionali a garantire il servizio di pulizia e non esclusivamente l'apertura all'utenza.

In caso di colleghi assenti, l'ordine di priorità dei servizi da svolgere è:
- Sorveglianza alunni
- Pulizia e sanificazione aule servizi igienici
- Svuotamento dei cestini
- Pulizia e sanificazione altri ambienti (laboratori, corridoi, ecc…)

ORARI DI SERVIZIO E DISTRIBUZIONE COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Preso atto delle suddette premesse, si elencano i dati organizzativi principali relativi ad ogni singolo plesso dell'Istituto

1) Plesso "L. da Vinci" - SEDE dell'Istituto

Personale collaboratore scolastico in servizio:

1.	Bricci Maria Angela	Titolare di ruolo	tempo intero
2.	Caliendo Concetta	Titolare di ruolo	part-time 30 ore - lunedi libero
3.	Castrogiovanni Patrizia	Titolare di ruolo	tempo intero
4.	Chiti Nadia	Titolare di ruolo	part-time 20 ore
5.	Raggio Rosa	Titolare di ruolo	tempo intero
6.	Romano Fabiano Giuseppe	Titolare di ruolo	tempo intero
7.	Iodice Giovanni	Supplente al 30/6	tempo intero
8.	Boschi Lisa	Supplente al 30/6	part-time 22 ore

Nell'edificio sono funzionanti: **n. 15 classi** della scuola primaria disposte su tre piani di edificio, con palestra e biblioteca ubicati in palazzina adiacente.
Inoltre l'edificio ospita la sede dell'Istituto con gli uffici di Direzione e di Segreteria.

I collaboratori scolastici si alterneranno, in base al proprio turno di lavoro, nei compiti di sorveglianza e pulizie, secondo un piano di lavoro concordato con la DSGA, allegato al presente piano delle attività**.**

TURNI DI LAVORO

- ✓ **dalle ore 7.18 alle ore 14.30 – 2 collaboratori**
- ✓ **dalle ore 7.30 alle ore 14.42 – 1 collaboratori**
- ✓ **dalle ore 8.00 alle ore 15.12 oppure 11.48-19.00 turno collaboratrice Caliendo centralino/portineria (turno lungo del venerdì dalle ore 8.00 alle 16:54 con pausa interna di 30 minuti)**
- ✓ **dalle 11.48 alle 19.00 – 2 collaboratori**
- ✓ **dalle 15.00 alle 19.00 turno collaboratrice Chiti**
- ✓ **dalle 7.45 alle 12.09 (turno mattina) e dalle 14.36 alle 19.00 (turno pomeriggio) orario collaboratrice Boschi**
- ✓ **nel plesso assegnata ai servizi di portineria e catalogazione e con specifico orario sotto riportato è in servizio la docente Carolina Bianco utilizzata in altra mansione.**

Prospetto orario di servizio con turnazione bisettimanale:

	VINCI									
sett. A	lunedì		martedì		mercoledì		giovedì		venerdì	
	mattina	pomeriggio	mattina	pomeriggio	mattina	pomeriggio	mattina	pomeriggio	mattina	pomeriggio
Bricci	07.18-14.30			11.48-19.00	07.18-14.30			11.48-19.00		11.48-19.00
Boschi		14.36-19.00	07.45-12.09			14.36-19.00	07.45-12.09		07.45-12.09	
Caliendo	\	\		11.48-19.00	08.00-15.12			11.48-19.00	08.00-11.00	11.30-16.54
Castrogiovanni	07.30-14.42			11.48-19.00	07.30-14.42			11.48-19.00		11.48-19.00
Chiti		15.00-19.00		15.00-19.00		15.00-19.00		15.00-19.00		15.00-19.00
Iodice	07.18-14.30			11.48-19.00	07.18-14.30			11.48-19.00	07.18-14.30	
Raggio		11.48-19.00	07.18-14.30			11.48-19.00	07.18-14.30			11.48-19.00
Romano		11.48-19.00	07.18-14.30			11.48-19.00	07.18-14.30		07.18-14.30	
Bianco	07.30-14.42		07.30-14.42			09.30-16.42	07.30-14.42		07.30-14.42	
sett. B	lunedì		martedì		mercoledì		giovedì		venerdì	
	mattina	pomeriggio	mattina	pomeriggio	mattina	pomeriggio	mattina	pomeriggio	mattina	pomeriggio
Bricci	07.18-14.30			11.48-19.00	07.18-14.30			11.48-19.00	07.18-14.30	
Boschi		14.36-19.00	07.45-12.09			14.36-19.00	07.45-12.09			14.36-19.00
Caliendo	\	\		11.48-19.00	08.00-15.12			11.48-19.00	08.00-11.00	11.30-16.54
Castrogiovanni	07.30-14.42			11.48-19.00	07.30-14.42			11.48-19.00	07.30-14.42	
Chiti		15.00-19.00		15.00-19.00		15.00-19.00		15.00-19.00		15.00-19.00
Iodice	07.18-14.30			11.48-19.00	07.18-14.30			11.48-19.00		11.48-19.00
Raggio		11.48-19.00	07.18-14.30			11.48-19.00	07.18-14.30		07.18-14.30	
Romano		11.48-19.00	07.18-14.30			11.48-19.00	07.18-14.30			11.48-19.00
Bianco	07.30-14.42		07.30-14.42			09.30-16.42	07.30-14.42		07.30-14.42	

Si precisa che l'orario di servizio potrebbe comunque subire delle modifiche in caso di particolari esigenze di servizio.

2) Plesso "A. Paoli"

Personale collaboratore scolastico in servizio:

1. Di Falco Lorenzo	Titolare di ruolo	tempo intero
2. Di Ienno Maria Cristina	Titolare di ruolo	dalle 9.30 alle 14.42
3. Giaffreda Carmela	Titolare di ruolo	tempo intero
4. Morandi Lucia	Titolare di ruolo	tempo intero
5. Poggiali Patrizia	Titolare di ruolo	tempo intero
6. Truzzolino Vittorio	Neoimmesso in ruolo	tempo intero
7. Venturi Emiliano	Titolare di ruolo	Tempo intero

Nell'edificio sono funzionanti: **n. 18 classi** della scuola secondaria di 1° grado disposte su tre piani di edificio, con palestra, aula magna, biblioteca e aule multifunzionali.

I collaboratori scolastici si alterneranno, in base al proprio turno di lavoro, nei compiti di sorveglianza e pulizie, secondo un piano di lavoro concordato con la DSGA, allegato al presente piano delle attività.

TURNI DI LAVORO

- ✓ **dalle ore 7.30 alle ore 14.42 – 1 collaboratore**
- ✓ **dalle ore 7.48 alle ore 15.00 – 3 collaboratori**
- ✓ **dalle ore 9.30 alle ore 14.42 turno collaboratrice Di Ienno con compiti di:**
  - sorveglianza classi in palestra
  - pulizia parziale degli spazi adiacenti alla palestra, e cioè corridoio, postazione del collaboratore scolastico e spogliatoi: la pulizia parziale consiste nella sola spolveratura, sanificazione delle superfici e nella spaperatura del pavimento, da effettuarsi in maniera non continuativa durante l'orario di servizio antimeridiano.
- ✓ **dalle 11.18 alle 18.30 nei giorni lunedì-martedì-mercoledì e venerdì – 2 collaboratori**
- ✓ **dalle 12.00 alle 19.12 nel giorno di giovedì – 2 collaboratori**

Durante la compresenza e fino al termine delle lezioni, dalle ore 11.18 alle 14.00, un collaboratore scolastico sarà in servizio presso la palestra e un collaboratore scolastico si occuperà della pulizia degli spazi esterni.

Nelle giornate di riunioni collegiali (consigli di classe, collegi docenti, ecc.) gli orari potranno essere prolungati fino al massimo fino alle 20:00.

L'orario potrebbe subire ulteriori modifiche durante i corsi di potenziamento/recupero, qualora venissero deliberati.

Viene attivato un servizio di consegna e ritiro posta presso la sede un giorno a settimana (orientativamente il giovedì), da svolgere a rotazione.

Prospetto orario di servizio con turnazione settimanale:

	PAOLI									
	lunedì		martedì		mercoledì		giovedì		venerdì	
	mattina	pomeriggio	mattina	pomeriggio	mattina	pomeriggio	mattina	pomeriggio	mattina	pomeriggio
Di Falco	07.48-15.00			11.18-18.30	07.48-15.00			12.00-19.12	07.48-15.00	
Di Ienno	09.30-14.42		09.30-14.42		09.30-14.42		09.30-14.42		09.30-14.42	
Giaffreda		11.18-18.30	07.48-15.00			11.18-18.30		12.00-19.12	07.48-15.00	
Morandi	07.48-15.00			11.18-18.30	07.48-15.00		07.48-15.00			11.18-18.30
Poggiali	07.30-14.42		07.30-14.42		07.30-14.42		07.30-14.42		07.30-14.42	
Truzzolino		11.18-18.30	07.48-15.00		07.48-15.00		07.48-15.00		07.48-15.00	
Venturi	07.48-15.00		07.48-15.00			11.18-18.30	07.48-15.00			11.18-18.30

Si precisa che l'orario di servizio potrebbe comunque subire delle modifiche in caso di particolari esigenze di servizio.

3) Plesso "Alimondo Ciampi".

Personale collaboratore scolastico in servizio:

1.	Botta Alessandra	Titolare di ruolo	tempo intero
2.	Brosio Alessia	Neoimmessa in ruolo	tempo intero
3.	Cornamusi Simona	Supplente al 30/6	supporto 17.15-18.30
4.	Sabato Alessandra Nunzia	Titolare di ruolo	supporto 17.15-18.30

Nell'edificio sono funzionanti: **n. 5 classi** della scuola primaria disposte su due piani di edificio, con annessa palestra.
Il tempo scuola prevede 5 classi a tempo pieno.

I collaboratori scolastici si alterneranno, in base al proprio turno di lavoro, nei compiti di sorveglianza e pulizie, secondo un piano di lavoro concordato con la DSGA, allegato al presente piano delle attività.

TURNI DI LAVORO

- ➢ **dalle 7:25 alle 14:37**
- ➢ **dalle 11.18 alle 18.30**
- ➢ **dalle 17.15 alle 18.30 supporto attività di pulizia da parte delle colleghe del plesso Don Milani (Cornamusi/Sabato), in alternanza**

Prospetto orario di servizio con turnazione bisettimanale:

	CIAMPI									
sett. A	lunedì		martedì		mercoledì		giovedì		venerdì	
	mattina	pomeriggio	mattina	pomeriggio	mattina	pomeriggio	mattina	pomeriggio	mattina	pomeriggio
Botta	07.25-14.37			11.18-18.30	07.25-14.37			11.18-18.30	07.25-14.37	
Brosio		11.18-18.30	07.25-14.37			11.18-18.30	07.25-14.37			11.18-18.30
Cornamusi				17.15-18.30				17.15-18.30		
Sabato		17.15-18.30				17.15-18.30				17.15-18.30

sett. B	lunedì		martedì		mercoledì		giovedì		venerdì	
	mattina	pomeriggio	mattina	pomeriggio	mattina	pomeriggio	mattina	pomeriggio	mattina	pomeriggio
Botta		11.18-18.30	07.25-14.37			11.18-18.30	07.25-14.37			11.18-18.30
Brosio	07.25-14.37			11.18-18.30	07.25-14.37			11.18-18.30	07.25-14.37	
Cornamusi		17.15-18.30				17.15-18.30				17.15-18.30
Sabato				17.15-18.30				17.15-18.30		

Si precisa che l'orario di servizio potrebbe comunque subire delle modifiche in caso di particolari esigenze di servizio.

4) Plesso "Dante Alighieri".

Personale collaboratore scolastico in servizio:

1. Beltrami Paola	Titolare di ruolo	tempo intero
2. La Placa Marilena	Titolare di ruolo	tempo intero

Nell'edificio sono funzionanti: **n. 5 classi** della scuola primaria disposte su due piani di edificio, con rientri pomeridiani organizzati su 4 pomeriggi. Soltanto nel giorno di venerdì l'attività didattica termina alle ore 12.40.

I collaboratori scolastici si alterneranno, in base al proprio turno di lavoro, nei compiti di sorveglianza e pulizie, secondo un piano di lavoro concordato con la DSGA, allegato al presente piano delle attività.

TURNI DI LAVORO

- **dalle 7:30 alle 14:42**
- **dalle 11.18 alle 18.30**

Prospetto orario di servizio con turnazione bisettimanale:

	ALIGHIERI									
sett. A	lunedì		martedì		mercoledì		giovedì		venerdì	
	mattina	pomeriggio	mattina	pomeriggio	mattina	pomeriggio	mattina	pomeriggio	mattina	pomeriggio
Beltrami		11.18-18.30	07.30-14.42			11.18-18.30	07.30-14.42		07.30-14.42	
La Placa	07.30-14.42			11.18-18.30	07.30-14.42			11.18-18.30	07.30-14.42	

sett. B	lunedì		martedì		mercoledì		giovedì		venerdì	
	mattina	pomeriggio	mattina	pomeriggio	mattina	pomeriggio	mattina	pomeriggio	mattina	pomeriggio
Beltrami	07.30-14.42			11.18-18.30	07.30-14.42			11.18-18.30	07.30-14.42	
La Placa		11.18-18.30	07.30-14.42			11.18-18.30	07.30-14.42		07.30-14.42	

Si precisa che l'orario di servizio potrebbe comunque subire delle modifiche in caso di particolari esigenze di servizio.

5) Plesso "Infanzia G. Rodari"

Personale collaboratore scolastico in servizio:

1. D'Angio' Lorena	Supplente al 30/6	tempo intero
2. Di Ienno Maria Cristina	Titolare di ruolo	dalle 7.30 alle 9.30
3. Picariello Rosa	Supplente al 30/6	tempo intero
4. Scafi Tamara	Titolare di ruolo	tempo intero
5. Brunelli Isabella	Titolare di ruolo	supporto 17.15-18.30
6. Rizzuto Debora	Supplente al 30/6	supporto 17.15-18.30

Nell'edificio sono funzionanti: **n. 6 sezioni** della scuola dell'infanzia disposte al piano terra.
L'orario di servizio è organizzato con turnazione, considerato che le attività didattiche si svolgono dalle ore 8:30 alle 16:30 dal lunedì al venerdì.

I collaboratori scolastici si alterneranno, in base al proprio turno di lavoro, nei compiti di sorveglianza e pulizie, secondo un piano di lavoro concordato con la DSGA, allegato al presente piano delle attività.

TURNI DI LAVORO

- ✓ **dalle 7.18 alle 14.30**
- ✓ **dalle 7.30 alle 9.30 collaboratrice Di Ienno con compiti di sorveglianza e rilevazione mensa**
- ✓ **dalle 9.30 alle 16.42**
- ✓ **dalle 11.18 alle 18.30**
- ✓ **dalle 17.15 alle 18.30 supporto attività di pulizia da parte delle colleghe del plesso S. Angelo (Brunelli/Rizzuto), in alternanza**

Prospetto orario di servizio con turnazione bisettimanale:

	RODARI									
sett. A	lunedì		martedì		mercoledì		giovedì		venerdì	
	mattina	pomeriggio	mattina	pomeriggio	mattina	pomeriggio	mattina	pomeriggio	mattina	pomeriggio
D'Angio'	07.18-14.30			11.18-18.30	07.18-14.30			11.18-18.30	07.18-14.30	
Di Ienno	07.30-09.30		07.30-09.30		07.30-09.30		07.30-09.30		07.30-09.30	
Picariello		11.18-18.30	07.18-14.30			11.18-18.30	07.18-14.30			11.18-18.30
Scafi	09.30-16.42		09.30-16.42		09.30-16.42		09.30-16.42		09.30-16.42	
Brunelli		17.15-18.30				17.15-18.30				17.15-18.30
Rizzuto				17.15-18.30				17.15-18.30		
sett. B	lunedì		martedì		mercoledì		giovedì		venerdì	
	mattina	pomeriggio	mattina	pomeriggio	mattina	pomeriggio	mattina	pomeriggio	mattina	pomeriggio
D'Angio'		11.18-18.30	07.18-14.30			11.18-18.30	07.18-14.30			11.18-18.30
Di Ienno	07.30-09.30		07.30-09.30		07.30-09.30		07.30-09.30		07.30-09.30	
Picariello	07.18-14.30			11.18-18.30	07.18-14.30			11.18-18.30	07.18-14.30	
Scafi	09.30-16.42		09.30-16.42		09.30-16.42		09.30-16.42		09.30-16.42	
Brunelli				17.15-18.30				17.15-18.30		
Rizzuto		17.15-18.30				17.15-18.30				17.15-18.30

Si precisa che l'orario di servizio potrebbe comunque subire delle modifiche in caso di particolari esigenze di servizio.

6) Plesso "Infanzia San Mauro"

Personale collaboratore scolastico in servizio:

1.	Rossi Serena	Titolare di ruolo	tempo intero
2.	Taccetti Fabiola	Titolare di ruolo	tempo intero

Nell'edificio sono funzionanti: **n. 3 sezioni** della scuola dell'infanzia disposte al piano terra.

L'orario di servizio è organizzato con turnazione, considerato che le attività didattiche si svolgono dalle ore 8:30 alle 16:30 dal lunedì al venerdì.
I collaboratori scolastici si alterneranno, in base al proprio turno di lavoro, nei compiti di sorveglianza e pulizie, secondo un piano di lavoro concordato con la DSGA, allegato al presente piano delle attività.

TURNI DI LAVORO

- ✓ **dalle 7.18 alle 14.30**
- ✓ **dalle 11.08 alle 18.20**

Prospetto orario di servizio con turnazione bisettimanale:

	S. MAURO									
sett. A	lunedì		martedì		mercoledì		giovedì		venerdì	
	mattina	pomeriggio	mattina	pomeriggio	mattina	pomeriggio	mattina	pomeriggio	mattina	pomeriggio
Rossi		11.08-18.20	7.18-14.30			11.08-18.20	7.18-14.30			11.08-18.20
Taccetti	7.18-14.30			11.08-18.20	7.18-14.30			11.08-18.20	7.18-14.30	
sett. B	lunedì		martedì		mercoledì		giovedì		venerdì	
	mattina	pomeriggio	mattina	pomeriggio	mattina	pomeriggio	mattina	pomeriggio	mattina	pomeriggio
Rossi	7.18-14.30			11.08-18.20	7.18-14.30			11.08-18.20	7.18-14.30	
Taccetti		11.08-18.20	7.18-14.30			11.08-18.20	7.18-14.30			11.08-18.20

Si precisa che l'orario di servizio potrebbe comunque subire delle modifiche in caso di particolari esigenze di servizio.

7) Plesso "Infanzia Don Milani"

Personale collaboratore scolastico in servizio:

1.	Cornamusi Simona	Supplente al 30/6	tempo intero
2.	Sabato Alessandra Nunzia	Titolare di ruolo	tempo intero

Nell'edificio sono funzionanti: **n. 2 sezioni** della scuola dell'infanzia disposte al piano terra.
L'orario di servizio è organizzato con turnazione, considerato che le attività didattiche si svolgono dalle ore 8:30 alle 16:30 dal lunedì al venerdì.
I collaboratori scolastici si alterneranno, in base al proprio turno di lavoro, nei compiti di sorveglianza e pulizie, secondo un piano di lavoro concordato con la DSGA, allegato al presente piano delle attività**.**

TURNI DI LAVORO

- ✓ **dalle 7.25 alle 14.37**
- ✓ **dalle 11.18 alle 17.05 + trasferta + 17.15-18.30 completamento presso presso Ciampi (vedi sopra)**

Prospetto orario di servizio con turnazione bisettimanale:

	Don Milani									
sett. A	lunedì		martedì		mercoledì		giovedì		venerdì	
	mattina	pomeriggio	mattina	pomeriggio	mattina	pomeriggio	mattina	pomeriggio	mattina	pomeriggio
Cornamusi	07.25-14.37			11.18-17.05	07.25-14.37			11.18-17.05	07.25-14.37	
Sabato		11.18-17.05	07.25-14.37			11.18-17.05	07.25-14.37			11.18-17.05
sett. B	lunedì		martedì		mercoledì		giovedì		venerdì	
	mattina	pomeriggio	mattina	pomeriggio	mattina	pomeriggio	mattina	pomeriggio	mattina	pomeriggio
Cornamusi		11.18-17.05	07.25-14.37			11.18-17.05	07.25-14.37			11.18-17.05
Sabato	07.25-14.37			11.18-17.05	07.25-14.37			11.18-17.05	07.25-14.37	

Si precisa che l'orario di servizio potrebbe comunque subire delle modifiche in caso di particolari esigenze di servizio.

5) Plesso "Infanzia Sant'Angelo"

Personale collaboratore scolastico in servizio:

1. Brunelli Isabella	Titolare di ruolo	tempo intero
2. Rizzuto Debora	Supplente al 30/6	tempo intero

Nell'edificio sono funzionanti: **n. 2 sezioni** della scuola dell'infanzia disposte al piano terra.
L'orario di servizio è organizzato con turnazione, considerato che le attività didattiche si svolgono dalle ore 8:30 alle 16:30 dal lunedì al venerdì.
I collaboratori scolastici si alterneranno, in base al proprio turno di lavoro, nei compiti di sorveglianza e pulizie, secondo un piano di lavoro concordato con la DSGA, allegato al presente piano delle attività**.**

TURNI DI LAVORO

- ✓ **dalle 7.25 alle 14.37**
- ✓ **dalle 11.18 alle 17.05 + trasferta + 17.15-18.30 completamento presso presso Rodari (vedi sopra)**

Prospetto orario di servizio con turnazione bisettimanale:

	Sant'Angelo									
sett. A	lunedì		martedì		mercoledì		giovedì		venerdì	
	mattina	pomeriggio	mattina	pomeriggio	mattina	pomeriggio	mattina	pomeriggio	mattina	pomeriggio
Brunelli		11.18-17.05	07.25-14.37			11.18-17.05	07.25-14.37			11.18-17.05
Rizzuto	07.25-14.37			11.18-17.05	07.25-14.37			11.18-17.05	07.25-14.37	
sett. B	lunedì		martedì		mercoledì		giovedì		venerdì	
	mattina	pomeriggio	mattina	pomeriggio	mattina	pomeriggio	mattina	pomeriggio	mattina	pomeriggio
Brunelli	07.25-14.37			11.18-17.05	07.25-14.37			11.18-17.05	07.25-14.37	
Rizzuto		11.18-17.05	07.25-14.37			11.18-17.05	07.25-14.37			11.18-17.05

Si precisa che l'orario di servizio potrebbe comunque subire delle modifiche in caso di particolari esigenze di servizio.

CALENDARIO TURNAZIONI

legenda										
sett. A	28-set	12-ott	26-ott	09-nov	23-nov	07-dic	21-dic	04-gen	18-gen	01-feb
	15-feb	01-mar	15-mar	29-mar	12-apr	26-apr	10-mag	24-mag	07-giu	21-giu
sett. B	05-ott	19-ott	02-nov	16-nov	30-nov	14-dic	28-dic	11-gen	25-gen	08-feb
	22-feb	08-mar	22-mar	05-apr	19-apr	03-mag	17-mag	31-mag	14-giu	28-giu
N.B.	Durante la sospensione delle attività didattiche i turni saranno riorganizzati tenendo conto delle esigenze di servizio.									
	Durante il periodo di giugno, successivo al termine delle lezioni, i turni saranno riorganizzati tenendo conto del pesonale presente e della necessità di coprire il servizio presso le scuole dell'infanzia.									

FERIE

Il personale ATA ha diritto a 30 o 32 giorni di ferie annuali, a seconda dell'anzianità di servizio (sotto o sopra i tre anni), più 4 giorni di festività soppresse, maturati uno ogni 3 mesi, da consumare entro l'anno scolastico. Le ferie si maturano proporzionalmente ai mesi di servizio; nel caso di servizio su 5 giorni settimanali, le ferie vengono computate come se la settimana fosse di 6 giorni lavorativi; pertanto, il singolo giorno di ferie viene calcolato in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

Le ferie vengono concesse dal Dirigente Scolastico, previo parere del DSGA, generalmente durante la sospensione delle attività didattiche. Eccezionalmente si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico per motivate esigenze familiari o personali, compatibili con le esigenze di servizio, preventivamente concordate con il DSGA ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Resta l'obbligo di godere di almeno 15 giorni continuativi nel periodo 1° luglio-31 agosto. Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di aprile. Le ferie dovranno di norma essere fruite nei mesi di luglio e agosto. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si applicheranno i criteri stabiliti in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

PERMESSI, RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI

La richiesta di permessi giornalieri o brevi (permessi orario) deve essere presentata all'ufficio di segreteria in debito anticipo (almeno 5 giorni, eccetto eventi eccezionali e improrogabili) per consentire al DSGA la verifica delle compatibilità di servizio. Il Dirigente Scolastico adotta i relativi provvedimenti.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Collaboratori Scolastici

Durante l'assenza di un collega, in attesa della nomina del supplente, sarà necessario predisporre un piano sostituzione con colleghi anche assegnati ad altre sedi, nel caso questo sia compatibile con lo svolgimento sufficiente del servizio presso il proprio plesso, e, in subordine, di interventi al massimo di 1,48 ore al giorno, da considerare come lavoro straordinario da compensare con recupero o quota accantonata dal F.I.S.

Sarà in primis ricercata la disponibilità da parte del personale assegnato allo stesso plesso, e successivamente degli altri collaboratori scolastici secondo criteri di disponibilità e turnazione.

Assistenti Amministrativi

Durante il primo mese di assenza di un collega, non potendo procedere a sostituzione con personale supplente, sarà necessario predisporre un piano sostituzione con i colleghi, secondo criteri di disponibilità e rotazione.

Nel caso di assenza estemporanea/provvisoria di un collega, tutto il personale assegnato all'ufficio è tenuto a svolgere, in sostituzione, gli adempimenti non procrastinabili (ad. es. ricevimento utenti, eventuali scadenze…)

Nel caso di assenza del collega addetto allo smistamento della posta in entrata e all'invio del registro protocollo in conservazione, tutti gli assistenti amministrativi dovranno provvedere, secondo criteri di disponibilità e rotazione.

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI E ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.

L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati.

Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

In caso di part – time il compenso sarà diminuito in proporzione.

In caso di più candidature la scelta avverrà in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di Istituto. Proposta dei criteri per l'assegnazione degli incarichi in caso di più candidature per lo stesso incarico:

1	Possesso di specializzazioni e/o titoli.
2	Si favorirà la rotazione degli incarichi in caso di più candidature.
3	Si darà preferenza a chi avrà maggiori opportunità per svolgere al meglio le mansioni relative all'incarico/obiettivo (orario di lavoro - vicinanza del reparto, ecc.)
4	Si inviteranno i candidati a spostarsi su incarichi non ancora assegnati;
5	Verrà assegnato a chi ha avuto meno incarichi rispetto agli altri candidati (per favorire il massimo coinvolgimento)
6	sorteggio

L'elenco degli incarichi specifici e degli obiettivi uscirà tramite apposita circolare interna.

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari e alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Si prevede inoltre il pagamento di ore di straordinario per la sostituzione dei colleghi assenti nei vari plessi con indennità forfettaria secondo disponibilità nel F.I.S. assegnato e oggetto di contratto.

Le suddette attività verranno retribuite con il Fondo dell'Istituzione per un importo totale pari a quello previsto dalla relativa Contrattazione Integrativa di Istituto. Saranno retribuite sia le attività derivanti da apposito incarico attribuito dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, all'inizio dell'anno scolastico, o in corso d'anno, e sia quelle che, se pure in assenza di apposito incarico all'inizio dell'anno scolastico, saranno riconosciute effettivamente realizzate al termine dell'anno scolastico dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

La valutazione dell'attività aggiuntiva, svolta da ciascuna unità di personale, sarà vagliata a consuntivo dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, dopo aver constatato l'effettivo svolgimento della mansione straordinaria effettiva in corso d'anno scolastico. Il compenso sarà liquidato tenendo conto dell'impegno e della qualità del servizio riconosciuta dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, fatta salva la disponibilità finanziaria del fondo dell'Istituzione scolastica.

SVOLGIMENTO ATTIVITA' AGGIUNTIVE E STRAORDINARIO

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal DSGA.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

La formazione continua costituisce un diritto ed un dovere per il personale scolastico in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo della propria professionalità (art. 36 CCNL 2019/21). Al fine di evitare oneri di sostituzione del personale, i corsi di formazione sono organizzati, ove possibile, durante l'orario di servizio, anche nel caso di formazione a distanza/webinar. Il personale che vi partecipa è considerato in servizio a tutti gli effetti.
Sulla base delle indicazioni fornite dal personale in merito ad attività di formazione, si individuano principalmente le seguenti aree:

- Sicurezza e salute
- Competenze informatiche
- Approfondimenti tecnici relativi a precisi ambiti (gestione del personale, adempimenti ufficio alunni, assistenza alunni con L. 104, ecc.)

Sarà cura del D.S.G.A. esaminare le proposte formative in relazione a quanto richiesto e proporle al personale.

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

La Ripartizione dei compiti sopra descritta rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica.
Si ricorda che tutto il personale è tenuto a:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti
- osservare di tutti gli obblighi previsti:
  - dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81: di seguito il link alla pagina dedicata nel sito web dell'Istituto: LINK scorrere fino alla sezione disciplinare
  - dalle disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro LINK organigramma e DVR vengono aggiornati progressivamente
  - dalle disposizioni in materia di protezione dei dati: di seguito il link alla pagina dedicata nel sito web dell'Istituto: LINK - da leggere in particolare l'informativa dipendenti

Signa, 30/09/2025

LA DIRETTRICE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
Monica Scarpelli

ALLEGATI

1. RIEPILOGO DISPOSIZIONI GENERALI (pp.24-25)
2. Dettaglio plesso L. da Vinci (pp. 26-27)
3. Dettaglio plesso A. Paoli (pp. 28-36)
4. Dettaglio plesso A. Ciampi (p. 37)
5. Dettaglio plesso D. Alighieri (p. 38)
6. Dettaglio plesso G. Rodari (p. 39)
7. Dettaglio plesso S. Mauro (p. 40)
8. Dettaglio plesso Don Milani (p. 41)
9. Dettaglio plesso S. Angelo (p. 42)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SIGNA

Via Roma, 230 - 50058 SIGNA - Cod. fiscale 94076140485
Tel. 0558734665 – fax 0558790600
www.icsigna.edu.it - fiic82200n@istruzione.it - fiic82200n@pec.istruzione.it

ALLEGATO AL PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA

1. RIEPILOGO DISPOSIZIONI GENERALI

Disposizioni generali

Premesso che, durante le attività didattiche, il compito di vigilanza e di assistenza agli alunni è prioritario rispetto a tutte le altre attività, si riportano di seguito gli adempimenti generali cui è tenuto tutto il personale collaboratore scolastico.

I Collaboratori Scolastici:

- garantiscono la vigilanza all'ingresso e all'uscita degli alunni e la sorveglianza dei corridoi di competenza e dei bagni durante il cambio dell'ora e l'intervallo ricreativo.
- sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni quando si trovano fuori dalle aule, nei bagni, negli spazi comuni e nelle stesse aule quando non sono sotto la diretta sorveglianza del docente;
- intensificano l'esercizio della vigilanza in quelle circostanze della vita scolastica in cui gli alunni sono "in movimento" (intervalli, cambio d'ora, uscite e visite didattiche, attività ricreative, ecc.);
- accompagnano le classi ed i gruppi-classe negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico, quando non sia presente un docente;
- vigilano per evitare che persone estranee si introducano all'interno della scuola;
- sono responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme;
- non accettano materiale didattico né alimenti da portare agli alunni durante le lezioni, fatte salve situazioni eccezionali e debitamente motivate;
- segnalano al Direttore dei SGA eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine, etc. in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente;
- sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici e far compilare il registro dei visitatori esterni;
- sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni con disabilità in classe, ai servizi igienici e nelle aule per attività laboratoriali. Si raccomanda di collaborare a questo delicato compito, nel modo più attento e sollecito possibile;
- sono responsabili dei danni eventualmente arrecati al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.
- periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone verdi (tappeti erbosi, siepi, ecc) della scuola, occupandosi della raccolta differenziata della spazzatura;
- durante il turno pomeridiano e nei momenti di compresenza, approfitteranno del maggior tempo a disposizione per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, delle aule polivalenti, senza distinzioni di reparto;

- durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale provvede alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico;
- il servizio centralino risponde con gentilezza alle chiamate esterne, indicando il nome del l'Istituto qualificandosi con il nome proprio;
- provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti e in buone condizioni gli arredi e le attrezzature;
- 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;
- in occasione di attività istituzionali che vanno oltre l'orario di apertura del plesso, provvedono a spostare in avanti l'ingresso del turno del pomeriggio del tempo sufficiente per chiudere il plesso;
- in caso di ingresso posticipato di un alunno o di sua uscita anticipata, fanno firmare all'accompagnatore adulto (genitore o delegato) l'apposito registro;
- indossano i dispositivi di protezione individuale forniti dal datore di lavoro;
- rispettano le norme in materia di sicurezza e segnalano ogni eventuale comportamento difforme;
- rispettano le norme relative alla privacy, garantendo la tutela dei dati personali e sensibile relativi agli alunni e al personale scolastico;
- nella comunicazione con l'utenza si limitano a fornire indicazioni e informazioni essenziali facendo riferimento a documenti generali dell'Istituto quali circolari e disposizioni varie;
- prendono visione delle circolari e delle disposizioni dell'Istituto,
- sono tenuti a svolgere i compiti assegnati senza allontanarsi dalla propria postazione, tranne in caso di impellente necessità accertandosi di aver comunicato la propria momentanea assenza al collega più vicino;
- si attengono alle norme del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 81 del 2023)
- collaborano tra loro e con il Dsga per garantire la funzionalità del servizio in modo proattivo contribuendo a mantenere un clima sereno sul posto di lavoro.

2. DETTAGLIO PLESSO LEONARDO DA VINCI - SEDE

Programma di massima dei compiti giornalieri

orario	
07:18	Apertura ingresso principale, portineria e uffici e seminterrato per prescuola pulmini – controllo spazi esterni – pulizia palestra-spogliatoi-bagni (a turno 1 giorno a settimana BRICCI – BOSCHI – IODICE – RAGGIO – ROMANO)
	Controllo piani e apertura cancelli
07:30	Sorveglianza accessi e servizi esterni - controllo carta igienica nei bagni
08:20	Sorveglianza entrata alunni
08:45	rilevazione mensa
	Sorveglianza e assistenza alunni
	pulizia corridoi (pavimenti, arredi, infissi)
10:50	pulizia bagni dopo ricreazione
	sorveglianza e assistenza alunni
12:40	sorveglianza uscita antimeridiana alunni e accompagnamento alunni scuolabus
	pulizia aule polivalenti nei piani – biblioteca / palestra
	sorveglianza e assistenza alunni
15:00	inizio pulizia uffici/portineria/stanza cs
	sorveglianza e assistenza alunni
16:00	accompagnamento alunni scuolabus
16:20	sorveglianza uscita alunni
	chiusura cancelli

pulizie generali plesso
LUNEDI' – MERCOLEDI'
1° piano RAGGIO: 4C 3ABC + bagni CHITI: 4A 4B CHITI/RAGGIO: uffici
piano terra ROMANO: 2BC 1C + bagni + portineria CHITI 1AB
piano seminterrato BOSCHI: 5ABC 2A + bagni
MARTEDI'- GIOVEDI'
1° piano IODICE 3ABC 4A + bagni (4C RAGGIO la mattina) CHITI: 4B CHITI/IODICE: uffici
piano terra BRICCI: 2BC 1BC + bagni CHITI 1B e portineria
piano seminterrato CASTROGIOVANNI/CHITI: 5ABC 2A + bagni
VENERDI' in alternanza a seconda del turno
Settimana A
1° piano RAGGIO 3ABC 4A + bagni (4C IODICE la mattina) CHITI: 4B CHITI/RAGGIO: uffici
piano terra BRICCI: 2BC 1BC + bagni CHITI 1B e portineria
piano seminterrato CASTROGIOVANNI/CHITI: 5ABC 2A + bagni
Settimana B
1° piano IODICE: 3ABC + bagni (4C RAGGIO la mattina) CHITI: 4A 4B CHITI/IODICE: uffici

	piano terra ROMANO: 2BC 1C + bagni + portineria CHITI 1AB
	piano seminterrato BOSCHI: 5ABC 2A + bagni
	Controllo chiusura infissi e accessi, spegnimento luci IN CARICO AL COLLABORATORE SCOLASTICO ASSEGNATO AL PIANO
19:00	Chiusura sede

Durante la compresenza 12.00 - 14.30/14.42, i collaboratori si alterneranno nei seguenti compiti:

- pulizia spazi esterni, con particolare attenzione a marciapiedi, scale, gradinate, griglie di scolo e arredi didattici esterni;
- pulizia aule libere;
- raccolta e accompagnamento gruppo alunni scuolabus al cancello posteriore per la sola classe che effettua il tempo normale.

INOLTRE

A) giorni dispari del mese
un collaboratore del 1° piano (a turno): pulizia locali palestra e biblioteca
un collaboratore del piano terra (a turno): supporto piano seminterrato dalle ore 12.00 alle 12.45

B) giorni pari del mese
un collaboratore del piano terra (a turno): pulizia locali palestra e biblioteca
un collaboratore del 1° piano (a turno): supporto piano seminterrato dalle ore 12.00 alle 12.45

- pulizia quotidiana scale interne/esterne (spazzatura, spolveratura corrimano/balaustra, conciatura per le scale interne, rimozione di sporco (sassi, terra, altro) per le scale esterne

1. SCALE ESTERNE ingressi principali (V. Roma) BRICCI - ROMANO
2. SCALE INTERNE dal piano d'ingresso al piano superiore IODICE - RAGGIO
3. SCALE INTERNE da piano d'ingresso al seminterrato BOSCHI - CASTROGIOVANNI

- pulizia spazi esterni da effettuarsi possibilmente ogni giorno, se il tempo lo consente:

1. Giardino anteriore Via Roma (spazzatura marciapiedi, spazzatura griglie di scolo con raccolta foglie per evitare ostruzioni, pulizia cancelli (se necessario), pulizia arredi, raccolta rifiuti) BRICCI - ROMANO
2. Giardino laterale lato bar e posteriore fino a seconda aula del seminterrato, (spazzatura marciapiedi, scala e scalini palestra, spazzatura griglie di scolo con raccolta foglie per evitare ostruzioni, raccolta rifiuti) IODICE - RAGGIO
3. Giardino laterale lato ex falegnameria e posteriore dalla terza aula del seminterrato, (spazzatura marciapiedi, scala, spazio adiacente ascensore, spazzatura griglie di scolo con raccolta foglie per evitare ostruzioni, pulizia cancelli (se necessario), raccolta rifiuti, BOSCHI – CHITI.

3. DETTAGLIO PLESSO ALESSANDRO PAOLI

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
DI SIGNA
Suddivisione carichi di lavoro per collaboratore scolastico
Scuola Secondaria 1° grado Media A. Paoli
ANNO SCOLASTICO 2026/2027

COLLABORATORE	SERVIZIO	PIANO
POGGIALI PATRIZIA	APERTURA/CHIUSURA	TERRA/SEMINTERRATO
	CANCELLI/INGRESSI/PALESTRA	
	UFFICI	PRIMO
	INGRESSO/USCITA ALUNNI	TERRA
	SORVEGLIANZA	TERRA
	PORTINERIA	TERRA
	TELEFONO	TERRA
	INFERMERIA	TERRA
MORANDI LUCIA	SORVEGLIANZA	TERRA
	AULE 1A 1 D 2 E 3 C	TERRA
	AULA PORTINERIA	TERRA
	AULA SOSTEGNO AULA MAGNA	TERRA
	AULA MAGNA	TERRA
	LABORATORIO SCIENTIFICO	TERRA
	SPAZIO RICEVIMENTO	TERRA
	CUCINA	TERRA
	INFERMERIA	TERRA
	RIPOSTIGLIO	TERRA
	CORRIDOIO META' ANTERIORE	TERRA
	INGRESSO LATERALE CENTRALE	TERRA
	SCALA ANTERIORE	TERRA/SEMINTERRATO
	BAGNI ALUNNI FEMMINE/H.	TERRA
	BAGNO DOCENTI	TERRA
	BAGNO INFERMERIA	TERRA
	ATRIO	SPAZI ESTERNI
		TERRA
	PIAZZALE INGRESSO PRINCIPALE	SPAZI ESTERNI
		TERRA
DI FALCO LORENZO	SORVEGLIANZA	TERRA/PRIMO/SEMINTER
	AULE 2 F 2 D 2 A	TERRA
	AULA 1 F	SEMINTERRATO
	AULA MORBIDA POSTERIORE	SEMINTERRATO
	LABORATORIO ARTISTICA	TERRA
	CORRIDOIO META' POSTERIORE	TERRA
	CORRIDOIO META' POSTERIORE	SEMINTERRATO
	SCALA POSTERIORE	TERRA/SEMINTERRATO
	AULA MAGNA (POMERIGGIO)	TERRA
	BAGNI ALUNNI MASCHI	TERRA
	BAGNO DOCENTI	SEMINTERRATO
	PIAZZALE EX PALLACANESTRO	SPAZI ESTERNI
		SEMINTERRATO
	SCALA ESTERNA	SPAZI ESTERNI
		TERRA/SEMINTERRATO

GIAFFREDA CARMEN	SORVEGLIANZA AULE 3 B 2 B 3 D LABORATORIO MUSICA AULA DOCENTI UFFICIO VICARIA UFFICIO RESPONSABILI PLESSO AULA 3.0 LABORATORIO LINGUISTICO LABORATORIO INFORMATICA ARCHIVIO CORRIDOIO META' POSTERIORE SCALA POSTERIORE BAGNI DOCENTI BAGNO VICARIA BAGNI ALUNNI MASCHI CORRIDOIO LATO STRADA	PRIMO PRIMO PRIMO PRIMO PRIMO PRIMO PRIMO PRIMO PRIMO PRIMO PRIMO PRIMO/TERRA PRIMO PRIMO PRIMO SPAZI ESTERNI TERRA
VENTURI EMILIANO	SORVEGLIANZA AULE 3 E 3 A 3 B 2 C BIBLIOTECA AULA LETTURA CORRIDOIO META' ANTERIORE CORRIDOIO CENTRALE PIANEROTTOLO CENTRALE SCALONE CENTRALE BAGNI ALUNNI FEMMINE/H. SCALA POSTERIORE PIAZZALE PALLAVOLO	PRIMO/TERRA PRIMO PRIMO PRIMO PRIMO PRIMO PRIMO PRIMO/TERRA PRIMO SPAZI ESTERNI PRIMO/TERRA SPAZI ESTERNI TERRA
TRUZZOLINO VITTORIO	SORVEGLIANZA AULE 1 B 1 C 1 E AULA MORBIDA ANTERIORE LABORATORIO TECNICA CORRIDOIO ANTERIORE SCALONE INGRESSO CENTRALE SCALONE CENTRALE BAGNI ALUNNI FEMMINE BAGNI ALUNNI MASCHI/H. PALESTRA SPOGLIATOI ALUNNI FEMMINE SPOGLIATOI ALUNNI MASCHI SPOGLIATOI DOCENTI SCALONE PIANEROTTOLO ASCENSORE INGRESSO/PIAZZALE INGRESSO	SEMINTERRATO SEMINTERRATO SEMINTERRATO TERRA SEMINTERRATO SEMINTERRATO/PIAZZALE TERRA/SEMINTERRATO SEMINTERRATO SEMINTERRATO PALESTRA PALESTRA PALESTRA PALESTRA SEMINTERRATO/PALESTRA SEMINTERRATO SPAZI ESTERNI PALESTRA

SCUOLA MEDIA A. PAOLI

SORVEGLIANZA

ANNO SCOLASTICO 2026/2027

DI FALCO LORENZO

TURNO MATTINA	LUNEDI' SORVEGLIANZA PIANO SEMINTERRATO MERCOLEDI' SORVEGLIANZA PIANO PRIMO (FINO ORE 11:18) * PIANO SEMINTERRATO (DALLE ORE 11:18) * VENERDI' SORVEGLIANZA PIANO TERRA (FINO ORE 11:18) * PIANO SEMINTERRATO (DALLE ORE 11:18) *
TURNO POMERIGGIO	MARTEDI' SORVEGLIANZA PIANO SEMINTERRATO GIOVEDI' SORVEGLIANZA PIANO SEMINTERRATO

*** salvo variazione orario turno pomeriggio**

SCUOLA MEDIA A. PAOLI

SORVEGLIANZA

ANNO SCOLASTICO 2026/2027

DI IENNO CRISTINA

TURNO MATTINA	LUNEDI' SORVEGLIANZA PIANO PALESTRA MARTEDI' SORVEGLIANZA PIANO PALESTRA MERCOLEDI' SORVEGLIANZA PIANO PALESTRA GIOVEDI' SORVEGLIANZA PIANO PALESTRA VENERDI' SORVEGLIANZA PIANO PALESTRA

SCUOLA MEDIA A. PAOLI

SORVEGLIANZA

ANNO SCOLASTICO 2026/2027

GIAFFREDA CARMEN

TURNO MATTINA	MARTEDI' SORVEGLIANZA PIANO PRIMO VENERDI' SORVEGLIANZA PIANO PRIMO
TURNO POMERIGGIO	LUNEDI' SORVEGLIANZA PIANO PRIMO MERCOLEDI' SORVEGLIANZA PIANO PRIMO GIOVEDI' SORVEGLIANZA PIANO PRIMO

SCUOLA MEDIA A. PAOLI

SORVEGLIANZA

ANNO SCOLASTICO 2026/2027

MORANDI LUCIA

TURNO MATTINA	LUNEDI' SORVEGLIANZA PIANO TERRA MERCOLEDI' SORVEGLIANZA PIANO TERRA GIOVEDI' SORVEGLIANZA PIANO TERRA
TURNO POMERIGGIO	MARTEDI' SORVEGLIANZA PIANO TERRA VENERDI' SORVEGLIANZA PIANO TERRA

SCUOLA MEDIA A. PAOLI

SORVEGLIANZA

ANNO SCOLASTICO 2026/2027

POGGIALI PATRIZIA

TURNO MATTINA	LUNEDI' SORVEGLIANZA PIANO TERRA MARTEDI' SORVEGLIANZA PIANO TERRA MERCOLEDI' SORVEGLIANZA PIANO TERRA GIOVEDI' SORVEGLIANZA PIANO TERRA VENERDI' SORVEGLIANZA PIANO TERRA

SCUOLA MEDIA A. PAOLI

SORVEGLIANZA

ANNO SCOLASTICO 2026/2027

TRUZZOLINO VITTORIO

TURNO MATTINA	MARTEDI' SORVEGLIANZA PIANO SEMINTERRATO MERCOLEDI' SORVEGLIANZA PIANO SEMINTERRATO GIOVEDI' SORVEGLIANZA PIANO SEMINTERRATO VENERDI' SORVEGLIANZA PIANO SEMINTERRATO
TURNO POMERIGGIO	LUNEDI' SORVEGLIANZA PIANO SEMINTERRATO

SCUOLA MEDIA A. PAOLI

SORVEGLIANZA

ANNO SCOLASTICO 2026/2027

VENTURI EMILIANO

TURNO MATTINA	LUNEDI' SORVEGLIANZA PIANO PRIMO MARTEDI' SORVEGLIANZA PIANO TERRA PIANO PRIMO GIOVEDI' SORVEGLIANZA PIANO PRIMO	 (FINO ALLE ORE 11:18) * (DALLE ORE 11:18) *
TURNO POMERIGGIO	MERCOLEDI' SORVEGLIANZA PIANO PRIMO VENERDI' SORVEGLIANZA PIANO PRIMO	

*** salvo variazione orario turno pomeriggio**

4. DETTAGLIO PLESSO ALIMONDO CIAMPI

Programma di massima dei compiti giornalieri

Orario antimeridiano 7:20-14:37
7:25 Apertura scuola – 7:30 apertura ingresso per servizio pre-scuola - controllo sapone e carta igienica nei bagni - pulizia porte a vetri - controllo cortile e raccolta cartacce.
8:20 Suonare campanella entrata alunni – Sorveglianza ingresso alunni – arrivo scuolabus
8:40 Chiusura cancello
8:45 Rilevazione presenze mensa– Sorveglianza alunni
9:00/10:20 Sorveglianza alunni, supporto insegnanti e pulizie spazi (aula polivalenti, aula insegnanti)
10:20 Suonare campanella della ricreazione – Sorveglianza alunni
11:00 Sorveglianza alunni - svuotare cestini e riassetto bagni
Dalle 11:18 in compresenza: sorveglianza-spaperare corridoio- pulizia spazi esterni e pulizia palestra
Dalle 13:30 – Sorveglianza alunni - Riassetto bagni dopo la mensa
.
TURNO POMERIDIANO
ORARIO 11:18 -18:30
Supporto colleghe Don Milani 17:15-18:30
14:20 – Sorveglianza alunni - controllo cortile e pulizia scala e ingresso - spaperare corridoio - pulizia palestra ed aule polivalenti libere
15:50 apertura cancelli gestione pulmini: raccolta alunni dalle classi e accompagnamento scuolabus
16:10 Suonare prima campanella uscita alunni
16:20 Suonare campanella uscita alunni e sorveglianza uscita alunni – Chiusura cancelli
Dalle 16:30 alle 18:30 pulizia del plesso, piano terra (aule e bagni) e rimanenti aule al piano 1° non assegnate alle colleghe della scuola Don Milani.
Spazi assegnati alle colleghe della Don Milani: 1° piano aule P1°20 e P1°21 e bagni antistanti.
Chiusura plesso
La biblioteca, l'aula di musica, l'aula insegnanti e l'aula di alfabetizzazione vengono pulite a fondo almeno una volta a settimana in base alle attività svolte e agli impegni degli insegnanti.

5. DETTAGLIO PLESSO DANTE ALIGHIERI

Programma di massima dei compiti giornalieri

orario	
07:30	Apertura plesso
	controllo bagni (carta e sapone) e giro giardino
	apertura e chiusura cancello per arrivo pulmino
08:15	entrata alunni - sorveglianza ingresso
	sorveglianza ingressi
08:40	rilevazione presenze mensa e invio al Comune
09:00	sorveglianza e collaborazione con le insegnanti per fotocopie e assistenza alunni
10:10	svuotatura cestini e controllo bagni
	sorveglianza e assistenza alunni
11:00	pulizia aule polivalenti e spazi esterni
12:30	apertura cancelli e accompagnamento alunni al 1° scuolabus (12:30) e al 2° (13:30)
12:40	pulizie aule e bagni (cs turno antimeridiano)
14:30	sorveglianza alunni e pulizia scale e ingresso
16:00	apertura cancelli, accopagnamento alunni allo scuolabus, sorveglianza uscita alunni
16:30	chiusura cancelli, pulizia aule e bagni
18:30	Chiusura del plesso

6. DETTAGLIO PLESSO GIANNI RODARI

Programma di massima dei compiti giornalieri

Ore 7:18 Ingresso turno antimeridiano, apertura finestre, controllo saponi e carta igienica
Ore 7:30 Apertura e sorveglianza cancello principale per servizio prescuola
Ore 8:20 Chiusura cancello e apertura solo per le docenti
Ore 8:30 Apertura plesso per l'entrata di genitori e alunni. Sorveglianza cancello
Ore 8:55/9.00 Arrivo pulmini. Una cs accompagna gli alunni nelle sezioni, l'altra cs sorveglia il cancello
Ore 9:00 Chiusura cancello
Ore 9:15 Raccolta presenze mensa per l'invio al Comune
Ore 9:30 Ingresso turno intermedio
Ore 9:30/12:00 Sorveglianza e assistenza alunni e sezioni, supporto docenti
Ore 11:18 Ingresso turno pomeridiano
Ore 12.00/12.15 Apertura e sorveglianza cancello per uscita senza pranzo. Sorveglianza e assistenza alunni.
Ore 12.15/13.00 Pulizia parziale delle aule e dei bagni prima che gli alunni rientrino dalla mensa
Ore 13.15/13.30 Apertura e sorveglianza cancello uscita dopo pranzo. Sorveglianza e assistenza alunni e sezioni
Ore 14.30 Fine turno antimeridiano
Ore 14.50 Raccolta alunni del pulmino delle ore 15.00
Ore 15.10 Raccolta alunni del pulmino delle ore 15.20
Ore 15.30/16.00 Sorveglianza e assistenza alunni e sezioni. Inizio pulizie dei saloni e degli spazi comuni (spazzati e lavati quando possibile), con contestuale sorveglianza che gli stessi non vengano attraversati da alunni e personale, e garantendo sempre e comunque asciutto il passaggio ai bagni durante tutto l'orario scolastico, sanificazione senza lavaggio pavimento bagni
Ore 16.00/16.30 Apertura e sorveglianza cancello per uscita alunni
Ore 16.00/16.42 Proseguimento pulizie fino a fine turno intermedio
Ore 16.30/18.30 Pulizie del reparto per la cs del turno pomeridiano
Ore 17.15 Ingresso turno cs di altro plesso per pulizia reparto
Ore 18.30 Fine turno pomeridiano. Chiusura plesso

La sorveglianza per apertura e chiusura cancelli relative all'entrata e all'uscita degli alunni segue il turno delle cs.

Divisione dei reparti:

- La cs del turno intermedio si occupa delle pulizie del salone 1D, corridoio dall'aula 1D all'ingresso, ufficio adiacente all'ingresso, sanificazione bagni 1A/1B-1C-1D (solo sanificazione) e 1 bagno adulti (se possibile lavaggio pavimenti bagni e inizio pulizia 1C);
- La cs del turno pomeridiano si occupa delle pulizie delle aule 1F-1E-1D, bagni 1F-1E-1D (solo lavaggio pavimenti), 2 bagni adulti, salone 1E, ufficio adiacente 1F e corridoio dall'aula 1F all'aula 1D;
- La cs che entra alle ore 17.15 si occupa delle pulizie delle aule 1A-1B e collabora con la cs del turno pomeridiano per completare eventualmente la pulizia dell'intero plesso.
- Pulizia Biblioteca il martedì e Stanza morbida il mercoledì, entrambe in orario di compresenza.

7. DETTAGLIO PLESSO SAN MAURO

Programma di massima dei compiti giornalieri

orario	
07:18	Apertura Cancelli, apertura plesso, svuotamento contenitori raccolta differenziata
08:30	entrata alunni, accoglienza e sorveglianza alunni
	sorveglianza ingressi
09:10	accoglienza alunni scuolabus
09:00	chiusura cancelli - sorveglianza e assistenza alunni
09:15	rilevazione presenze mensa
09:30	sorveglianza e assistenza alunni
	comunicazione uff. scuola presenze mensa
	pulizia salone
11:08	ingresso collega del turno pomeridiano che si attiva per la sorveglianza per sorveglianza e assistenza alunni
11:20	collega del turno antimeridiano prepara le aule per la mensa: pulitura tavoli, spazzatura, svuotatura cestini
11:45	sorveglianza uscita alunni che non usufruiscono della mensa
12:00	assistenza alunni nei bagni - pulizia giardino all'occorrenza
13:15	sorveglianza uscita alunni dopo l'orario di mensa
13:30	collega del turno antimeridiano sanifica i bagni mentre la collega del secondo turno effettua la sorveglianza
15:15	apertura e chiusura cancelli per scuolabus
	sorveglianza alunni in uscita con scuolabus
	sorveglianza e assistenza alunni
16:00	apertura cancelli
	sorveglianza uscita alunni
	sorveglianza e assistenza alunni
16:30	chiusura cancelli
	pulizia locali plesso
18:20	Chiusura del plesso

8. DETTAGLIO PLESSO DON MILANI

Programma di massima dei compiti giornalieri

orario	
07:25	Apertura plesso
08:30	apertura cancelli (anteriore e posteriore)
	sorveglianza ingressi
08:45	accoglienza alunni scuolabus
09:00	chiusura cancelli (anteriore e posteriore)
	rilevazione presenze mensa
09:15	sorveglianza e assistenza alunni
	pulizia salone, palestra o cortile
10:30	sorveglianza e assistenza alunni
	controllo aula dopo merenda (svuotatura cestini e pulizia con scopa)
	assistenza alunni nei bagni
12:00	pulizia aule (librerie, armadi, scaffalature) durante la mensa
13:00	sorveglianza e assistenza alunni
	pulizia aula pc e aula LIM (aula prescuola)
15:00	accompagnamento alunni scuolabus
15:30	sorveglianza e assistenza alunni
	pulizia bagno insegnanti, corridoio, bagno H
16:00	apertura cancelli (anteriore e posteriore)
16:05	sorveglianza e assistenza alunni
	pulizia bagni alunni, svuotatura cestini
16:30	pulizia aule (superfici e pavimenti, con eventuale ripasso con cenciatura la mattina successiva in caso di sporco eccessivo)
	chiusura cancelli (anteriore e posteriore)
17:00	Chiusura del plesso
	prosecuzione servizio presso scuola Ciampi fino 18:30

9. DETTAGLIO PRESSO SAN ANGELO

Programma di massima dei compiti giornalieri

orario	
07:25	Apertura plesso
08:30	apertura ingresso - sorveglianza accesso alunni
	accoglienza alunni scuolabus
09:00	chiusura ingresso
09:30	sorveglianza e assistenza alunni
	rilevazione presenze mensa
10:00	sorveglianza e assistenza alunni
	pulizia giardino e spazio antistante l'entrata
11:00	sorveglianza e assistenza alunni
	spolveratura locali liberi
11:30	sorveglianza e assistenza alunni
	pulizia tavoli spazio mensa
12:00	assistenza alunni nei bagni per igiene mani ed eventuali bisogni
12:15	sorveglianza uscita antimeridiana di alcuni alunni
	sorveglianza e assistenza alunni
13:00	sorveglianza e assistenza alunni nei bagni
15:20	sorveglianza e assistenza alunni
	accompagnamento alunni scuolabus
16:00	apertura ingresso e sorveglianza per uscita alunni
16:30	chiusura ingresso
	pulizia generale del plesso
17:00	Chiusura del plesso
	prosecuzione servizio presso scuola Rodari fino 18:30