



Istituto Comprensivo Marina di Cerveteri

via Satrico, 27/E – 00052 Marina di Cerveteri – Cerveteri - (Roma)

Ambito 11 - Tel. +39.06.99.02.422 – Cod. Fisc. 91017180588 – Codice Mecc.: RMIC891007

PEO: rmic891007@istruzione.it – PEC: rmic891007@pec.istruzione.it – SITO: www.icmarinadicerveteri.edu.it

Oggetto: NUOVA PROPOSTA piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2024/25 art. 54 e 64 ccnl 18/01/2024, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

VISTO l'art. 53 del CCNL del 29/11/2007, integrato dal CCNL del 18/01/2024 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza di redigere all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;

VISTO l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59;

VISTO il D.P.R. n.275 del 8/3/99;

VISTO l'art. 24 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129;

VISTO l'art. 25 comma 5 D.Lgs. n. 165/2001;

VISTA la tabella allegata al CCNL Comparto Scuola 2006/2009;

VISTO il D.Lgs. n. 150 del 27.10.2009;

VISTA la Legge 107/2015;

VISTO il C.C.N.L. comparto Istruzione e ricerca 2019-2021 del 18 gennaio 2024;

VISTE le Direttive di massima sui servizi generali e amministrativi del Dirigente Scolastico di cui all'atto prot. 6457 del 09/10/2024.

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale ATA in organico di diritto e dell'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

TENUTO CONTO della struttura della scuola e dei vari plessi che sono dislocati su un territorio ampio e di difficile collegamento;

VISTO il protocollo di sicurezza;

SENTITO il personale ATA, le esigenze e le proposte, nelle riunioni effettuate il 22/10/2024 alle ore 9,00 presso l'aula Magna in Via Satrico 27/E con gli Assistenti Amministrativi, ed il 22/10/2024 alle ore 17,30 presso l'aula magna di via Satrico 27/E con i Collaboratori Scolastici, tenuto conto dell'esperienza, delle professionalità e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere interscambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

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

VISTO il verbale della Commissione Medica di Verifica relativo alla visita medico collegiale prot. numero 7619 del 6/11/2024 per la C.S. Petani Patrizia;

VISTE le assenze della C.S. signora Petani Patrizia nel periodo dal 5 novembre al 12 novembre 2024;

PROPONE

Con effetto dal 13/11/2024, il nuovo piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario in coerenza con gli indirizzi deliberati nel PTOF e dal Piano Annuale delle Attività.

Il piano è articolato secondo i seguenti segmenti organizzativo-gestionali:

- a) articolazione orario di lavoro funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica nei vari plessi;
- a) gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie permessi ecc.
- b) attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- c) proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche;
- d) intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- e) proposta attività formativa personale ATA.

La dotazione organica di fatto del personale ATA per l'anno scolastico 2024/25 è la seguente:

Direttore dei servizi generali ed amministrativi: 1

Assistente Tecnico: 1

Assistenti Amministrativi: 8 di cui 1 part-time a 21 ore così articolato:

ORE SETTIMANALI	NOMINATIVO TITOLARE	NOMINATIVO COMPLETAMENTO	ORE SETTIMANALI
21	CECI FINALBA	CROCE LUISA	15

Collaboratori Scolastici: 29 di cui n. 4 in part-time così articolati:

ORE SETTIMANALI	NOMINATIVO TITOLARE	NOMINATIVO COMPLETAMENTO	ORE SETTIMANALI
27	PETANI PATRIZIA	PROFUMO REBECCA	9
30	FAIOLA OSCAR ZORZI MORENA	BARBATO ANTONELLA MOCERINO SALVATORE	6 6
21	LEMBO ARIANNA	NICCOLOGI ROBERTA	15

A) PRESTAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF, l'adempimento di tutti i compiti istituzionali ivi comprese, le relazioni con il pubblico, e per garantire le attività di pulizia igienizzazione e sanificazione di tutti gli ambienti. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 18/01/2024 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale per garantire una costante attività di vigilanza affinché rispettino e facciano rispettare tutte le misure, disposizioni e indicazioni nazionali, locali e di istituto.

L'attività viene distribuita sull'arco di 36 ore di funzionamento settimanali dal lunedì al venerdì. Il servizio può essere svolto con turnazione antimeridiana e pomeridiana con prolungamento dell'orario anche oltre le 6 ore giornaliere per permettere il regolare funzionamento della scuola. Comunque l'orario massimo giornaliero è di n. 9 ore. In caso di orario eccedente le 7,12 ore è garantita una pausa di almeno 30 minuti. Le ore di lavoro saranno registrate su apposito registro presenza, in attesa di predisporre orologio marcatempo.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) il personale ATA potrà usufruire di riposi compensativi o ferie, e salvo comprovate esigenze, si osserverà il solo orario antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 13,30 dal lunedì al venerdì con la copertura del sabato.

Il DSGA effettua l'orario 7,30 14,42 dal lunedì al venerdì

Il DSGA rispettando di norma l'orario indicato adoterà criteri di flessibilità assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico. L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico per assicurare professionalità nell'azione tecnico-giuridico-amministrativa di propria competenza.

A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di lavoro degli Assistenti Amministrativi è così strutturato:

orario antimeridiano dalle ore 7,30/14,15 per cinque giorni; orario pomeridiano dalle 14,45 alle 17,00 con cadenza settimanale.

E' prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività quali scrutini esami, ecc. o per sopperire ad eventuali assenze di colleghi

<i>Ass.Amm.</i>	<i>Lunedì</i>	<i>Martedì</i>	<i>Mercoledì</i>	<i>Giovedì</i>	<i>Venerdì</i>	<i>Totale ore</i>
AMASIO Antonio	7,30 – 14,15	7,30 – 14,15	7,30 – 14,15	7,30 – 14,15	7,30 – 14,15	
			14,45 -17,00			h. 36,00
CECI Finalba	7,30 – 14,30	7,30 – 14,30	9,00 – 16,00			h. 21,00
BIRITELLI Loredana	7,30 – 14,15	7,30 – 14,15	7,30 – 14,15	7,30 – 14,15	7,30 – 14,15	
	14,45 -17,00					h. 36,00
SCARPITTI Giuseppina	7,30 – 14,15	7,30 – 14,15	7,30 – 14,15	7,30 – 14,15	7,30- 14,15	
		14,45-17,00				h. 36,00
PALAZZESI Marina	7,30 – 14,15	7,30 – 14,15	7,30 – 14,15	7,30 – 14,15	7,30 – 14,15	
			14,45-17,00			h. 36,00
LEPORE Teresa	7,30 – 14,15	7,30 – 14,15	7,30 – 14,15	7,30 – 14,15	7,30 – 14,15	
					14,45-17,00	h. 36,00
ROSSELLI Gaetano	7,30 – 14,15	7,30 – 14,15	7,30 – 14,15	7,30 – 14,15	7,30 – 14,15	
					14,45-17,00	h. 36,00
CROCE Luisa				8,00 – 14,30	8,00 – 14,30	
				14,30-16,30		h. 15,00
GIUNTELLA Loredana	7,30 – 14,15	7,30 – 14,15	7,30 – 14,15	7,30 – 14,15	7,30 – 14,15	
				14,45-17,00		h. 36,00

Gli uffici di segreteria osservano il seguente orario di ricevimento del pubblico

- lunedì dalle ore 8,30 alle ore 11,30,
- venerdì dalle ore 10,30 alle ore 13,30
- martedì dalle ore 14,00 alle ore 16,00 (settore docente)
- mercoledì dalle ore 14,00 alle ore 16,00 (settore alunni)
- venerdì dalle ore 14,00 alle ore 16,00 (settore ATA).

Dal 23/10/2024 al 30/06/2025 gli uffici di segreteria osservano la turnazione pomeridiana.

Quanto sopra salvo in periodi eccezionali, casi particolari o scadenze scolastiche.

Tutti gli assistenti amministrativi saranno informati e formati affinché tutte le attività di segreteria possano continuare con la massima efficacia, efficienza ed economicità possibile, anche in smart working, qualora si rendesse necessaria l'interruzione della prestazione lavorativa in presenza.

A2 - COLLABORATORI SCOLASTICI

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato degli strumenti previsti dalla vigente normativa: orario ordinario, flessibile, programmazione plurisettimanale, turnazione. Per tutto il personale è prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività quali scrutini, esami, prove invalsi, corsi di recupero, incontri con i genitori, ecc.

Segreteria

Postazione	Collaboratore Scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Totale ore
	PETANI PATRIZIA		7,50 -14,35		7,50 -14,35	7,50 -14,35	
				9,50 -16,35			27,00 h
	PROFUMO REBECCA	10,30-15,00	10,30-15,00				
							9,00 h

Scuola Secondaria 1° grado – Viale dei Tirreni -

Postazione	Collaboratore Scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Totale ore
P.T.	FAIOLA OSCAR	7,30 – 15,00	7,30 - 15,00	7,30 – 15,00	7,30- 15,00		30,00 h
PT	BARBATO ANTONELLA					9.00 -15.00	6.00 h
PT	DEL VECCHIO PAOLA	7,48 – 15,00	7,48 – 15,00	7,48 – 15,00	7,48 – 15,00	7,48 – 15,00	36.00 h
PRIMO PIANO	ALBANO CARMEN	7,48 – 15,00	7,48 – 15,00	7,48 – 15,00	7,48 – 15,00	7,48 – 15,00	36.00 h
PRIMO PIANO	MAGGI LUIGINA	7,48 – 15,00	7,48 – 15,00	7,48 – 15,00	7,48 – 15,00	7,48 – 15,00	36.00 h

Scuola Primaria - Due Casette Via Furbara Sasso

Postazione	Collaboratore Scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Totale ore
	CONQUA CLAUDIA	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30-14,42	36,00 h
	GIOBBI MILVA	10,48 18,00	10,48 18,00	10,48 18,00	10,48 18,00	10,48 18,00	36,00 h

A giorni alterni

Scuola Infanzia Sasso

Postazione	Collaboratore Scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Totale ore
	PAPI ORIETTA	8,00- 15,12	8,00- 15,12	8,00- 15,12	8,00- 15,12	8,00- 15,12	36,00

Considerato che la Sig.ra PAPI ORIETTA è in servizio da sola al Plesso del Sasso qualora le ore di servizio non fossero sufficienti a garantire la regolare pulizia, verranno effettuate delle ore di straordinario dalla stessa o da personale disponibile.

Scuola Primaria Castel Giuliano a settimane alterne

Postazione	Collaboratore Scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Totale ore
P.T.	FANFARILLO AZZURRA	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	10.48-18.00	10.48-18.00	36,00 h
	CAPUTO ANDREA	10.48-18.00	10.48-18.00	10.48-18.00	7.30-14.42	7.30-14.42	36,00 h
I PIANO	INGUSCI M. GRAZIA	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	10.48-18.00	10.48-18.00	36,00h
	VERNARECCI LUCIA	10.48-18.00	10.48-18.00	10.48-18.00	7.30-14.42	7.30-14.42	36,00h
P.T ALA EX MATERNA	STIVAL ANNA	10.48-18.00	10.48-18.00	10.48-18.00	7.30-14.42	7.30-14.42	36,00h
	LORINI MASSIMO	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	10.48-18.00	10.48-18.00	36,00h

Scuola Infanzia Cerveteri a settimane alterne

Postazione	Collaboratore Scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Totale ore
	GENTILE MARINA	7.15-14.27	7.15-14.27	7.15-14.27	7.15-14.27	7.15-14.27	36,00 h
	SALOMONE VALENTINA	7.15-14.27	7.15-14.27	7.15-14.27	7.15-14.27	7.15-14.27	36,00 h
	BOSSO FRANCESCA	11,03-18,15	11,03-18,15	11,03-18,15	11,03-18,15	11,03-18,15	36,00 h
	MENICHINI DOMENICA	11,03-18,15	11,03-18,15	11,03-18,15	11,03-18,15	11,03-18,15	36,00 h

Scuola I Terzi a settimane alterne

Il turno pomeridiano verrà effettuato in modo alternato nelle giornate di martedì (11,00-18,12) e giovedì (8,00-15,12)

Postazione	Collaboratore Scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Totale ore
	BARTOLUCCI MARA	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	36,00 h
	MARCOCCIA ROBERTO	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	36,00 h

Scuola Borgo S. Martino

Il turno pomeridiano avverrà a settimane alternate tra le c.s. Biagioli e Santa

Postazione	Collaboratore Scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Totale ore
	BIAGIOLI SAMIRA	7.30-14.42	7.30-14.42	10.18-17.30	10.18-17.30	7.30-14.42	36,00 h
	SANTA M. ELENA	7.30-14.42	10,18-17,30	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	36,00 h
	LAURENZA IRENE	11,30-17,30	7,50-13,50	7,50-13,50	7,50-13,50	11,30-17,30	30,00 h
	MOCERINO SALVATORE					11,30-17,30	6,00 h

Scuola Valcanneto

1° settimana

Postazione	Collaboratore Scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Totale ore
	COSCO ANTONIO	11.00-18.12	11.00-18.12	7.30-14.42	7.30-14.42	10.30-17.42	36,00 h
	FRASCHETTI MIRTA	11.00-18.12	7,30-14,42	7,30-14,42	11.00-18.12	10.30-17.42	36,00 h
	GAZZOLA BARBARA	7.30-14.42	11.00-18.12	11.00-18.12	11.00-18.12	7.30-14.42	36,00 h

	LEMBO ARIANNA	11,12-18,12	07,30-14,30	11,12-18,12			21,00 h
	NICCOLOGI ROBERTA				7,30-15,00	10,12-17,42	15,00 h
	LOZZI ANNA	7,30-14,42	11,00-18,12	11,00-18,12	11,00-18,12	7,30-14,42	36,00 h
	TOSONI STEFANIA *	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	36,00 h

* la collaboratrice scolastica Tosoni Stefania è esonerata dal servizio delle pulizie in quanto non idonea, si occuperà del servizio di portineria ed accoglienza dell'utenza.

2 settimana

Postazione	Collaboratore Scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Totale ore
	COSCO ANTONIO	11.00-18.12	11.00-18.12	11.00-18.12	7.30-14.42	7.30-14.42	36,00 h
	FRASCHETTI MIRTA	7,30-14,42	11.00-18.12	11.00-18.12	11.00-18.12	7.30-14.42	36,00 h
	GAZZOLA BARBARA	11.00-18.12	7,30-14,42	7,30-14,42	11.00-18.12	10.30-17.42	36,00 h
	LEMBO ARIANNA	7,30-14,30	07,30-14,30	11,12-18,12			21,00 h
	NICCOLOGI ROBERTA				10,12-17,42	10,12-17,42	15,00 h
	LOZZI ANNA	11,00-18,12	11,00-18,12	07,30-14,42	07,30-14,42	10,30-17,42	36,00 h
	TOSONI STEFANIA *	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	36,00 h

* la collaboratrice scolastica Tosoni Stefania è esonerata dal servizio delle pulizie in quanto non idonea, si occuperà del servizio di portineria ed accoglienza dell'utenza.

B) GESTIONE DEI RECUPERI, RITARDI, STRAORDINARI, FERIE ECC

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

Ritardi fino a 10-15 minuti recupero entro la giornata; oltre i quindici minuti si recupera quando il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo.

Straordinario l'orario straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni. Il recupero va comunque effettuato entro i 2 mesi successivi all'anno scolastico di riferimento. Lo straordinario deve, comunque, essere sempre preventivamente autorizzato dal Dsga, altrimenti non sarà preso in considerazione.

Mensilmente sarà consegnato ad ogni dipendente la situazione delle ore a debito e a credito e delle ferie.

Ferie totale per tutti 32 gg più 4 gg F.S oppure 30 gg più 4 gg F.S. per i primi 3 anni di servizio o proporzionati al servizio per i part-time.

Le ferie residue dell'anno scolastico 2023/24 dovranno essere usufruite entro il 30 aprile 2025.

Le ferie estive a.s. 2024/25 devono essere richieste per iscritto entro 30 maggio 2025 specificando il periodo di gradimento. Entro il 15 giugno 2025 verrà elaborato il piano ferie.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1 luglio al 31 agosto. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori del servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti avendo riguardo al criterio della turnazione annuale e al sorteggio. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con richiesta scritta almeno tre giorni prima.

Permessi il CCNL prevede 8 giorni per partecipare a concorsi ed esami, 3 giorni per lutti familiari e

3 giorni per motivi personali (anche autocertificati). I permessi, i congedi e ogni altra richiesta devono essere presentati e autorizzati.

Le richieste di permessi art. 3 c.3 Legge 104/92, salvo urgenze, devono essere presentate almeno 3 gg prima.

Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro due mesi, della durata massima di ore 3 (su 6); tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico. Malattia l'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente all'ufficio personale per via telefonica, e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica.

Scioperi – Assemblee – Servizi essenziali il personale ATA ha diritto a partecipare durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per n. 10 ore pro-capite per anno scolastico. Può essere tenuta di norma, un'assemblea al mese. Il Dirigente Scolastico ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato, al fine di raccogliere le dichiarazioni individuali di partecipazione, espresse in forma scritta, dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea. In caso di partecipazione totale dei collaboratori scolastici in servizio nella scuola, è necessaria la presenza di n. 1 unità per assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi, all'apertura e alla chiusura della scuola.

In attuazione della Legge 146/90, sono stati individuate le prestazioni indispensabili, che il personale ATA deve garantire in caso di sciopero

	Attività	Personale obbligato a prestare servizio
A	Esami e scrutini finali	n. 1 Assistente Amministrativo e n. 1 Collaboratore Scolastico per ogni plesso interessato
B	Stipendi	DSGA o n. 1 Assistente Amministrativo

Chiusura prefestiva nei periodi di interruzione delle attività didattiche, nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC. è possibile la chiusura dell'istituto nelle giornate prefestive. Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore di recupero anche cumulate in giorni, festività soppresse e ferie.

Il piano di recupero delle ore non lavorate è predisposto dal DSGA, sulla base delle indicazioni del singolo personale, fruendo di ferie e/o cumulo di ore di prestazioni aggiuntive autorizzate, o altri permessi previsti dalla normativa vigente.

Il DSGA propone con l'assenso di tutto il personale ATA, la chiusura pre-festiva durante i periodi di sospensione dell'attività didattica delle seguenti giornate;

- 23 e 24 Aprile 2025;
- 2 Maggio 2025;
- 9 Maggio 2025;
- 4 Sabati di luglio 2025 (5-12-19-26) ;
- 5 Sabati di Agosto 2025 (2-9-16-23-30);
- 13 e 14 Agosto 2025

<p>IL D.S.G.A ff NATALA PENSABENE</p>	<p><i>Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativi-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, dal personale ATA posto alle sue dipendenze (tab.A – CCNL 29.11.2007)</i> <i>Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico.</i></p> <p><i>Cura i rapporti con RTS, MII, ATP INPS per le pratiche di ricostruzioni di carriera e pensionamento.</i></p> <p><i>Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.</i> <i>Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato rogante e consegnatario dei beni mobili.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • predisposizione programma annuale; conto consuntivo; verifiche, modifiche e variazioni al p.a; radiazioni residui attivi e passivi; tenuta regolare dei registri contabili obbligatori • emissione on line mandati e reversali, e relativa archiviazione • anagrafe delle prestazioni • gestione fondo minute spese • liquidazione fatture a fornitori • rendicontazione progetti finanziati da enti • trasmissione telematica al sedi dei flussi finanziari (dati gestionali –programma annuale-conto consuntivo) • monitoraggi finanziari e rilevazioni oneri per miur/usr/revisori dei conti • attività istruttoria e preparatoria di contratti ed ordinativi di acquisto e fornitura di beni e servizi • fatturazione elettronica e piattaforma certificazione crediti • verbali giunta esecutiva • rapporti con usr, miur e revisori dei conti • rapporti con gli istituti di credito e con fornitori • adempimenti fiscali: c.u. - dichiarazione 770 – dichiarazione irap – • controllo e verifica contabile sui progetti (pof) e sulle attività di esperti esterni • liquidazione compensi accessori personale Docente e ATA • liquidazione compensi esperti esterni • inventario, collaudo di beni e relativi verbali, donazione di beni, eliminazione di beni, scarico inventariale • P.O.N. aspetti amministrativi • PNRR aspetti amministrativi • Protocollo elettronico
---	--

Gli Assistenti Amministrativi secondo la tabella A prevista dall'articolo 50, commi 2 e 3 del CCNL del 18/01/2024 sono inquadrati nella Area "B".

Nei diversi profili svolgono attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta, ma con il costante supporto fornito dal DSGA *ed eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.*

Il lavoro degli Assistenti Amministrativi, 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.

Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- Professionalità individuali delle persone;
- Richieste dei dipendenti legate a continuità nelle attività o compiti svolti, al fine di assicurare continuità nell'erogazione del servizio.

RIPARTIZIONE SETTORI DI SERVIZIO
C1 – SERVIZI AMMINISTRATIVI

	Settore Operativo	Competenze Specifiche	Assegnazione
1	Settore amministrativo - personale DOCENTE Settore Affari Generali	Certificazioni e fascicoli. Invio fascicoli docenti. Gestione del servizio personale a T.I.e a TD della scuola Primaria, trasmissione su assenze NET, SCIOP NET, SIDI, Gestione assenze su ARGO personale. Rilevazione ASSENZE MENSILE. Comunicazione obbligatoria SAUL per contratti supplenti . Pratica Perla PA, Protocollo Elettronico – Sostituzione collegaassente – Convalida punteggio docenti Gestione rapporti con il comune per richiesta interventi tecnici	Assistente Amministrativa <i>BIRITELLI LOREDANA</i>
1	Settore amministrativo - personale DOCENTE Settore Affari Generali	Certificazioni e fascicoli. Invio fascicoli docenti. Gestione del servizio personale a T.I.e a TD Scuola Secondaria di 1° grado, Infanzia, trasmissione su assenze NET, SCIOP NET, SIDI, Gestione assenze su ARGO personale. Rilevazione ASSENZE MENSILE. Comunicazione obbligatoria SAUL per contratti supplenti . Pratica Perla PA, Protocollo Elettronico - Sostituzione collegaassente Convalida punteggio docenti Convocazione Giunta Esecutiva, Consiglio d'Istituto	Assistente Amministrativa <i>LEPORE TERESA</i>
1	Settore amministrativo - personale ATA Settore Anagrafico	Certificazioni e fascicoli. Invio fascicoli docenti. Gestione del servizio personale ATA a T.I. e a TD Scuola, trasmissione su assenze NET, SCIOP NET, SIDI, Gestione assenze su ARGO personale. Rilevazione ASSENZE MENSILE. Comunicazione obbligatoria SAUL per contratti supplenti. Pratica Perla PA, Registro straordinari personale ATA. Protocollo Elettronico – Sostituzione collegaassente Convalida punteggio personale ATA. Assemblee sindacali e controllo delle 10 ore pro capite	Assistente Amministrativa <i>SCARPITTI GIUSEPPINA</i>

2	Settore alunni anagrafico Coordinatore	Iscrizioni, frequenze, certificazioni, attestati e trasferimenti (rilascio N.O) , assicurazione-infortuni alunni. Anagrafico alunni H e raccordo con GLH. Convocazione GLH. Protocollo sanitario alunni.– Supporto e preparazione materiali elezioni OO.CC. Graduatorie Scuola infanzia. Rapporti con le famiglie ed Enti esterni (Comune ASL ecc.) Tenuta registro diplomi. Operazioni connesse agli scrutini ed agli esami scuola sec. 1°grado, Statistiche alunni. Anagrafe scolastica e archivio alunni. Gestione banca dati alunni. Libri di testo. Supporto registro elettronico –. Protocollo Elettronico – Gecodoc Provvede al ricevimento della posta elettronica e certificata dell'istituzione scolastica e alla trasmissione ai vari settori dell'ufficio di segreteria - Riordino archivi - Sostituzione collega assente	Assistente Amministrativo <i>AMASIO ANTONIO</i>
2	Settore alunni anagrafico Settore Affari Generali	Settore Anagrafico alunni per iscrizioni, frequenze, certificazioni, attestati e trasferimenti (rilascio N.O), assicurazione-infortuni alunni. Anagrafico alunni H e raccordo con GLH. Convocazione GLH. Protocollo sanitario alunni. Convocazione Consigli di Classe – Supporto e preparazione materiali elezioni OO.CC. Graduatorie Scuola infanzia. Rapporti con le famiglie ed Enti esterni (Comune ASL ecc.) Tenuta registro diplomi Operazioni connesse agli scrutini ed agli esami scuola sec. 1°grado - Riordino archivi – Sostituzione collega assente - Statistiche alunni. Anagrafe scolastica e archivio alunni. Gestione banca dati alunni. Libri di testo. Protocollo Elettronico – Circolari Sciopero	Assistente Amministrativo <i>PALAZZESI MARINA</i> <i>CECI FINALBA</i> <i>CROCE LUISA</i>
3	Settore amministrativo-contabile Protocollo e Affari Generali Settore Personale	Collaborazione con DSGA per gestione patrimoniale inventario, facile consumo, ordinativi di acquisto e fornitura di beni e servizi, predisposizione atti per la realizzazione delle uscite didattiche/visite guidate; Controllo bollettini Pago in rete, Sostituzione collega assente. Determine - Protocollo Elettronico Convalide punteggio docenti e ATA	Assistente Amministrativo <i>ROSSELLI GAETANO</i>
4	Settore Amministrativo Affari generali Area ufficio protocollo	Gestione magazzino e beni patrimoniali; smistamento posta elettronica, protocollo elettronico, sostituzione collega assente.	Assistente Amministrativo <i>GIUNTELLA LOREDANA</i>

C1/AT – ASSISTENTE TECNICO

1	Assistenza tecnica per materiali ed attrezzature	Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche; preparazione e piccole riparazioni delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori di competenza e per la predisposizione del materiale per le esercitazioni; assistenza tecnica agli uffici di segreteria.	Assistente Tecnico <i>CINNANTE PIETRO</i> <i>FRANCESCO</i>
1	Assistenza tecnica per materiali ed attrezzature	Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche; preparazione e piccole riparazioni delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori di competenza e per la predisposizione del materiale per le esercitazioni; assistenza tecnica agli uffici di segreteria.	Assistente Tecnico <i>RUSSO LIVIO</i>

N.B. Resta inteso che l'elencazione delle attività non rappresenta un'assegnazione rigida e vincolante ma di massima. In caso di necessità riconosciute dal DSGA (scadenze imminenti, assenze prolungate del preposto ecc) le attività potranno essere svolte in collaborazione con i colleghi o dai non assegnatari, dando priorità alla posta elettronica e certificata con tre controlli giornalieri

Tutti gli argomenti di trattazione inerenti la gestione dell'Istituto Comprensivo qui non elencati devono intendersi come parte della tabella di suddivisione dei compiti.

Le ore di lavoro straordinario in periodi di particolari scadenze o intensificazioni di carichi di lavoro devono essere autorizzate preventivamente dal DSGA.

Il Collaboratore Scolastico secondo la tabella A è inquadrato nella Area "A" Art. 50 commi 2 e 3.

Esegue nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto delle 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 delle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita di esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 54 comma 4.

C2 – SERVIZI AUSILIARI

I Collaboratori Scolastici sono personalmente responsabili:

della chiusura dell'istituto al termine del loro orario di servizio turno antimeridiano e pomeridiano, pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi; dell'inserimento dell'allarme nei plessi. Periodicamente, e comunque ogni volta sia necessario, il personale provvederà alla pulizia degli spazi esterni agli edifici scolastici, in relazione a quanto stabilito nel paragrafo successivo.

Si auspica in ogni caso in una fattiva collaborazione tra i collaboratori scolastici al fine dell'ottimizzazione del servizio.

La ripartizione delle mansioni è stata effettuata in modo equo fra il numero del personale risultante in organico e i carichi di lavoro sono stati suddivisi equamente, prendendo in esame il rapporto fra addetti al servizio e numero delle classi-spazi utilizzati, inoltre per quanto possibile sono state prese in considerazione le richieste degli interessati.

Al personale dichiarato parzialmente idoneo a svolgere le proprie mansioni sono stati assegnati i compiti e le mansioni compatibili con il proprio stato di salute indicati nel verbale del Collegio Medico.

I Collaboratori Scolastici svolgeranno, oltre a quanto assegnato, i seguenti compiti connessi alle Attività Scolastiche:

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni durante la ricreazione, nelle aule, laboratori, mensa e spazi comuni in caso di momentanea assenza del docente. <u>Funzione primaria del Collaboratore è quello della vigilanza.</u> A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Si rende noto che è necessario durante l'intervallo garantire la sorveglianza all'ingresso dei servizi igienici degli alunni. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni.</p> <p>Collaborazione ai docenti per il trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche.</p> <p>Presta ausilio materiale agli alunni diversamente abili anche dalle aree esterne alle strutture scolastiche (ritirati dal pullman all'arrivo), all'interno (tra aule palestre ecc.) e nell'uscita da esse (accompagnati al pullman al termine delle lezioni), nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Interventi di primo soccorso.</p>
Sorveglianza dei locali interni ed esterni	<p>E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di custodia e sorveglianza sui locali scolastici e gli arredi: controllo, al termine della giornata lavorativa, che tutte le luci siano spente, le finestre chiuse, aule in ordine e che tutte le vie di accesso siano perfettamente chiuse indipendentemente dal reparto assegnato.</p> <p>Custodia delle chiavi d'ingresso e di tutte le aule della scuola.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria con compiti di accoglienza.</p> <p>Sorveglianza e custodia dei locali scolastici – inserimento Allarme. Apertura e chiusura della scuola (compreso i cancelli esterni)</p>
Supporto amministrativo e didattico	<p>Fotocopie – suddivisione per classi.</p> <p>Rilievo presenze alunni che hanno accesso alla mensa.</p>

Uffici Segreteria

Il C.S. PETANI PATRIZIA svolge la sorveglianza e farà da front-office per gli uffici di segreteria. Effettua il ripristino dei locali secondo quanto previsto dal verbale sopra richiamato.

Scuola Secondaria 1° grado - Viale dei Tirreni -

<i>Postazione</i>	<i>Profilo e Mansioni</i>	<i>Collaboratore</i>
Piano Terra	<u>Vigilanza</u> : degli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza dell'insegnante <u>Pulizia (giornaliera)</u> : aula blindata, bagno dei docenti, palestra e bagni palestra, aula alunni diversamente abili, e n.2 aule (1B – 3C), corridoio, bagno alunni. Sostituzione collega assente	FAIOLA OSCAR part-time lun. giov. 7,30-15,00
	<u>Vigilanza</u> : degli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza dell'insegnante <u>Pulizia (giornaliera)</u> : aula blindata, bagno dei docenti, palestra e bagni palestra, aula alunni diversamente abili, e n.3 aule (2C - 1B – 3C), corridoio, bagno alunni. Sostituzione collega assente	BARBATO ANTONELLA Part-time 6 ore il venerdì su Faiola 9,00-15,00
	<u>Vigilanza</u> : degli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza dell'insegnante <u>Pulizia (giornaliera)</u> : 3 aule (3A-3E-2C) androne, bagno docenti e alunni. Aula docenti. Sostituzione collega assente	DEL VECCHIO PAOLA Da Lun a Ven 36h
Primo piano	<u>Vigilanza</u> : degli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza dell'insegnante <u>Pulizia (giornaliera)</u> : 3 aule (1C-2B-2A) bagno alunne, bagno dei docenti, corridoio, scala, aula docenti. La classe 2C viene fatta in comune con del Vecchio il mercoledì ed il giovedì Sostituzione collega assente	MAGGI LUIGINA Da Lun a Ven 36h
	<u>Vigilanza</u> : degli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza dell'insegnante <u>Pulizia (giornaliera)</u> : 3 aule: (1A-3D- primo piano); 3B (p.terra); aula alternativa, bagno alunni.corridoio, ascensore Sostituzione collega assente	ALBANO CARMEN Da Lun a Ven 36h

Scuola Infanzia Sasso

<i>1 Postazione</i>	<i>Profilo e Mansioni</i>	<i>Collaboratore</i>
Piano Terra	<u>Vigilanza</u> : dei bambini nelle aule, negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza dell'insegnante ed ausilio ai bambini all'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. <u>Pulizia (giornaliera)</u> : n. 1 sezione A n. 2 bagni alunni, bagno docenti, androne e aula adiacente alla sez. A.	PAPI ORIETTA

Il servizio di pulizia (giornaliera) dei due bagni alunni, bagno docenti, della sezione A ed androne viene svolto dalle ore 15,12 alle ore 15,47.

Scuola Primaria DUE CASETTE

<i>2 Postazione</i>	<i>Profilo e Mansioni</i>	<i>Collaboratore</i>
	<u>Vigilanza:</u> degli bambini nelle aule, negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza dell'insegnante ed ausilio ai bambini all'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. <u>Pulizia (giornaliera):</u> n. 4 aule, bagni. corridoi e altri spazi di pertinenza.	GIOBBI MILVA CONQUA CLAUDIA

Scuola Primaria Castel Giuliano

<i>Postazione</i>	<i>Profilo e Mansioni</i>	<i>Collaboratore</i>
Piano Terra	<u>Vigilanza:</u> degli alunni nelle aule, negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza dell'insegnante. <u>Pulizia</u> n. 6 aule alunni, aula armadi, aula docenti, laboratorio espressivo-artistico, infermeria, palestra, spogliatoi, bagno. Servizio fotocopie;	FANFARILLO AZZURRA CAPUTO ANDREA Piano terra via Castel Giuliano
	<u>Vigilanza:</u> degli alunni nelle aule, negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza dell'insegnante. <u>Pulizia</u> n. 3 aule alunni, aula musica, aula immersiva, aula alternativa, ex aula 4°, ripostiglio, bagni (compreso quello disabili).	STIVAL ANNA LORINI MASSIMO Piano terra via Casale
1° Piano	<u>Vigilanza:</u> degli alunni nelle aule, negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza dell'insegnante. <u>Pulizia</u> n. 5 aule alunni, aula armadi, aula teatro, corridoio, scale, terrazzo, bagni.	INGUSCI M. GRAZIA VERNARECCI LUCIA
	Zone comuni tra i collaboratori: ingressi, giardino, biblioteca. Palestra al mattino.	

Scuola Infanzia Cerveteri via Satrico

<i>Postazione</i>	<i>Profilo e Mansioni</i>	<i>Collaboratore</i>
	<u>Vigilanza:</u> dei bambini nelle sezioni, negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza dell'insegnante ed ausilio ai bambini all'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. <u>Pulizia (giornaliera):</u> n. 7 sezioni n. 5 bagni alunni, bagni docenti, aule docenti, androne e spazi pertinenti interni ed esterni.	GENTILE MARINA SALOMONE VALENTINA BOSSO FRANCESCA MENICHINI DOMENICA

Il servizio di pulizia giornaliero delle 7 sezioni e di n. 5 bagni alunni, dell'aula e del bagno docenti viene svolto dalle ore 7,30 alle ore 8,15 e dalle ore 16,30 le ore 18,00

Plesso I Terzi

<i>Postazione</i>	<i>Profilo e mansioni</i>	<i>Collaboratore</i>
-------------------	---------------------------	----------------------

	<u>Vigilanza</u> degli alunni negli spazi comuni ed in occasione di momentanea assenza dell'insegnante. Ausilio agli alunni nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. <u>Pulizia</u> : ingresso, guardiola, aula personale ata, sala docenti, bagno docenti, corridoio, aula fotocopie, classi: 3 U, 2U, IU (in comune con Marcoccia), bagno adiacente ingresso.	BARTOLUCCI MARA
	<u>Vigilanza</u> degli alunni negli spazi comuni ed in occasione di momentanea assenza dell'insegnante. Ausilio agli alunni nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. <u>Pulizia</u> : bagni corridoio, corridoio, aula 1U (in comune con Marcoccia), aula 1V, 3O, aula chiusa, sostegno (in comune tra i collaboratori).	MARCOCCIA ROBERTO

Borgo San Martino

Postazione	Profilo e mansioni	Collaboratore
	<u>Vigilanza</u> degli alunni negli spazi comuni ed in occasione di momentanea assenza dell'insegnante. Ausilio agli alunni nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. <u>Pulizia</u> : Biagioli : sez. primavera, biblioteca, palestra, corridoio mensa, pulizia entrata cancello, androne entrata. Santa M. Elena . Bagni maschi, bagni femmine, bagni docenti, sez. A, Sez B, aule fotocopie e caffè; corridoio. Laurenza : bagni maschi, bagni femmine, bagno docenti, sez G, Sez F, corridoio, androne, sala caffè. Mocerino : supporto ai colleghi.	BIAGIOLI SAMIRA LAURENZA IRENE SANTA M. ELENA MOCERINO SALVATORE

Plesso Valcanneto

Postazione	Profilo e mansioni	Collaboratore
	<u>Vigilanza</u> degli alunni negli spazi comuni ed in occasione di momentanea assenza dell'insegnante. Ausilio agli alunni nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.	COSCO ANTONIO FRASCHETTI MIRTA GAZZOLA BARBARA LEMBO ARIANNA NICCOLOGI ROBERTA LOZZI ANNA TOSONI STEFANIA
Pulizia primaria e secondaria delle aree esterne prima settimana	LUNEDI': area esterna principale (Gazzola Barbara) Area esterna secondaria (Lozzi Anna) MERCOLEDI': area esterna principale (Fraschetti Mirta) Area esterna secondaria (Cosco Antonio) VENERDI': area esterna principale (Fraschetti Mirta) Area esterna secondaria (Cosco Antonio)	
Pulizia primaria e secondaria delle aree esterne	LUNEDI': area esterna principale (Lembo Arianna) Area esterna secondaria (Fraschetti Mirta) MERCOLEDI': area esterna principale (Lozzi Anna) Area esterna secondaria (Gazzola Barbara) VENERDI':	

Seconda settimana	area esterna principale (Fraschetti Mirta) Area esterna secondaria (Cosco Antonio)	
Pulizia teatro	A rotazione. Lunedì: lozzi; martedì: Lembo; mercoledì: Gazzola; Giovedì: Cosco; Venerdì: Fraschetti.	
Svuotamento secchi carta/plastica	Lunedì – mercoledì-venerdì La turnazione 7.30-14.42 si occuperà della scuola secondaria La turnazione 11.00-18.12 si occuperà della scuola primaria Il personale impiegato a 15 ore pulirà aula percussioni, aula chitarra, scala, sottoscala, armadi nel corridoio.	
Pulizia aule prima settimana	<p>Lunedì: La turnazione 7.30-14.42 (scuola secondaria) Lozzi (Il piano) 3T-3S-1T; 2 bagni, pianerottolo. Gazzola (ala quercia) 1S-2S-2T La turnazione 11.00-18.12 (scuola Primaria) Cosco (Il piano) 2N-2M-4N – 2 bagni + corridoio Fraschetti (entrata) 5N-5P-5M – 2 bagni(maschi+docenti) – parte del corridoio e entrata principale- aula docenti+scalinate e bagno Lembo (ala quercia) 1M-1N-3M – 1 Bagno (femmine) e parte del corridoio Le restanti aule 3N-4M, parte del corridoio le pulizie saranno condivise.</p> <p>Martedì: La turnazione 7.30-14.42 (scuola Secondaria) Fraschetti: (Il piano) 3T-3S-1T +2 bagni pianerottolo Lembo: (ala quercia) 1S-2S-2T La turnazione 11.00-18.12 (scuola Primaria) Gazzola: (Il piano) 2n-2m-4n + 2 bagni e parte del corridoio Lozzi: (Entrata)5N-5P-5M, 2 bagni (maschi e docenti), parte del corridoio, entrata principale, aula docenti + scalinate e bagno. Cosco (ala quercia) 1M-1N-3M bagno femmine + parte del corridoio</p> <p>Mercoledì: La turnazione 7.30-14.42(scuola secondaria) Cosco: (Il piano) 3T-3S-1T +2 bagni pianerottolo Fraschetti: (ala quercia) 2N-3M-4N; 2 bagni Parte del corridoio; La turnazione 11.00-18.12 (scuola Primaria) Lembo: (Il piano) 2N-3M-4N + 2 bagni e parte del corridoio Gazzola: (Entrata) 4N-4P-4M, 2 bagni (maschi e docenti), parte del corridoio, entrata principale, aula docenti + scalinate e bagno. Lozzi (ala quercia) 1M-1N-3M bagno femmine + parte del corridoio Le restanti aule 3N-4M, parte del corridoio le pulizie saranno</p>	

	<p>condivise.</p> <p>Giovedì: La turnazione 7.30-14.42 (scuola secondaria) Cosco: (Il piano) 1S-2S-2T +2 bagni pianerottolo Niccologi: (ala quercia) 3T-3S-1T; 2 bagni, Pianerottolo; La turnazione 11.00-18.12 (scuola Primaria) Fraschetti: (Il piano) 2N-2M-4N + 2 bagni e parte del corridoio Lozzi: (Entrata) 5N-5P-5M, 2 bagni (maschi e docenti), parte del corridoio, entrata principale, aula docenti + scalinate e bagno. Gazzola (ala quercia) 1M-1N-3M bagno femmine + parte del corridoio Le restanti aule 3N-4M, parte del corridoio le pulizie saranno condivise.</p> <p>Venerdì: La turnazione 7.30-14.42 (scuola secondaria) Lozzi: (Il piano) 1S-2S-2T +2 bagni pianerottolo Gazzola: (ala quercia) 3T-3S-1T; 2 bagni, Pianerottolo; La turnazione 10.30-17.42 (scuola primaria) Niccologi: (Il piano) 2N-2M-4N + 2 bagni e parte del corridoio Cosco: (Entrata) 5N-5P-5M, 2 bagni (maschi e docenti), parte del corridoio, entrata principale, aula docenti + scalinate e bagno. Fraschetti: (ala quercia) 1M-1N-3M bagno femmine + parte del corridoio Le restanti aule 3N-4M, parte del corridoio le pulizie saranno condivise.</p>	
<p>Pulizia aule seconda settimana</p>	<p>Lunedì: La turnazione 7.30-14.42 (scuola secondaria) Fraschetti (Il piano) 3T-3S-1T; 2 bagni+pianerottolo Lembo: (ala quercia) 1S-2S-2T La turnazione 11.00-18.12 (scuola primaria) Lozzi: (Il piano) 2N-2M-4N – 2 bagni + corridoio Cosco: (entrata) 5N-5P-5M – 2 bagni(maschi+docenti) – parte del corridoio e entrata principale- aula docenti+scalinate e bagno Gazzola: (ala quercia) 1M-1N-3M – 1 Bagno (femmine) e parte del corridoio Le restanti aule 2N-3M, parte del corridoio le pulizie saranno condivise.</p> <p>Martedì: La turnazione 7.30-14.42 (scuola secondaria) Gazzola: (Il piano) 1S-2T-2S; Lembo: (ala quercia) 3T-3S-1T, 2 bagni,</p>	

	<p>pianerottolo</p> <p>La turnazione 11.00-18.12 (scuola primaria)</p> <p>Lozzi: (Il piano) 2N-2M-4N + 2 bagni e parte del corridoio</p> <p>Cosco: (Entrata) 5N-5P-5M, 2 bagni (maschi e docenti), parte del corridoio, entrata principale, aula docenti + scalinate e bagno.</p> <p>Fraschetti: (ala quercia) 1M-1N-3M bagno femmine + parte del corridoio</p> <p>Mercoledì:</p> <p>La turnazione 7.30-14.42(scuola secondaria)</p> <p>Gazzola: (Il piano) 3T-3S-1T</p> <p>Lozzi: (ala quercia) 2T-2S-1S; 2 bagni Parte del pianerottolo;</p> <p>La turnazione 11.00-18.12 (scuola Primaria)</p> <p>Cosco: (Il piano) 2N-2M-4N + 2 bagni e parte del corridoio</p> <p>Fraschetti: (Entrata) 5N-5P-5M 2 bagni (maschie docenti), parte del corridoio, entrata principale, aula docenti + scalinate e bagno.</p> <p>LEMBO: (ala quercia) 1M-1N-3M bagno femmine + parte del corridoio</p> <p>Le restanti aule 3N-4M, parte del corridoio le pulizie saranno condivise.</p> <p>Giovedì:</p> <p>La turnazione 7.30-14.42 (scuola secondaria)</p> <p>Lozzi: (Il piano) 3T-3S-1T +2 bagni+ pianerottolo</p> <p>Cosco: (ala quercia) 1S-2S-2T</p> <p>La turnazione 11.30-18.30 (scuola Primaria)</p> <p>Fraschetti: (Il piano) 2N-2M-4N + 2 bagni e parte del corridoio</p> <p>Gazzola: (Entrata) 5N-5P-5M, 2 bagni (maschi e docenti), parte del corridoio, entrata principale, aula docenti + scalinate e bagno.</p> <p>Niccologi: (ala quercia) 1M-1N-3M bagno femmine + parte del corridoio</p> <p>Le restanti aule 3N-4M, parte del corridoio le pulizie saranno condivise.</p> <p>Venerdì:</p> <p>La turnazione 7.30-14.42 (scuola secondaria)</p> <p>Cosco: (Il piano) 3T-3S-1T +2 bagni, + pianerottolo</p> <p>Fraschetti: (ala quercia) 1S-2S-2T</p> <p>La turnazione 10.30-17.42 (scuola primaria)</p> <p>Gazzola: (Il piano) 2N-2M-4N + 2 bagni e parte del corridoio</p> <p>Niccologi:(Entrata) 5N-5P-5M, 2 bagni (maschi e docenti), parte del corridoio, entrata</p>	
--	--	--

	<p>principale, aula docenti + scalinate e bagno. Lozzi: (ala quercia) 1M-1N-3M ; bagno femmine + parte del corridoio Le restanti aule 3N-4M, parte del corridoio le pulizie saranno condivise.</p>	
--	--	--

I Collaboratori Scolastici in servizio in orario antimeridiano devono aprire tutte le tapparelle della scuola e controllare che sia tutto regolare.

Il ripristino delle aule (ricreazione e pranzo) deve essere svolto dai C.S. assegnati al piano o postazione.

Il servizio di pulizia giornaliero delle aule (pulizia settimanale) viene svolto dalle ore 7,30 alle ore 8,10 dalle ore 13,15 alle ore 14,40 e dalle ore 16.30 alle ore 18,00 da tutti i Collaboratori Scolastici in servizio, collaborando in sintonia e sinergia. Nei plessi dove vi è la presenza di classi a tempo pieno e più di una entrata e uscita serviranno sempre le unità al mattino ed al pomeriggio sufficienti per garantire la sorveglianza e l'avvio della giornata scolastica.

I Collaboratori scolastici che terminano l'attività lavorativa antimeridiana e pomeridiana dovranno preoccuparsi che i registri elettronici dei docenti siano riposti in cassaforte.

Il Servizio di pulizia della biblioteca del plesso Castel Giuliano viene svolto settimanalmente il giovedì anticipando o posticipando l'orario di servizio.

3 – DISPOSIZIONI COMUNI

In caso di necessità e/o assenza si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Il lavoro straordinario è autorizzato con apposite disposizioni scritte firmate dal Direttore SGA o dal Dirigente Scolastico.

L'intensificazione verrà riconosciuta con il MOF 24/25

Per la tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro i Collaboratori Scolastici dovranno quotidianamente controllare che non siano presenti anomalie nelle attrezzature informatiche, nei locali assegnati e nei servizi igienici; che non si siano verificati atti vandalici; che siano funzionanti tutti gli impianti idrici, elettrici e dei servizi igienici. In caso contrario bisogna tempestivamente segnalare i relativi guasti per iscritto.

Relativamente all'uso dei prodotti di pulizia, ogni collaboratore scolastico dovrà attenersi scrupolosamente a quanto indicato sulle schede tecniche dei prodotti ritirati dal magazzino, non dovrà mescolarli tra loro e segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate durante il loro utilizzo. Inoltre detti prodotti non devono essere abbandonati alla mercé degli studenti, ma al termine del loro uso devono essere riposti e chiusi a chiave.

Marina di Cerveteri, 13/11/2024

IL DSGA
PENSABENE NATALA
*(Firma autografa sostituita a mezzostampa,
ex art.3 comma 2 Dlgs 39/93)*