



M.I.U.R. – U.S.R. per il Lazio



Istituto Comprensivo Statale GINO FELCI - RMIC8F700A

✉ Via Accademia Italiana della Cucina, 1 - 00049 Velletri (Roma)
Centralino: 06/9615.1373 – 06/20976258 e 06/9642.144 - Fax: 06/9615.5042
@: RMIC8F700A@istruzione.it; RMIC8F700A@pec.istruzione.it; www.ginofelci.edu.it
Codice fiscale: 95036920585 - Codice IPA: istsc_rmic8f700a - Codice unico per fatturazione: UF8RRD



FONDI STRUTTURALI EUROPEI 2014-2020



Velletri, 01/12/2022

AI DIRIGENTE SCOLASTICO
I.C. Gino Felci
Velletri

Oggetto: Trasmissione proposta piano di lavoro personale ATA - A.S. 2022/23.

Si trasmette in allegato la proposta del Piano di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico corrente.

Il D.S.G.A.
Dott.ssa Elisabetta NOCERA



M.I.U.R. – U.S.R. per il Lazio



Istituto Comprensivo Statale **GINO FELCI** - RMIC8F700A

☒ Via Accademia Italiana della Cucina, 1 - 00049 Velletri (Roma)

Centralino: 06/9615.1373 – 06/20976258 e 06/9642.144 - Fax: 06/9615.5042

@: RMIC8F700A@istruzione.it; RMIC8F700A@pec.istruzione.it; www.ginofelci.edu.it

Codice fiscale: 95036920585 - Codice IPA: istsc_rm8f700a - Codice unico per fatturazione: UF8RRD



FONDI STRUTTURALI EUROPEI 2014-2020



Al Dirigente Scolastico
Istituto Comprensivo "Gino Felci"
Velletri

OGGETTO: **Proposta piano di lavoro a.s. 2022/23.**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Viste le Direttive del Dirigente scolastico impartite con nota prot. 6940 del 30/11/2022;

Visto il Piano dell'offerta formativa dell'a. s. 2022/2023;

Visto che l'organico del personale ATA per il corrente a.s. 2021/2022 è così costituito:

- n. 1 DSGA,
- n. 7 assistenti amministrativi in organico di diritto (di cui n. 3 a T.I., n. 2 a T.D. al 31/08/2023 e n. 2 a T.D. al 30/06/2023);
- n. 20 CS in organico di diritto (di cui n. 15 a T.I. e n. 5 a T.D. al 30/06/2023)
- n. 3 CS in organico di fatto (TD al 30/06/2023).

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola suddivisa in n. 8 plessi funzionanti su altrettanti edifici diversi, di cui 3 nel centro storico e 5 nella periferia del Comune di Velletri;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerate le esigenze delle attività didattiche nei vari plessi;

PROPONE

Per il corrente anno scolastico 2022/23 il seguente piano di lavoro e di attività del personale ATA – Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici.

Il piano comprende i seguenti aspetti:

- la prestazione dell'orario di lavoro;
- l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa
- norme generali relative ai singoli profili.

1. **Orario di funzionamento amministrativo dell'Istituto**

E' previsto il seguente orario di funzionamento amministrativo dell'Istituto:

- **Plesso Mariani:** da lunedì a venerdì dalle ore 7.00 alle ore 17.00.
- **Plesso Novelli:** da lunedì a venerdì dalle ore 7:00 alle 17:00.
- **Plesso C. Cardinali:** da lunedì a venerdì dalle ore 7:00 alle 17:00.
- **Plesso Zarfati:** da lunedì a venerdì dalle ore 7:00 alle 16:30.
- **Plesso Colle Perino:** dalle ore 7.30 alle ore 15.30.
- **Plesso Malatesta:** dalle ore 7.00 alle ore 14.30.
- **Plesso Pratolungo:** dalle ore 7.00 alle ore 14.30.
- **Plesso Masig:** dalle ore 7.00 alle ore 17.00.



L'orario di servizio del personale ATA è organizzato in ottemperanza alla delibera di cui sopra.

L'orario ordinario si svolge in 5 giorni, dal lunedì al venerdì, per 36 ore settimanali. E' articolato giornalmente in base alle esigenze didattiche dei plessi ed utilizzando tutte le forme previste dal CCNL vigente.

2. Calendario scolastico

Il calendario scolastico regionale prevede quanto di seguito specificato:

- l'inizio delle lezioni il 13/09/2022;
- termine lezioni scuola primaria: il 08/06/2023 per la scuola primaria;
- termine lezioni scuola infanzia: 30/06/2023.

Festività:

- | | |
|---------------------------------|--------------------------------|
| • 01/11/2022 | Festa di tutti i Santi |
| • 23/11/2022 | Festa patronale |
| • 08/12/2022 | Immacolata Concezione |
| • Dal 23/12/2022 al 06/01/2023 | Festività natalizie |
| • Dal 06/04/2023 all'11/04/2023 | Festività pasquali |
| • 25/04/2023 | Anniversario della Liberazione |
| • 01/05/2023 | Festa del Lavoro |
| • 02/06/2023 | Festa della Repubblica |

Il consiglio di Istituto con delibera n. 40 del 30/06/2022 ha deliberato:

- **sospensione delle lezioni nei seguenti giorni:**

- 31/10/2022;
- 09/12/2022;
- 24/04/2023.

- **Lectio Brevis nei seguenti giorni:** (per la scuola primaria ed Infanzia a tempo pieno) nei seguenti giorni:

- | | |
|--------------|-----------------------------------------------------------|
| • 22/12/2022 | ultimo giorno di lezione prima delle festività natalizie; |
| • 21/02/2023 | Martedì Grasso; |
| • 05/04/2023 | ultimo giorno prima delle festività pasquali; |
| • 08/06/2022 | ultimo giorno di scuola primaria; |
| • 30/06/2022 | ultimo giorno di scuola infanzia. |

Chiusura dell'Istituto:

Il Consiglio di Istituto ha inoltre deliberato in data 18/10/2022 la chiusura dell'istituto nei seguenti giorni:

- 31/10/2022;
- 09/12/2022;
- 24/04/2023 (che si recupera con il sabato 17/12/2022 – Open day);
- 14/08/2023;
- 16/08/2023.

Il personale ATA nei giorni in cui si adatterà la *lectio brevis* effettuerà solo il turno antimeridiano, se possibile, mentre sarà tenuto alla restituzione dei giorni di chiusura deliberati dal Consiglio di Istituto con ferie e/o recupero ore di straordinario già effettuate.

Nei periodi di **sospensione delle attività didattiche** (risultanti da calendario regionale o da delibera del Consiglio di Istituto) l'orario del personale ATA si svolgerà nel solo **turno antimeridiano e nella sede centrale**, salvo comprovate esigenze che dovranno essere autorizzate.

Si rammenta quanto segue:

- che i destinatari del presente atto, in quanto dipendenti della P.A., sono tenuti al puntuale rispetto del **NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI PUBBLICI DIPENDENTI** (DPR 62/2013),



all'interno del quale sono individuati i corretti comportamenti da tenere per garantire l'efficienza, l'efficacia, l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa.

- in qualità di dipendenti della P.A., il personale ATA è sottoposto alle responsabilità civili, amministrative e disciplinari regolate dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali.

Si precisa che quanto previsto nel presente piano delle attività ed ogni ulteriore comunicazione al personale ATA – A.A. e C.S. – deve essere eseguita entro i dovuti termini senza necessità di ulteriori sollecitazioni.

Il personale ATA ha l'obbligo di rispettare il proprio orario e sede di servizio. E' obbligato inoltre a firmare il foglio di presenza.

Eventuali assenze programmate e permessi brevi devono essere preventivamente comunicati e concessi dal DS, sentito il DSGA o l'Assistente Amministrativo che lo sostituisce. Deve essere inoltre informato prioritariamente il Responsabile di plesso per l'organizzazione del servizio durante l'assenza.

Nel caso vi fossero impedimenti oggettivi, e non imputabili alla propria volontà, ad essere presente a scuola in orario, il lavoratore deve avvisare immediatamente gli uffici di segreteria (dalle ore 7.00 alle ore 7.30 e ove possibile anche il collega del plesso) e il responsabile del plesso dove presta servizio per consentire di organizzare prontamente le sostituzioni. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero secondo le modalità stabilite dal CCNL vigente. In caso di mancato recupero, attribuibile a inadempienza del dipendente, si opera l'applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente.

Ferie, festività soppresse e permessi retribuiti nei periodi di attività didattiche devono essere richiesti di norma con un anticipo di almeno 5 giorni lavorativi, fatte salve comprovate situazioni di urgenza. Della richiesta di tali assenze deve essere informata la responsabile di plesso.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, il servizio sarà organizzato in modo da garantire la presenza di un contingente minimo, in relazione al periodo e scadenze.

Le prestazioni di lavoro eccedente l'orario di servizio ordinario devono essere preventivamente autorizzate, di norma al personale che ha espresso la sua disponibilità ad effettuarle.

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio possono essere retribuite, entro il limite previsto in sede di contrattazione, ovvero possono essere recuperate in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica.

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

È vietato l'uso del cellulare privato, salvo eccezioni. Comunque, tali eccezioni devono comportare telefonate brevi e non ripetute.

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INERENTI IL SERVIZIO

UFFICIO DI SEGRETERIA

La segreteria sita nella sede di Via Accademia italiana della Cucina n. 1 è aperta dalle ore 07,30 alle ore 16,45 per 4 giorni la settimana, mentre il venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.45.

Il DSGA assicura la presenza per qualsiasi impegno previsto dalla Dirigenza e/o collaborando con gli Organi Collegiali.

In turno orario antimeridiano sono presenti n° 7 Assistenti amministrativi, mentre quello pomeridiano è garantito di norma la presenza di almeno n. 2 Assistenti amministrativi.

L'ora di inizio servizio per gli Assistenti Amministrativi oscilla dalle 07,30 alle 07.45, mentre quello di fine tra le 14,00 e le 14,15 (ovvero tra le 16,15 e le 16,30 per chi copre il turno pomeridiano).

L'orario può subire variazioni in caso di necessità accertate dal Dirigente Scolastico e/o dal D.S.G.A. (o da chi ne fa le veci).

ORARIO:

L'orario di servizio si svolgerà in turni fissi annuali, come da calendario seguente.

Qualora il servizio superi le 7,12 ore giornaliere è obbligatoria la pausa pranzo di 30 minuti, che è concordata in modo da non interrompere il servizio all'utenza.

D.S.G.A. – Per 5 giorni a settimana dalle ore 07.30 alle 14.42.



ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

Nominativo/ orario	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Costantini Nicoletta	7.30-14.00	7.30-16.15	7.30-14.00	7.30-16.15	7.30-14.00
Della Marta Enza	7.30-14.00	7.30-16.15	7.30-16.15	7.30-14.00	7.30-14.00
Iacolare Concetta	7.30-16.15	7.30-14.00	7.30-16.15	7.30-14.00	7.30-14.00
Lenci Fabiola	7.30-16.15	7.30-14.00	7.30-14.00	7.30-16.15	7.30-14.00
Magistri Marcella	7.30-16.15	7.30-16.15	7.30-14.00	7.30-14.00	7.30-14.00
Mancini Patrizia	7.30-16.15	7.30-14.00	7.30-16.15	7.30-14.00	7.30-14.00
Mariani Maria	7.45-14.15	7,45-16,30	7.45-14.15	7,45-16,30	7.45-14.15

La pausa pranzo (nel caso di orario eccedente le 7 ore e 12 minuti) deve essere effettuata di norma dalle ore 13.30 alle ore 14.00 in modo di rientrare in servizio prima che termini l'orario di servizio dei colleghi del turno antimeridiano.

ORARIO DI APERTURA DELLA SEGRETERIA

Nonostante venga privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, si indica di seguito l'orario di apertura degli uffici di segreteria al pubblico:

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA	
Lunedì	Dalle ore 08.30 alle ore 09.30
Mercoledì	Dalle ore 11,00 alle ore 12,00
Martedì - giovedì	Dalle ore 14,30 alle ore 16,00 (nei periodi di attività didattica)

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (da CCNL vigente)

Attribuzione di incarichi di natura organizzativa

L'assegnazione dei compiti di servizio che si propone rispetta i principi dettati dal CCNL vigente.

Gli assistenti amministrativi devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega, anche se al di fuori del proprio settore.

Ad ogni assistente amministrativo sono assegnati compiti specifici, ma deve essere comunque assicurata una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.

Il lavoro all'interno di ogni settore deve essere svolto in modo intercambiabile e ciascun impiegato dovrà essere in grado, anche da solo, di operare pienamente nel settore affidato.

Tutto il personale assistente amministrativo svolge le proprie mansioni con responsabilità, portando a conclusione positivamente i compiti assegnati entro le scadenze. La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra tutti gli assistenti amministrativi, soprattutto nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze. Le incombenze amministrative straordinarie ed urgenti, non previste nel piano, verranno assegnate al personale tenendo conto delle competenze e degli impegni dei singoli dipendenti in quel momento, previo accordo tra le parti. Le pratiche di particolare complessità potranno essere assegnate anche a più assistenti amministrativi contemporaneamente.

L'orario ed i compiti assegnati ai singoli assistenti amministrativi potranno subire variazioni temporanee e straordinarie, solo previa autorizzazione da parte del D.S.G.A.

Gli assistenti amministrativi avranno inoltre cura di:

- 1) Svolgere le loro attività nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/1990) e protezione dati personali (Regolamento UE n. 2016/679);
- 2) Adoperarsi affinché gli atti siano elaborati secondo procedure rapide e nel rispetto dei principi generali di efficienza, efficacia, funzionalità;
- 3) Verificare con cura il contenuto degli atti prima di sottoporli alla firma del Dirigente Scolastico e D.S.G.A;



4) Prendere visione delle circolari interne e avvisi pubblicati in Albo online o in Bacheca.

DIDATTICA

A.A. Mariani Maria – alunni Scuola primaria

Alunni: Iscrizioni degli alunni: supporto ai genitori per iscrizioni on-line nonché nelle iscrizioni generali delle prime classi; Registro elettronico, supporto al personale docente e genitori;
Trasferimento alunni e invio documenti scolastici, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati vari.
Elezioni organi collegiali: preparazione documentazione preliminare per la commissione elettorale relativamente agli alunni/genitori.
Convocazioni Consigli di classe.
Archiviazione documenti alunni e tenuta fascicoli personali, registri ed elenchi aggiornati delle classi e degli alunni frequentanti.
Gestione corrispondenza con le famiglie, assenze, esoneri educazione motoria. Adozione libri di testo e Cedole librarie.
Servizi di assistenza agli alunni, mensa scolastica, rapporti con le scuole statali e private.
Statistiche – Pratiche di accesso agli atti amministrativi/ controllo autocertificazioni.
Protocollo in entrata ed uscita relativo agli alunni. Affissione all'albo/Amministrazione Trasparente e sul Sito della Scuola dei documenti soggetti a pubblica diffusione (inerenti il settore).
Organici alunni e del personale scolastico (in collaborazione con l'A.A. Mastrella Anna)
Infortuni alunni - denuncia INAIL - Assicurazione ministeriale - Assicurazione integrativa per infortuni o R.C.
Ogni altra procedura inerente gli alunni della scuola primaria, anche se non indicato specificatamente.
Collaborazione con il D.S. e D.S.G.A.

A.A. Della Marta Enza – alunni Scuola infanzia e secondaria I grado

Alunni: Iscrizioni degli alunni: supporto ai genitori per iscrizioni on-line nonché nelle iscrizioni generali delle prime classi; Registro elettronico, supporto al personale docente e genitori;
Trasferimento alunni e invio documenti scolastici, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati vari.
Elezioni organi collegiali: preparazione documentazione preliminare per la commissione elettorale relativamente agli alunni/genitori.
Convocazioni Consigli di classe/intersezione.
Archiviazione documenti alunni e tenuta fascicoli personali, registri ed elenchi aggiornati delle classi e degli alunni frequentanti.
Gestione corrispondenza con le famiglie, assenze, esoneri educazione motoria. Adozione libri di testo e Cedole librarie, eventuali.
Servizi di assistenza agli alunni, mensa scolastica, rapporti con le scuole statali e private.
Statistiche – Pratiche di accesso agli atti amministrativi/ controllo autocertificazioni.
Protocollo in entrata e uscita relativo agli alunni. Affissione all'albo/Amministrazione Trasparente e sul Sito della Scuola dei documenti soggetti a pubblica diffusione (inerenti il settore).
Organici alunni e del personale scolastico (in collaborazione con l'A.A. Mariani Maria)
Infortuni alunni - denuncia INAIL - Assicurazione ministeriale - Assicurazione integrativa per infortuni o R.C.
Ogni altra procedura inerente gli alunni della scuola primaria, anche se non indicato specificatamente.

PERSONALE

A.A. Magistri Marcella: Docenti Scuola dell'infanzia e secondaria di primo grado

Cura i fascicoli personali; è addetta a tutte le pratiche riguardanti la vita lavorativa del personale scolastico, dall'assunzione in servizio al pensionamento.
Supplenze (domande inserimento/aggiornamento alle relative "fasce" del personale del settore, inserisce i relativi dati al sistema centrale, segue eventuali ricorsi e relativi aggiornamenti);
Graduatorie supplenze, compilazione graduatorie interne, per soprannumerari.
Convocazione attribuzione supplenze e relativi contratti di lavoro del proprio settore.
Registro elettronico e sportello digitale: supporto al personale docente per il proprio settore;
Pratiche ricostruzione di carriera - parte iniziale del procedimento: richiesta certificati e inserimento dei servizi al SIDI per il personale del proprio settore;



Pratiche causa di servizio.
Accertamento orario personale del proprio settore (ritardi, permessi e recuperi, banca delle ore).
Protocollo in entrata e in uscita relativamente al personale del proprio settore. Pubblicazione dei relativi atti in albo on line/Amministrazione Trasparente.
Comunicazione telematica: contratti pagati dalla D.P.T. e contratti pagati dalla scuola.
Pratiche relative alle assenze dal servizio per malattia, permessi, ferie, visite fiscali; attestati malattia online; permessi diritto allo studio (SIDI e AXIOS).
Digitazione assenze-net.
Pratiche Legge 104 del personale ricadente nel proprio settore.
Digitazione delle dichiarazioni dei servizi del personale di competenza in AXIOS.
Infortuni personale di competenza - denuncia INAIL - Assicurazione ministeriale - Assicurazione integrativa per infortuni o R.C.
Collaborazione con il D.S. e D.S.G.A.
Ogni altra procedura inerente il settore del personale assegnato, anche se non indicato specificatamente.

A.A. Fabiola Lenci: Docenti Scuola primaria.

Cura i fascicoli personali; è addetta a tutte le pratiche riguardanti la vita lavorativa del personale scolastico, dall'assunzione in servizio al pensionamento.
Supplenze (domande inserimento/aggiornamento alle relative "fasce" del personale del settore, inserisce i relativi dati al sistema centrale, segue eventuali ricorsi e relativi aggiornamenti);
Graduatorie supplenze, compilazione graduatorie interne, per soprannumerari.
Convocazione attribuzione supplenze e relativi contratti di lavoro del proprio settore.
Registro elettronico e sportello digitale: supporto al personale docente per il proprio settore;
Pratiche ricostruzione di carriera - parte iniziale del procedimento: richiesta certificati e inserimento dei servizi al SIDI per il personale del proprio settore;
Pratiche causa di servizio.
Accertamento orario personale del proprio settore (ritardi, permessi e recuperi, banca delle ore).
Protocollo in entrata e in uscita relativamente al personale del proprio settore. Pubblicazione dei relativi atti in albo on line/Amministrazione Trasparente.
Comunicazione telematica: contratti pagati dalla D.P.T. e contratti pagati dalla scuola.
Pratiche relative alle assenze dal servizio per malattia, permessi, ferie, visite fiscali; attestati malattia online; permessi diritto allo studio (SIDI e AXIOS).
Digitazione assenze-net.
Pratiche Legge 104 del personale ricadente nel proprio settore.
Digitazione delle dichiarazioni dei servizi del personale di competenza in AXIOS.
Infortuni personale di competenza - denuncia INAIL - Assicurazione ministeriale - Assicurazione integrativa per infortuni o R.C.
Collaborazione con il D.S. e D.S.G.A.
Ogni altra procedura inerente il settore del personale assegnato, anche se non indicato specificatamente.

A.A. Iacolare Concetta: personale ATA

Cura i fascicoli personali; è addetta a tutte le pratiche riguardanti la vita lavorativa del personale scolastico, dall'assunzione in servizio al pensionamento.
Supplenze (domande inserimento/aggiornamento alle relative "fasce" del personale del settore, inserisce i relativi dati al sistema centrale, segue eventuali ricorsi e relativi aggiornamenti);
Graduatorie supplenze, compilazione graduatorie interne, per soprannumerari.
Convocazione attribuzione supplenze e relativi contratti di lavoro del proprio settore.
Sportello digitale: supporto al personale docente per il proprio settore;
Pratiche ricostruzione di carriera - parte iniziale del procedimento: richiesta certificati e inserimento dei servizi al SIDI per il personale del proprio settore;
Pratiche causa di servizio.
Accertamento orario personale del proprio settore (ritardi, permessi e recuperi, banca delle ore).
Organizzazione del personale ATA in relazione al piano delle attività del personale Docente, secondo le direttive del DSGA.
Protocollo in entrata e in uscita relativamente al personale del proprio settore. Pubblicazione dei relativi atti in albo on line/Amministrazione Trasparente.
Comunicazione telematica: contratti pagati dalla D.P.T. e contratti pagati dalla scuola.



Pratiche relative alle assenze dal servizio per malattia, permessi, ferie, visite fiscali; attestati malattia online; permessi diritto allo studio (SIDI e AXIOS).

Digitazione assenze-net.

Pratiche Legge 104 del personale ricadente nel proprio settore.

Digitazione delle dichiarazioni dei servizi del personale di competenza in AXIOS.

Infortuni personale di competenza - denuncia INAIL - Assicurazione ministeriale - Assicurazione integrativa per infortuni o R.C.

Collaborazione con il D.S. e D.S.G.A.

Elezioni organi collegiali: preparazione documentazione preliminare per la commissione elettorale relativamente al personale docente ed ATA.

Convocazione organi collegiali non previsti negli altri settori.

Assemblee sindacali e Scioperi: attività inerenti a tali eventi

Ogni altra procedura inerente il settore del personale assegnato, anche se non indicato specificatamente.

AMMINISTRAZIONE

A.A. Mancini Patrizia: Servizi finanziari-amministrativi - Patrimonio

Stipendi e compensi accessori: Calcolo e digitazione competenze accessorie, Cedolino Unico, con relativi adempimenti fiscali, erariali e previdenziali e TFR. Mod. Cud, Mod. 770, denuncia annuale IRAP, Conguaglio contributivo e fiscale ex Pre 96; gestione programma annuale, consuntivo, Mandati, reversali, OIL.

Adempimenti connessi ai Progetti, stipula contratti d'acquisto di beni e servizi e adempimenti relativi all'attuazione del POF: Contratti POF, nomine funzioni strumentali ed incarichi specifici;

Liquidazione compensi accessori dei collaboratori esterni con relativi adempimenti fiscali, erariali e previdenziali.

Rendicontazione Progetti e collabora con i Revisori dei Conti.

Gestione acquisti: buoni di ordinazione, impegni di spesa, rapporti con i fornitori, richieste preventivo, acquisizione offerte;

codice identificativo di gara, tracciabilità dei flussi, DURC

Gite: Gestione uscite didattiche e campi scuola, in collaborazione con il referente/i progetto gite. Gestione parte contabile.

Informatizzazione degli uffici.

Protocollo in entrata e in uscita relativamente agli atti del proprio settore. Pubblicazione dei relativi atti in albo on line/Amministrazione Trasparente.

Monitoraggi mensili: oneri/flussi legge 440 ecc.

Anagrafe prestazioni.

Pratiche ricostruzione di carriera - parte successiva al lavoro svolto da settore personale

Collaborazione con il D.S. e D.S.G.A.

Ogni altra procedura inerente il settore del personale assegnato, anche se non indicato specificatamente.

PROTOCOLLO

A.A. Nicoletta Costantini: Protocollo ed affari generali – Collaborazione con il settore Amministrazione

Posta Elettronica (posta ordinaria e certificata): L'apertura quotidiana e lo smistamento della posta elettronica viene effettuato la mattina all'inizio dell'orario di servizio e più volte nell'arco della mattinata e prima del termine del servizio.

Curare il registro protocollo (conservazione ed ogni altra attività inerente il settore protocollo);

Smistamento della posta elettronica ai vari settori della segreteria secondo le disposizioni impartite dal D.S. e D.S.G.A. Per la posta da smistare a personale non amministrativo, provvederà alla protocollazione in entrata ed al successivo smistamento.

Protocollo in entrata e in uscita relativamente agli atti del proprio settore. Pubblicazione dei relativi atti in albo on line/Amministrazione Trasparente.

Per la protocollazione in uscita, la spedizione (cartacea o tramite posta elettronica ordinaria e certificata) deve provvedere ogni unità in base al proprio settore.

Cura i rapporti con l'ente locale (Comune).



Conto corrente Postale: riscontro settimanale del registro con le risultanze dell'ente Poste.

Statistiche - Comunicazioni SAOL per tutto il personale dell'Istituto;

Convocazione OO.SS. e RSU per la contrattazione d'Istituto; Gestione rilevazione permessi sindacali RSU.

INVALSI: collaborazione con le docenti referenti di tale procedimento

Gestione inventario, verbali di collaudo, registrazione e catalogazione materiali inventariabili, ecc., scarico.

Collaborazione con il settore amministrativo:

- per la compilazione dei buoni d'ordine,
- il controllo successivo alla consegna del materiale – certificato di regolare fornitura;
- preventivo rispetto al pagamento delle fatture (controllo della documentazione necessaria in base alla normativa vigente).

ATTIVITA' COMUNI

Ogni Assistente Amministrativo deve provvedere:

- **Affissione all'albo/sul Sito della Scuola dei documenti soggetti a pubblica diffusione (inerenti il settore).**
- **Aggiornamento dei programmi utilizzati ed all'eventuale Backup giornaliero.**

Inoltre ogni Assistente Amministrativo deve comunicare prontamente al DSGA qualsiasi evento che non permetta il normale svolgimento del proprio servizio.

Inoltre, qualora venga a conoscenza di situazione pericolose o che si percepiscono pericolose è tenuto a comunicarlo prontamente al DS/DSGA o sostituti.

In caso di assenza di una assistente amministrativa si prevedono le seguenti sostituzioni (salvo comprovate sopraggiunte esigenze):

In caso di assenza dell'AA Della Marta Enza la sostituzione verrà effettuata dall'AA Mariani Maria.

In caso di assenza dell'AA Mariani Maria la sostituzione verrà effettuata dall'AA Della Marta Enza.

In caso di assenza dell'AA Magistri Marcella la sostituzione verrà effettuata dall'AA Lenci Fabiola.

In caso di assenza dell'AA Lenci Fabiola la sostituzione verrà effettuata dall'AA Magistri Marcella.

In caso di assenza dell'AA Iacolare Imma la sostituzione verrà effettuata dalle AA Mancini P. e Costantini N.

In caso di assenza dell'AA Costantini Nicoletta la sostituzione verrà effettuata dall'AA Mancini Patrizia.

In caso di assenza dell'AA Mancini Patrizia la sostituzione verrà effettuata secondo le disposizioni dettate dal DSGA.

Il compenso per la sostituzione del collega assente previsto in contrattazione verrà riconosciuto solo in caso di effettiva sostituzione e nei casi previsti dalla normativa.

In caso di assenze contemporanee che non permettono la sostituzione prevista, il personale presente deve provvedere a sostituire tutti i colleghi assenti.

FERIE: dovranno essere organizzate in modo da garantire la presenza del contingente minimo stabilito in contrattazione integrativa di istituto.

Ogni prestazione straordinaria, prestata oltre l'orario di servizio, poiché non preventivabile, deve essere autorizzata dal D.S.G.A.



COLLABORATORI SCOLASTICI

ORARI, SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI – ASSEGNAZIONE SEDE E SERVIZIO (da CCNL vigente)

I compiti del personale Collaboratore Scolastico sono costituiti dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza Profilo all'Area A:

*"Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. **Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47".***

Per la scuola dell'infanzia provvede all'assistenza, ed alla cura dell'igiene personale nei confronti degli alunni più piccoli, ai bisognosi di aiuto, favorendo la loro integrazione e il clima di benessere e serenità a scuola.

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite col fondo dell'istituzione scolastica.

In caso di assenza del collega, cui è affidata la sorveglianza dell'ingresso principale, in attesa dell'eventuale supplente, una unità presente (ovvero 'unità presente) è tenuta alla sostituzione.

Si rammenta che la sostituzione è da effettuarsi in tutti i casi di assenza del collega.

In sede di contrattazione potrà essere stabilito un riconoscimento forfettario nei casi in cui l'assenza comporta un onere a carico dello Stato.

Ad integrazione di quanto già riportato, si forniscono ulteriori specifiche istruzioni per i collaboratori scolastici.

La funzione primaria del collaboratore scolastico e quella della vigilanza sugli allievi, la custodia e sorveglianza dei locali scolastici, il supporto e la collaborazione con i docenti e l'amministrazione, la pulizia dei locali, la regolazione dell'accesso dell'utenza.

La vigilanza sugli allievi

Comporta:

- la necessità di segnalare tempestivamente al responsabile del proprio plesso di servizio tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, eventuali docenti assenti, classi scoperte.
- Evitare che gli allievi sostino nei corridoi durante le ore di lezioni o si trovino in situazioni di pericoli per sé e per gli altri.
- L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata devono essere registrati sull'apposito registro.
- In nessun caso si deve consentire l'accesso a persone estranee ai piani e alle classi, salvo espressamente autorizzati dalla dirigenza/responsabile di plesso.
- La sorveglianza degli ingressi deve essere costante durante tutte le ore di lezione e comunque in caso di presenza di alunni per attività, anche extracurricolari. Occorre che siano sempre chiusi.

La custodia e sorveglianza dei locali scolastici

Prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza nei locali del proprio settore.

Rientrano nella custodia e sorveglianza le seguenti attività:

- Verificare che non vi siano anomalie agli arredi e attrezzature dei locali assegnati. In caso contrario devono segnalare al responsabile di plesso le anomalie riscontrate ed eventuali atti vandalici al fine dell'individuazione di eventuali responsabili.
- Verificare che i locali assegnati, all'inizio e al termine del servizio, siano in ordine e puliti e che le chiavi delle aule speciali e dei laboratori siano riposti nei luoghi indicati dal responsabile di plesso.
- Verificare che gli ingressi e i passi carrabili non siano occupati.



- Provvedere all'apertura e alla chiusura dei locali.

La pulizia

Vista l'emergenza sanitaria di questo periodo, si raccomanda di attenersi a tutte le disposizioni emanate dall'ISS e dal protocollo aziendale per l'emergenza COVID.

Sono inoltre da compilare in modo scrupoloso gli appositi registri delle pulizie, già consegnati.

Le pulizie devono essere effettuate attenendosi al cronogramma già consegnato.

La spazzatura va conferita giornalmente negli appositi contenitori, tenendo conto della calendarizzazione della società che gestisce la raccolta.

Per le pulizie degli spazi comuni sarà il responsabile di plesso ad organizzare i tempi e le modalità per il loro svolgimento.

Accesso del pubblico

Si ricorda che nessuno può entrare nel plesso durante l'orario di attività didattica senza esplicita autorizzazione del DS (o Responsabile di plesso) e del DSGA.

Il collaboratore scolastico provvede a far rispettare le modalità di accesso al pubblico secondo l'orario e le modalità di ricevimento.

Il collaboratore scolastico, quando svolge il suo servizio al centralino, deve rispondere al telefono con modi cortesi dichiarando preliminarmente il nome della scuola. Se è in grado può fornire le prime informazioni, altrimenti mette in attesa la chiamata, contatta la persona che è in grado di farlo e quindi passa la chiamata. Se l'interlocutore cerca espressamente una persona, si mette in attesa mentre si contatta la persona desiderata e quindi si passa la chiamata.

Visitatori esterni: a qualsiasi persona esterna che accede all'istituto deve venir chiesto di qualificarsi ed il motivo della visita. Se il visitatore necessita di informazioni il collaboratore all'ingresso, se in grado, provvede a fornirglieli altrimenti lo indirizza all'ufficio nel rispetto dell'orario e dei modi di ricevimento.

Inoltre, i collaboratori Scolastici, secondo le disposizioni impartite, devono ritirare presso la sede centrale tutto ciò necessario all'andamento del singolo plesso (circolari, materiale igienico sanitario, cancelleria e similari). Il ritiro del materiale conservato in magazzino deve essere effettuato, previo appuntamento con i responsabili della consegna, all'inizio del proprio orario di servizio (ore 7.00 o 7.30 per i plessi con solo orario antimeridiano, ovvero all'inizio del secondo turno di lavoro nei plessi con classi a tempo pieno).

SEGRETERIA

Gli uffici di segreteria sono dislocati al primo piano del plesso di scuola media C. Cardinali. E' assegnato 1 unità di unità di collaboratori Scolastici: Ciuffetti Attilio.

L'unica unità provvederà a coprire il tempo di apertura degli uffici, anche con orario plurisettimanale.

Provvede alla pulizia di tutti i locali utilizzati come segreteria, compreso archivi (con relativa scala di accesso), sala riunione, magazzino (con relativa scala di accesso) ed ogni altro locale della segreteria, anche se non espressamente indicato.

Collaborazione con gli uffici di segreteria.

PLESSO C. CARDINALI

Scuola Secondaria di I grado: n. 9 classi con funzionamento a 30 ore settimanali.

Collaboratori scolastici assegnati: 3 unità + una unità aggiuntiva nelle giornate di lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì.

Orario: dalle ore 7.30 alle ore 14.42.

L'unità aggiuntiva effettuerà l'orario dalle ore 9.18 alle ore 16.30 il lunedì, mercoledì e giovedì; il venerdì dalle ore 8.00 alle ore 15.12, salvo eventuali cambiamenti necessari nel corso dell'anno scolastico.



L'unità in questione, il martedì presterà servizio in orario antimeridiano nel plesso Mariani o Zarfati secondo il calendario riportato nella sezione di tali plessi.

Per garantire la copertura massima delle attività didattiche, la sorveglianza e la pulizia dei locali scolastici, sono affidati i seguenti compiti:

SETTORI

Antonetti Mirella: Piano Terra - Sorveglianza, in particolare all'ingresso, telefono e fax.

Pulizia: Ingresso, Sala docenti, Aula Magna, Aula attività alternativa, Spazi esterni.

Priori Gianluca: primo piano - Sorveglianza al piano durante le lezioni di tutte le classi.

Pulizia: IA. - IIA - IIIA - IC - IIC. Androne I piano, bagni (alunni, alunne e docenti), Aula sostegno, Scale I piano.

Specchi Gabriele: piano terra - Sorveglianza al piano durante le lezioni di tutte le classi.

Pulizia: IB - IIB - IIIB - IIIC, bani (alunni, alunne e docenti), androne piano terra, scale piano terra, laboratorio di scienze.

Unità aggiuntiva – Sig.ra Giannoccoli Maria: palestra: sorveglianza durante l'ore in cui è previsto l'utilizzo di tale locale.

Pulizia: Palestra e relative scale, Aula informatica con scale di accesso, laboratorio ceramica, scale di accesso agli uffici di segreteria.

Ogni collaboratore scolastico deve provvedere al ripristino delle aule e dei bagni dopo la ricreazione.

Pulizie in comune: ogni altro spazio dell'edificio anche se non specificatamente indicato nel presente piano.

In caso di assenza del collega, cui è affidata la sorveglianza dell'ingresso principale, in attesa dell'eventuale supplente, l'unità presente è tenuta alla sostituzione.

PLESSO MARIANI

Scuola Primaria: <ul style="list-style-type: none"> n. 5 Classi a Tempo pieno (40 ore) n. 5 classe a Tempo normale (27 ore) 	Scuola dell'Infanzia: <ul style="list-style-type: none"> n. 2 Classi a Tempo normale (40 ore) n. 2 classe a Tempo ridotto (25 ore)
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Tutti i collaboratori, secondo l'orario di servizio:

- effettuano la sorveglianza dell'ingresso, della scuola infanzia, della scuola primaria e accoglienza dell'utenza.
- Telefono e fax.

Collaboratori scolastici assegnati: 4 unità + una unità il martedì in orario antimeridiano in alternanza con il plesso Zarfati secondo la calendarizzazione seguente:

	Nov.	Dic.	Genn.	Febb.
Presenza al plesso Mariani	22	6 20	17 31	14 28
Presenza al plesso Zarfati	29	13 [shaded]	10 24 [shaded]	7 21 [shaded]
	Marzo	Apr.	Magg.	Giu.
Presenza al plesso Mariani	[shaded] 14 28	[shaded] 18	[shaded] 9 23	6
Presenza al plesso Zarfati	7 21 [shaded]	4 [shaded]	2 16 30	[shaded]



SETTORI

Per garantire la copertura massima delle attività didattiche, la sorveglianza e la pulizia dei locali scolastici, sono affidati i seguenti compiti ai signori/e:

Piano terra: 2 unità Tarantino Emanuela e Martino Leopoldo (secondo l'orario di servizio): pulizia delle aule scuola infanzia (al termine dell'orario di lezione) e bagni alunni e personale scolastico, androne, ingresso e corridoio, salone, aula informatica e biblioteca.

Primo piano - 2 unità (secondo l'orario di servizio): provvedono alla pulizia delle aule piano.

Mariani Vania: IA, IIIA, IIIB, IVB.

Ruotolo Aniello: IIA, VA, IIB, VB.

Pulizia bagni alunni (loc. 40 e 34), bagni personale, corridoio e scale (2 piani), aula attività alternativa.

Pulizie in comune. Tutti i collaboratori scolastici del plesso, in collaborazione e durante la compresenza, devono provvedere alla pulizia dei seguenti locali:

- palestra, scale di emergenza e spazi esterni.
- ogni altro spazio dell'edificio anche se non specificatamente indicato nel presente piano.

Nelle giornate di martedì l'unità aggiuntiva presente (Sig.ra Giannoccoli Maria) affiancherà il collega del I piano per le pulizie ordinarie ed inoltre parteciperà alle pulizie degli spazi comuni.

Tutti le unità, in collaborazione, sono tenute al ripristino delle aule e dei bagni, sia dopo la ricreazione che dopo la mensa.

In caso di assenza del collega, cui è affidata la sorveglianza dell'ingresso principale, in attesa dell'eventuale supplente, l'unità presente è tenuta alla sostituzione.

Considerato l'organico personale ATA – collaboratore scolastico - assegnato per il corrente anno scolastico al plesso di Masih, in caso di assenza del collaboratore scolastico del I turno, la sostituzione per il primo giorno potrebbe essere effettuata da un collaboratore del plesso Mariani o Novelli. L'eventuale supplente sarà inviato al plesso di Novelli o Mariani a seconda dei casi (salvo diversa disposizione).

Quindi al plesso di Novelli e Mariani saranno consegnate al Responsabile di plesso le chiavi del plesso di Masih per le eventuali sostituzioni di cui sopra.

Orario: A turnazione settimanale le unità di collaboratore scolastico effettueranno il seguente orario:

2 collaboratori dalle ore 7.00 alle ore 14.12;

1 collaboratore scolastico dalle ore 7.30 alle ore 17.00 (orario comprensivo della pausa pranzo da effettuarsi durante la compresenza di tutte le unità);

1 collaboratore dalle ore 9.48 alle ore 17.00.

L'unità che effettua l'orario dalle ore 7.30 alle ore 17.00 avrà la seguente postazione di lavoro:

fino alle ore 10.00 sarà di supporto all'unità del piano terra;

dalle ore 10.00 al termine del servizio potrà coprire il proprio settore.

Nelle giornate di martedì, quando è presente l'unità aggiuntiva, non si effettua l'orario prolungato. Quindi il collaboratore con orario 7.30-17.00 effettuerà l'orario 9.48-17.00.



Calendario turnazioni:

I settimana

Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
7,00-14,12	Mariani V.	7,00-14,12	Mariani V.	7,00-14,12	Mariani V.	7,00-14,12	Tarantino	7,00-14,12	Tarantino
7,00-14,12	Martino	7,00-14,12	Martino	7,00-14,12	Martino	7,00-14,12	Ruotolo	7,00-14,12	Ruotolo
7,30-17,00	Ruotolo	7,30-17,00	Tarantino	7,30-17,00	Ruotolo	7,30-16,30	Mariani V.	7,30-16,30	Martino
9,48-17,00	Tarantino	9,48-17,00	Ruotolo	9,48-17,00	Tarantino	9,48-17,00	Martino	9,48-17,00	Mariani V.

II settimana

Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
7,00-14,12	Tarantino	7,00-14,12	Tarantino	7,00-14,12	Tarantino	7,00-14,12	Mariani V.	7,00-14,12	Mariani V.
7,00-14,12	Ruotolo	7,00-14,12	Ruotolo	7,00-14,12	Ruotolo	7,00-14,12	Martino	7,00-14,12	Martino
7,30-16,30	Mariani V.	7,30-16,30	Martino	7,30-16,30	Mariani V.	7,30-17,00	Tarantino	7,30-17,00	Ruotolo
9,48-17,00	Martino	9,48-17,00	Mariani V.	9,48-17,00	Martino	9,48-17,00	Ruotolo	9,48-17,00	Tarantino

III settimana

Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
7,00-14,12	Mariani V.	7,00-14,12	Mariani V.	7,00-14,12	Mariani V.	7,00-14,12	Tarantino	7,00-14,12	Tarantino
7,00-14,12	Martino	7,00-14,12	Martino	7,00-14,12	Martino	7,00-14,12	Ruotolo	7,00-14,12	Ruotolo
7,30-17,00	Tarantino	7,30-17,00	Ruotolo	7,30-17,00	Tarantino	7,30-16,30	Martino	7,30-16,30	Mariani V.
9,48-17,00	Ruotolo	9,48-17,00	Tarantino	9,48-17,00	Ruotolo	9,48-17,00	Mariani V.	9,48-17,00	Martino

IV settimana

Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
7,00-14,12	Tarantino	7,00-14,12	Tarantino	7,00-14,12	Tarantino	7,00-14,12	Martino	7,00-14,12	Martino
7,00-14,12	Ruotolo	7,00-14,12	Ruotolo	7,00-14,12	Ruotolo	7,00-14,12	Mariani V.	7,00-14,12	Mariani V.
7,30-16,30	Martino	7,30-16,30	Mariani V.	7,30-16,30	Martino	7,30-17,00	Ruotolo	7,30-17,00	Tarantino
9,48-17,00	Mariani V.	9,48-17,00	Martino	9,48-17,00	Mariani V.	9,48-17,00	Tarantino	9,48-17,00	Ruotolo

ottobre 2022	I settimana							II settimana							III settimana							IV settimana							
	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	
	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	Lu																												
	31																												

novembre 2022	I settimana							II settimana							III settimana							IV settimana						
		Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	
	Lu	Ma	Me																									
	28	29	30																									

dicembre 2022	I settimana							II settimana							III settimana							IV settimana												
				Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do						
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25						
	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do						
	26	27	28	29	30	31																												

gennaio 2023	I settimana							II settimana							III settimana							IV settimana												
							Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do						
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22						
	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma																									
	23	24	25	26	27	28	29	30	31																									

febbraio 2023	I settimana							II settimana							III settimana							IV settimana												
								Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do								
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19									
	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma																									
	20	21	22	23	24	25	26	27	28																									

marzo 2023	I settimana							II settimana							III settimana							IV settimana															
								Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do											
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19												
	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve																									
	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31																									

aprile 2023	I settimana							II settimana							III settimana							IV settimana																	
														Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do												
													1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16											
	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do											
	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30																									

maggio 2023	I settimana							II settimana							III settimana							IV settimana																				
														Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do															
													1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14																
	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me																									
	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31																									

giugno 2023	I settimana							II settimana							III settimana							IV settimana																						
														Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do																				
													1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11																					
	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve																									
	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30																									



PLESSO NOVELLI

Scuola Primaria: <ul style="list-style-type: none">n. 3 Classi a Tempo pieno (40 ore);n. 1 classe a Tempo normale (27 ore).	Scuola dell'Infanzia: <ul style="list-style-type: none">n. 2 Classi a Tempo normale (40 ore);n. 2 classi a Tempo ridotto (25 ore).
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Tutti i collaboratori, secondo l'orario di servizio:

- effettuano la sorveglianza dell'ingresso, della scuola infanzia, della scuola primaria e accoglienza dell'utenza.
- Telefono e fax.

Collaboratori scolastici assegnati: 4 unità: Libano Rossella, Sambucci Fabrizio, Porri Sergio e Ludovisi Alessia

SETTORI

Sorveglianza Piano terra Libano R./Ludovisi Alessia
I piano Sambucci F./ Porri Sergio

Pulizie

Unità del I turno: All'inizio del turno di lavoro al piano terra: IIIA, VA, atrio A/B, corridoio, bagni alunni e personale.

Durante l'orario di mensa al primo piano: sez. C e D.

Al termine delle lezioni antimeridiane al secondo piano: IB e IIIA, corridoio, bagni alunni e personale.

Unità del II turno: al primo piano al termine delle lezioni del tempo pieno, sez. A e B, IIA. Inoltre corridoio, bagni alunni e personale.

Pulizie in comune da effettuarsi nelle ore in cui tutte le 4 unità sono presenti: androne, scale, sala giochi, biblioteca, spazi esterni, spazi per attività motoria/palestra e ogni altro spazio dell'edificio anche se non specificatamente indicato nel presente piano.

In caso di assenza del collega, cui è affidata la sorveglianza dell'ingresso principale, in attesa dell'eventuale supplente, l'unità presente è tenuta alla sostituzione.

Considerato l'organico personale ATA – collaboratore scolastico - assegnato per il corrente anno scolastico al plesso di Masih, in caso di assenza del collaboratore scolastico del I turno, la sostituzione per il primo giorno potrebbe essere effettuata da un collaboratore del plesso Mariani o Novelli. L'eventuale supplente sarà inviato al plesso di Novelli o Mariani a seconda dei casi (salvo diversa disposizione).

Quindi al plesso di Novelli e Mariani saranno consegnate al Responsabile di plesso le chiavi del plesso di Masih per le eventuali sostituzioni di cui sopra.

Orario: A turnazione settimanale le unità di collaboratore scolastico effettueranno il seguente orario:

- 2 collaboratori dalle ore 7.00 alle ore 14.12;
- 1 collaboratore scolastico dalle ore 7.30 alle ore 17.00 (orario comprensivo della pausa pranzo da effettuarsi durante la compresenza di tutte le unità);
- 1 collaboratore dalle ore 9.48 alle ore 17.00.

L'unità che effettua l'orario dalle ore 7.30 alle ore 17.00 effettuerà la sorveglianza al II piano fino al termine delle lezioni del turno antimeridiano. Successivamente potrà coprire il proprio settore.



Si riporta di seguito l'orario annuale.

I settimana

Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
7,00-14,12	Libano R	7,00-14,12	Libano R	7,00-14,12	Libano R	7,00-14,12	Ludovisi	7,00-14,12	Ludovisi
7,00-14,12	Sambucci F	7,00-14,12	Sambucci F	7,00-14,12	Sambucci F	7,00-14,12	Porri	7,00-14,12	Porri
7,30-17,00	Ludovisi	7,30-17,00	Ludovisi	7,30-17,00	Ludovisi	7,30-16,30	Libano R	7,30-16,30	Libano R
9,48-17,00	Porri	9,48-17,00	Porri	9,48-17,00	Porri	9,48-17,00	Sambucci F	9,48-17,00	Sambucci F

II settimana

Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
7,00-14,12	Ludovisi	7,00-14,12	Ludovisi	7,00-14,12	Ludovisi	7,00-14,12	Libano R	7,00-14,12	Libano R
7,00-14,12	Porri	7,00-14,12	Porri	7,00-14,12	Porri	7,00-14,12	Sambucci F	7,00-14,12	Sambucci F
7,30-16,30	Libano R	7,30-16,30	Libano R	7,30-16,30	Libano R	7,30-17,00	Porri	7,30-17,00	Porri
9,48-17,00	Sambucci F	9,48-17,00	Sambucci F	9,48-17,00	Sambucci F	9,48-17,00	Ludovisi	9,48-17,00	Ludovisi

III settimana

Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
7,00-14,12	Libano R	7,00-14,12	Libano R	7,00-14,12	Libano R	7,00-14,12	Ludovisi	7,00-14,12	Ludovisi
7,00-14,12	Sambucci F	7,00-14,12	Sambucci F	7,00-14,12	Sambucci F	7,00-14,12	Porri	7,00-14,12	Porri
7,30-17,00	Porri	7,30-17,00	Porri	7,30-17,00	Porri	7,30-16,30	Sambucci F	7,30-16,30	Sambucci F
9,48-17,00	Ludovisi	9,48-17,00	Ludovisi	9,48-17,00	Ludovisi	9,48-17,00	Libano R	9,48-17,00	Libano R

IV settimana

Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
7,00-14,12	Ludovisi	7,00-14,12	Ludovisi	7,00-14,12	Ludovisi	7,00-14,12	Libano R	7,00-14,12	Libano R
7,00-14,12	Porri2	7,00-14,12	Porri2	7,00-14,12	Porri2	7,00-14,12	Sambucci F	7,00-14,12	Sambucci F
7,30-16,30	Sambucci F	7,30-16,30	Sambucci F	7,30-16,30	Sambucci F	7,30-17,00	Ludovisi	7,30-17,00	Ludovisi
9,48-17,00	Libano R	9,48-17,00	Libano R	9,48-17,00	Libano R	9,48-17,00	Porri2	9,48-17,00	Porri2

ottobre 2022	I settimana							II settimana							III settimana							IV settimana						
	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Lu																												
31																												

novembre 2022	I settimana							II settimana							III settimana							IV settimana						
		Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	
Lu	Ma	Me																										
28	29	30																										

dicembre 2022	I settimana							II settimana							III settimana							IV settimana						
				Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma																				
26	27	28	29	30	31																							

gennaio 2023	I settimana							II settimana							III settimana							IV settimana						
							Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma																				
23	24	25	26	27	28	29	30	31																				

febbraio 2023	I settimana							II settimana							III settimana							IV settimana						
								Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do		
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		
Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma																				
20	21	22	23	24	25	26	27	28																				

marzo 2023	I settimana							II settimana							III settimana							IV settimana										
								Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do						
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19						
Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do																			
20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31																					

aprile 2023	I settimana							II settimana							III settimana							IV settimana							
														Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do		
															1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do		
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31															

maggio 2023	I settimana							II settimana							III settimana							IV settimana						
														Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	
															1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31												

giugno 2023	I settimana							II settimana							III settimana							IV settimana						
														Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do				
															1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30										



PLESSO ZARFATI

Scuola Primaria: <ul style="list-style-type: none"> n. 1 Classi a Tempo pieno (40 ore) n. 9 classe a Tempo normale (27 ore) 	Scuola dell'Infanzia: <ul style="list-style-type: none"> n. 3 classe a Tempo ridotto (25 ore)
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Collaboratori scolastici assegnati: 3 unità – Dell'Omo Giorgia, Rocco Rizzello e Martino Alessia. Inoltre è assegnata una ulteriore unità (Sig.ra Giannoccoli Maria) il martedì in orario antimeridiano in alternanza con il plesso Mariani secondo la calendarizzazione seguente:

	Nov.	Dic.		Genn.			Febb.		
Presenza al plesso Mariani	22	6	20	17	31	14	28		
Presenza al plesso Zarfati	29	13		10	24	7	21		

	Marzo			Apr.	Magg.			Giu.
Presenza al plesso Mariani	14	28		18	9	23	6	
Presenza al plesso Zarfati	7	21		4	2	16	30	

Tutti i collaboratori, secondo l'orario di servizio effettuano la sorveglianza dell'ingresso, della scuola infanzia, della scuola primaria e accoglienza dell'utenza come di seguito indicato:

- Dell'Omo Giorgia: ingresso principale, accoglienza e vigilanza;
- Martino Alessia: infanzia, secondo ingresso e vigilanza;
- Rocco Rizzello ingresso principale, vigilanza corridoi e ingresso secondario all'occorrenza.

Inoltre, tutti i collaboratori scolastici sono addetti al telefono e fax.

Pulizie:

Dell'Omo Giorgia: locali nn. 14-17-18-21-23

Martino Alessia: locali nn. 1-4-6-8-8bis-12

Rocco Rizziello: locali nn. 5-7-9-11-13-16.

L'unità che effettua il pomeriggio deve inoltre provvedere alla pulizia dei locali nn. 15-29 e degli spazi non assegnati.

In caso di assenza del collega, cui è affidata la sorveglianza dell'ingresso principale, in attesa dell'eventuale supplente, l'unità presente è tenuta alla sostituzione.

Nelle giornate di martedì, l'unità aggiuntiva di C.S. affiancherà le unità del I turno per le pulizie ordinarie e parteciperà alle pulizie degli spazi comuni.

Considerato l'organico personale ATA – collaboratore scolastico - assegnato per il corrente anno scolastico al plesso di Malatesta, in caso di assenza del collaboratore, la sostituzione verrà effettuata per il primo giorno da una unità del plesso Zarfati o Colle Perino. L'eventuale supplente sarà inviato al plesso di Zarfati o Colle Perino a seconda dei casi (salvo diversa disposizione).

Quindi al plesso di Zarfati e Colle Perino saranno consegnate al Responsabile di plesso le chiavi del plesso di Malatesta per le eventuali sostituzioni di cui sopra.

Orario: A turnazione settimanale le unità di collaboratore scolastico effettueranno il seguente orario:

2 collaboratori dalle ore 7.00 alle ore 14.12;

1 collaboratore scolastico dalle ore 7.30 alle ore 16.30 (orario comprensivo della pausa pranzo da effettuarsi durante la compresenza di tutte le unità).



Nelle giornate di martedì, quando è presente l'unità aggiuntiva, non si effettua l'orario prolungato. Quindi il collaboratore con orario 7.30-16.30 effettuerà l'orario 9.18-16.30.

Si riporta di seguito l'orario annuale.

I settimana

Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
7,00-14,12	Dell'Omo	7,00-14,12	Rizzello	7,00-14,12	Dell'Omo	7,00-14,12	Martino A	7,00-14,12	Martino A
7,00-14,12	Martino A	7,00-14,12	Martino A	7,00-14,12	Rizzello	7,00-14,12	Dell'Omo	7,00-14,12	Rizzello
7,30-16,30	Rizzello	7,30-16,30	Dell'Omo	7,30-16,30	Martino A	7,30-16,30	Rizzello	7,30-16,30	Dell'Omo

II settimana

Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
7,00-14,12	Rizzello	7,00-14,12	Martino A	7,00-14,12	Rizzello	7,00-14,12	Dell'Omo	7,00-14,12	Martino A
7,00-14,12	Dell'Omo	7,00-14,12	Dell'Omo	7,00-14,12	Martino A	7,00-14,12	Rizzello	7,00-14,12	Dell'Omo
7,30-16,30	Martino A	7,30-16,30	Rizzello	7,30-16,30	Dell'Omo	7,30-16,30	Martino A	7,30-16,30	Rizzello

III settimana

Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
7,00-14,12	Martino A	7,00-14,12	Dell'Omo	7,00-14,12	Martino A	7,00-14,12	Rizzello	7,00-14,12	Dell'Omo
7,00-14,12	Rizzello	7,00-14,12	Rizzello	7,00-14,12	Dell'Omo	7,00-14,12	Martino A	7,00-14,12	Rizzello
7,30-16,30	Dell'Omo	7,30-16,30	Martino A	7,30-16,30	Rizzello	7,30-16,30	Dell'Omo	7,30-16,30	Martino A

ottobre 2022	I settimana							II settimana							III settimana						
	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu													
	24	25	26	27	28	29	30	31													

novembre 2022	I settimana							II settimana							III settimana							
								Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do		
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me					
	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					

dicembre 2022	I settimana							II settimana							III settimana						
															Gi	Ve	Sa	Do			
																1	2	3	4		
	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa															
	26	27	28	29	30	31															

gennaio 2023	I settimana							II settimana							III settimana							
								Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma						
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						

febbraio 2023	I settimana							II settimana							III settimana						
															Me	Gi	Ve	Sa	Do		
																1	2	3	4	5	
	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	25
	Lu	Ma																			
	27	28																			

marzo 2023	I settimana							II settimana							III settimana											
								Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do							
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve														
	20	21	22	23	24	25	25	27	28	29	30	31														

aprile 2023	I settimana							II settimana							III settimana								
															Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
																1	2	3	4	5	6	7	8
	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do		
	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		

maggio 2023	I settimana							II settimana							III settimana						
	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me											
	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31											

giugno 2023	I settimana							II settimana							III settimana										
															Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
																1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve						
	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30						



PLESSO COLLE PERINO

Scuola Primaria: <ul style="list-style-type: none">n. 5 Classi a Tempo normale (27 ore)	Scuola dell'Infanzia: <ul style="list-style-type: none">n. 1 classe a Tempo ridotto (25 ore)
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Collaboratori Scolastici assegnati: n. 2 (Casaldi Carla, Puleio Mauro).

L'orario dei collaboratori scolastici è in un unico turno fisso dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.42.

Tutti i collaboratori, secondo l'orario di servizio:

- effettuano la sorveglianza dell'ingresso, della scuola infanzia, della scuola primaria e accoglienza dell'utenza.
- Telefono e fax.

SETTORI

Puleio Mauro: sorveglianza, in particolare, ingresso pubblico e alunni. Servizio telefono e fax.

Pulizia: n. 3 aule, bagno alunni maschi e femmine, insieme con la collega atrio, corridoio e aula informatica.

Casaldi Carla: sorveglianza sezione infanzia, in particolare, ingresso pubblico e alunni. Servizio telefono e fax.

Pulizia: n. 3 aule, bagni alunni scuola infanzia, docenti e portatori di handicap, insieme con la collega atrio, corridoio e aula informatica

Pulizie in comune: Spazi esterni e ogni altro spazio dell'edificio anche se non specificatamente indicato nel presente piano.

In caso di assenza del collega, cui è affidata la sorveglianza dell'ingresso principale, in attesa dell'eventuale supplente, l'unità presente è tenuta alla sostituzione.

Considerato l'organico personale ATA – collaboratore scolastico - assegnato per il corrente anno scolastico al plesso di Malatesta, in caso di assenza del collaboratore, la sostituzione verrà effettuata per il primo giorno da una unità del plesso Zarfati o Colle Perino. L'eventuale supplente sarà inviato al plesso di Zarfati o Colle Perino a seconda dei casi (salvo diversa disposizione).

Quindi al plesso di Zarfati e Colle Perino saranno consegnate al Responsabile di plesso le chiavi del plesso di Malatesta per le eventuali sostituzioni di cui sopra.

PLESSO PRATOLUNGO

Scuola Primaria: <ul style="list-style-type: none">n. 5 Classi a Tempo normale (27 ore).	Scuola dell'Infanzia: <ul style="list-style-type: none">n. 2 classe a Tempo ridotto (25 ore)
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Collaboratori Scolastici assegnati: n. 2: Falzarano Massimo e Miranda Giuseppe.

L'orario dei collaboratori scolastici è in un unico turno fisso dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.42.

Tutti i collaboratori, secondo l'orario di servizio:

- effettuano la sorveglianza dell'ingresso, della scuola infanzia, della scuola primaria e accoglienza dell'utenza.
- Telefono e fax.

Per garantire la copertura massima delle attività didattiche, la sorveglianza e la pulizia dei locali scolastici, sono affidati i seguenti compiti ai signori/e:



Falzarano Massimo: Piano terra - Sorveglianza, in particolare, ingresso pubblico e alunni. Servizio telefono e fax.

Pulizia: n. 2 aule scuola infanzia, bagni alunni, bagni insegnanti, androne e corridoio, 1 aula scuola primaria.

Miranda Giuseppe: Primo piano - Sorveglianza, in particolare, ingresso pubblico e alunni. Servizio telefono e fax.

Pulizia: n. 4 aule scuola primaria, bagni alunni, bagni docenti corridoio e scala, aula attività alternativa, aula di sostegno, ripostiglio.

Pulizie in comune:

Spazi per attività motoria: pulizia approfondita da effettuare almeno tre volte a settimana negli orari in cui il locale non è utilizzato;

Spazi esterni e ogni altro spazio dell'edificio anche se non specificatamente indicato nel presente piano.

In caso di assenza del collega, cui è affidata la sorveglianza dell'ingresso principale, in attesa dell'eventuale supplente, l'unità presente è tenuta alla sostituzione.

PLESSO MALATESTA

Scuola dell'Infanzia: n. 1 classe a Tempo ridotto (25 ore).

Collaboratori Scolastici assegnati: n. 1 - Ciammella Sandra con orario dal lunedì al venerdì dalle ore 7.00 alle ore 14.12.

SETTORI

Ciammella Sandra: Piano terra Sorveglianza, in particolare, ingresso pubblico e alunni. Servizio telefono e fax.

Pulizia: n. 1 aule scuola infanzia. Le aule al piano terra, bagni, aula informatica, aula di sostegno e corridoio.

Pulizie spazi in comune: Spazi del piano superiore utilizzati e non, spazi per attività motoria, spazi dedicati al sostegno, spazi esterni e ogni altro spazio dell'edificio anche se non specificatamente indicato nel presente piano.

Considerato l'organico personale ATA – collaboratore scolastico - assegnato per il corrente anno scolastico al plesso di Malatesta, in caso di assenza del collaboratore, la sostituzione verrà effettuata per il primo giorno da una unità del plesso Zarfati o Colle Perino. L'eventuale supplente sarà inviato al plesso di Zarfati o Colle Perino a seconda dei casi (salvo diversa disposizione).

Quindi al plesso di Zarfati e Colle Perino saranno consegnate al Responsabile di plesso le chiavi del plesso di Malatesta per le eventuali sostituzioni di cui sopra.



PLESSO I. MASIH

Scuola dell'infanzia: n. 3 sezioni a tempo normale (40 ore settimanali)

Collaboratori Scolastici assegnati: n. 2: Campagna Chiara e Capuano Alfonso.

SETTORI

Unità del I turno: sorveglianza, in particolare atrio, ingresso pubblico e alunni. Servizio telefono e fax.

Pulizia: n. 3 aule, bagni alunni e docenti a rotazione con la collega atrio e ingresso.

II turno: sorveglianza in particolare atrio, ingresso pubblico e alunni. Servizio telefono e fax.

Pulizia: n. 3 aule, bagni alunni e docenti a rotazione con la collega atrio e ingresso.

Pulizie in comune da effettuarsi nelle ore in cui c'è compresenza tra le 2 unità: biblioteca, sala sostegno, spazi esterni e ogni altro spazio dell'edificio anche se non specificatamente indicato nel presente piano.

Considerato l'organico personale ATA – collaboratore scolastico - assegnato per il corrente anno scolastico al plesso di Masih, in caso di assenza del collaboratore scolastico del I turno, la sostituzione per il primo giorno verrà effettuata come di seguito specificato:

1. Il collaboratore del secondo turno effettua un cambio orario per cui l'eventuale collaboratore supplente sarà nominato per il secondo turno;
2. Se quanto specificato al primo punto non è possibile, la sostituzione sarà effettuata da una unità del plesso Novelli o Mariani. L'eventuale supplente sarà inviato al plesso di Novelli o Mariani a seconda dei casi (salvo diversa disposizione).

Quindi al plesso di Novelli e Mariani saranno consegnate al Responsabile di plesso le chiavi del plesso di Masih per le eventuali sostituzioni di cui sopra.

Orario: A turnazione settimanale le unità di collaboratore scolastico effettueranno il seguente orario:

- 1 collaboratori dalle ore 7.30 alle ore 14.42;
- 1 collaboratore dalle ore 9.48 alle ore 17.00.;

Si riporta di seguito l'orario annuale.

I settimana

Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
7,30-14,42	Capuano	7,30-14,42	Capuano	7,30-14,42	Campagna	7,30-14,42	Campagna	7,30-14,42	Campagna
9,48-17,00	Campagna	9,48-17,00	Campagna	9,48-17,00	Capuano	9,48-17,00	Capuano	9,48-17,00	Capuano

II settimana

Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
7,30-14,42	Campagna	7,30-14,42	Campagna	7,30-14,42	Capuano	7,30-14,42	Capuano	7,30-14,42	Capuano
9,48-17,00	Capuano	9,48-17,00	Capuano	9,48-17,00	Campagna	9,48-17,00	Campagna	9,48-17,00	Campagna

ottobre 2022	I settimana							II settimana						
	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Lu														
31														

novembre 2022	I settimana							II settimana						
	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
Lu	Ma	Me												
28	29	30												

dicembre 2022	I settimana							II settimana									
							Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do			
	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25			
Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa												
26	27	28	29	30	31												

gennaio 2023	I settimana							II settimana							
								Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
								1	2	3	4	5	6	7	8
	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	
	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma							
23	24	25	26	27	28	29	30	31							

febbraio 2023	I settimana							II settimana						
								Me	Gi	Ve	Sa	Do		
								1	2	3	4	5		
	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma						
20	21	22	23	24	25	26	27	28						

marzo 2023	I settimana							II settimana						
								Me	Gi	Ve	Sa	Do		
								1	2	3	4	5		
	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve			
20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			

aprile 2023	I settimana							II settimana							
														Sa	Do
														1	2
	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	
	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do		
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		

maggio 2023	I settimana							II settimana						
	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
Lu	Ma	Me												
29	30	31												

giugno 2023	I settimana							II settimana									
							Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do			
	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25			
Lu	Ma	Me	Gi	Ve													
26	27	28	29	30													



Si richiamano le SS.LL. ad una particolare attenzione alla riservatezza, in applicazione della normativa sulla Privacy.

Tutto il personale è chiamato a favorire il raggiungimento del successo formativo degli alunni, a garantire la qualità del servizio offerto rispettando le aspettative dell'utenza sia interna che esterna ed a comportarsi con spirito di servizio, cortesia e disponibilità e ad operare in maniera più accurata possibile.

Si rammenta, inoltre:

Il piano delle attività individuali, comprese le sedi di servizio e gli orari, potranno essere variati nel corso dell'anno, se necessario.

Per particolari esigenze di servizio di carattere temporaneo, il D.S. può disporre una diversa distribuzione del personale.

Per particolari esigenze di servizio di carattere emergenziale, il Responsabile di plesso può apportare modifiche a quanto stabilito nel presente documento.

Si ricorda alle SS.LL. che in base al CCNL, oltre le 7,12 ore di servizio continuativo è d'obbligo effettuare una pausa di 30 minuti.

Tale pausa deve essere effettuata durante la compresenza delle altre unità di collaboratore scolastico.

Per quanto non citato, si rimanda al CCNL vigente ed alla normativa in materia di rapporto di lavoro.

Si precisa che gli orari di servizio sono indicativi. Potrebbero subire variazioni nella definizione del piano delle attività definitivo. In caso di necessità, la variazione potrebbe verificarsi anche in corso d'anno scolastico.

Cordialmente.

IL D.S.G.A.
Dott.ssa Elisabetta NOCERA