



## ISTITUTO COMPRENSIVO “ G. CARDUCCI – G. FATTORI “

Via F.lli Bandiera, 1 – 57016 ROSIGNANO MARITTIMO (LI) Tel. 0586/764825 cod. fisc.80012080497  
[www.fattoriosignano.edu.it](http://www.fattoriosignano.edu.it) - e-mail: [LIIC81900V@istruzione.it](mailto:LIIC81900V@istruzione.it) - e-mail: PEC: [LIIC81900V@pec.istruzione.it](mailto:LIIC81900V@pec.istruzione.it)

### PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA

ISTITUTO COMPRENSIVO “G. CARDUCCI - G. FATTORI” - ANNO SCOLASTICO 2020-2021

1

### LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO l'art. 53 del CCNL 29/11/2007, che attribuisce al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi il compito di predisporre il Piano delle attività del personale ATA contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e il fabbisogno di ore eccedenti da sottoporre, all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente scolastico;

VISTO l'art. 47 del CCNL 29/11/2007

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

VISTO l'art. 14 del DPR N. 275/99

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

VISTO il P.T.O.F. elaborato dal Collegio dei Docenti;

VISTA la dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'a.s. 2020/2021

SENTITE le proposte e i suggerimenti formulati dal personale ATA;

### DISPONE

per l'a.s. 2020-2021 il seguente piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Il Piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal D.S.G.A. e del numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto stabilito con deliberazione del Consiglio di Istituto.

L'orario di lavoro per il personale amministrativo si svolge per 36 ore settimanali suddivise in sei giorni.

L'orario di lavoro per il personale ausiliario dell'Istituto è di 6 ore giornaliere per sei giorni.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.T.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento ed apertura al pubblico dello sportello, si conferma per l'a.s. 2020-21 per il personale Collaboratore Scolastico l'organizzazione oraria e la turnazione per la scuola secondaria di I grado. Si inserisce un turno a rotazione di tutto il personale dell'Istituto per la mattina del sabato in occasione dell'apertura al pubblico degli Uffici presso la sede centrale

L'orario di servizio sarà accertato con orologio marcatempo ed i documenti delle timbrature saranno custoditi nell'ufficio della segreteria amministrativa. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) si prevede che i collaboratori scolastici a turno debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

Limitatamente ai periodi di sospensione delle attività didattiche e ai mesi di luglio ed agosto si dispone l'adozione del seguente orario di apertura della sede centrale: 8.00-14.00. Salvo attività programmate, nei mesi di luglio e agosto tutti gli altri plessi resteranno chiusi.

L'organizzazione degli Uffici e dei Servizi è la seguente:

## UFFICI DI SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E DIDATTICA

<b>ARCHIVIO E PROTOCOLLO AFFARI GENERALI</b>	2
<p>Celli Giovanna <b>7.30/8.00 – 13.30/14.00</b></p>	<p>Protocollo elettronico, digitalizzazione fascicoli. Comunicazioni e provvedimenti inerenti scioperi e assemblee sindacali. Tenuta del Registro delle Circolari interne, distribuzione e controllo. Trasmissione, ricevimento e distribuzione della documentazione e delle comunicazioni interne ed esterne all'Istituto. Relazioni con enti quali Comune, ASL, relativamente alla manutenzione e/o richiesta di arredi e materiali, servizi. Gestione rapporti con il Centro per l'Impiego Supporto agli uffici Didattica, Acquisti e Personale in caso di necessità. Servizio di sportello. Sostituzione dei colleghi in caso di assenza.</p>

<b>DIDATTICA</b>	
<p>Simonetta Lotti Viviana Gaudio <b>8.00/8.30 – 14.00/14.30</b> Andrea Vukich <b>7.30/8.00 – 13.30/14.00</b></p>	<p>Gestione alunni a sistema SIDI e ARGO. Gestione pratiche di iscrizione, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, richieste di esonero e rimborsi; rilascio certificazioni; tenuta del registro delle tasse scolastiche; Gestione alunni pre e post-scuola Archivio alunni, fascicoli cartacei e digitali, compilazione foglio notizie. Monitoraggi MIUR alunni; Gestione INVALSI alunni; Gestione piattaforma rilevazione alunni diversamente abili e DSA. Gestione Esami di Stato: tenuta dei registri degli esami e dei diplomi. Redazione e invio circolari e informative agli alunni, alle famiglie ai docenti. Gestione completa delle elezioni organi collegiali. Gestione adozione libri di testo; Gestione Trasparenza Amministrativa e accesso agli atti. Comunicazioni con ente locale relativamente a refezione scolastica, trasporto alunni, diritto allo studio (borse di studio e buoni libro), calendario scolastico. Tenuta del Conto corrente postale per causali di versamento. Gestione pratiche infortuni alunni (Registro Infortuni, denunce INAIL, P.S, Compagnia Ass.ne).Sostituzione dei colleghi in caso di assenza. Servizio di sportello.</p>

<b>AREA AMMINISTRATIVA:</b>	
<b>GESTIONE del PERSONALE:</b> Sabrina Apolloni <b>8.00/8.30 – 14.00/14.30</b> Cinzia Innorta <b>7.30/8.00 – 13.30/14.00</b> Rosa Ammaturo <b>8.00/8.30 – 14.00/14.30</b>	Gestione assenze (permessi brevi, ferie, malattie, aspettative, congedi straordinari, ecc.) Gestione rapporti con il Centro per l'Impiego Supporto all'Ufficio Personale Servizio di sportello Sostituzione dei colleghi in caso di assenza.
<b>GESTIONE del PERSONALE: DOCENTI</b> Sabrina Apolloni <b>8.00/8.30 – 14.00/14.30</b> Cinzia Innorta <b>7.30/8.00 – 13.30/14.00</b> Rosa Ammaturo <b>8.00/8.30 – 14.00/14.30</b>	Gestione giuridica del personale docente Assunzioni e cessazioni dal servizio e relative pratiche Gestione reclutamento personale, graduatorie docenti scuola infanzia e primaria – secondaria di primo grado Gestione assenze (es. permessi brevi, ferie, malattie, aspettative, congedi, straordinari, ecc.) Sostituzione dei colleghi in caso di assenza. Servizio di sportello
<b>GESTIONE del PERSONALE: PERSONALE ATA</b> Sabrina Apolloni <b>8.00/8.30 – 14.00/14.30</b> Cinzia Innorta <b>7.30/8.00 – 13.30/14.00</b> Rosa Ammaturo <b>8.00/8.30 – 14.00/14.30</b>	Gestione giuridica del personale A.T.A. (pratiche relative assunzioni, cessazioni dal servizio e pensionamenti . Pratiche inerenti la ricostruzione di carriera del personale. Gestione graduatorie e reclutamento personale) Sostituzione dei colleghi in caso di assenza. Servizio di sportello
<b>GESTIONE del PERSONALE:</b> Sabrina Apolloni <b>8.00/8.30 – 14.00/14.30</b> Cinzia Innorta <b>7.30/8.00 – 13.30/14.00</b> Rosa Ammaturo <b>8.00/8.30 – 14.00/14.30</b>	Richieste ed invii fascicoli per riunificazione. Archiviazione documenti cartacei Supporto all'Ufficio Personale

<b>AREA AMMINISTRATIVA E DIDATTICA</b> DSGA Andrea Bartalini <b>7.30/8.00 – 13.30/14.00</b>	Controllo Posta elettronica ordinaria e Posta elettronica certificata Gestione uscite didattiche e viaggi di istruzione Gestione acquisti di beni e servizi Predisposizione gare d'appalto - ordini su MEPA e CONSIP Verbali di collaudo Gestione del magazzino Gestione dell'inventario Protocollo (in caso di assenza dell'A.A. incaricato)
---	--

	Sostituzione dei colleghi in caso di assenza. Servizio di sportello
--	--

## PROCEDURE A CUI ATTENERSI PER LO SVOLGIMENTO DEI COMPITI - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'assistente amministrativo svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta; è tenuto alle seguenti principali mansioni:

- garantire il ricevimento al pubblico nei giorni e negli orari stabiliti;
- utilizzare formule di cortesia con l'utenza telefonica e avere modi garbati e cortesi con l'utenza allo sportello;
- consegnare tutte le certificazioni all'utenza entro il termine di 5 gg. e comunque non oltre il termine fissato dalle normative vigenti;
- attivarsi affinché tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, siano controllati e verificati nei contenuti prima di essere sottoposti alla firma;
- attivarsi per la lettura quotidiana e la gestione - per quanto di propria competenza - dei documenti in entrata sulla posta elettronica o ricevuti tramite notifica dalla D.S. o dal D.S.G.A.

4

Tutta l'attività amministrativa deve essere svolta nel rispetto della trasparenza e della privacy

## SOSTITUZIONE COLLEGA ASSENTE – SERVIZI AMMINISTRATIVI

E' indispensabile sostituire il collega assente **per atti in scadenza e protocollo** e per rispondere alle esigenze degli utenti soprattutto per pratiche urgenti. La sostituzione del collega assente durante l'orario di servizio può essere ricompensata con il ricorso ad incentivazione a fondo di istituto per intensificazione del carico di lavoro ai sensi dell'art. 88 del C.C.N.L. 29 novembre 2007.

## STRAORDINARI

Per garantire l'efficienza degli uffici si propone di ricorrere ad ore di straordinario soprattutto in caso di personale ridotto al 50% ed in presenza di scadenza o atti improrogabili. Lo straordinario deve essere autorizzato anticipatamente per essere riconosciuto e le ore prestate in tale regime saranno portate a recupero.

Per garantire l'apertura dello sportello nei giorni in cui sono programmate attività funzionali alla docenza si è autorizzato a ciascun assistente amministrativo in servizio su 6 giorni settimanali un turno straordinario a rotazione in funzione del piano annuale delle attività deliberato dal collegio dei docenti.

**Solo in caso di esigenze di servizio “ improvvise ed eccezionali ” la prestazione straordinaria può essere decisa autonomamente sul momento e di seguito avallata dalla dirigente scolastica.**

Il personale che svolge straordinario non può superare complessivamente le nove ore giornaliere di prestazione lavorativa. Laddove la prestazione lavorativa sia superiore alle 7.12 ore il personale deve effettuare una pausa di 30 minuti.

## MODALITA' DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI SERVIZI

Per l'assegnazione dei carichi di lavoro agli assistenti amministrativi si tiene prioritariamente conto del criterio della continuità e/o delle richieste degli interessati, salvo che non si rilevino esigenze diverse allo scopo di garantire la funzionalità del servizio in termini di efficienza ed efficacia

L'orario di apertura al pubblico degli Uffici di Segreteria è il seguente:

LUNEDI'	9.30 – 10.30	15.00 – 16.00
MARTEDI'	9.30 – 10.30	15.00 – 16.00
MERCOLEDI'	9.30 – 10.30	15.00 – 16.00
GIOVEDI'	9.30 – 10.30	15.00 – 16.00
VENERDI'	9.30 – 10.30	15.00 – 16.00
SABATO	9.30 – 10.30	15.00 – 16.00

## SERVIZI AUSILIARI

5

SERVIZI	COMPITI
<b>Rapporti con gli alunni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Sorveglianza degli alunni negli spazi comuni, nelle aule e nei laboratori in occasione di momentanea assenza dell'insegnante, durante l'intervallo, durante la pausa pranzo, per gli spettacoli e/o manifestazioni.</li> <li>– Concorso nella sorveglianza degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altri sedi anche non scolastiche, palestre e/o laboratori.</li> <li>– Ausilio materiale agli alunni diversamente abili e per igiene personale degli alunni della scuola dell'infanzia.</li> </ul>
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Apertura e chiusura dei locali scolastici (disattivazione e attivazione dell'impianto di allarme nei plessi che ne sono dotati).</li> <li>– Sicurezza dell'ambiente di lavoro tramite controllo quotidiano dell'edificio e delle strutture, segnalazione guasti e danni.</li> <li>– Accesso e movimento interno degli alunni e del pubblico.</li> <li>– Portineria e reception.</li> </ul>
<b>Pulizia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Pulizia locali scolastici anche con l'ausilio di macchinari, spazi esterni sia coperti che scoperti e arredi.</li> <li>– Spostamento di suppellettili</li> <li>– Riordino e pulizia dei locali mensa</li> </ul>
<b>Particolari interventi non specifici</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Piccola manutenzione dei beni.</li> <li>– Raccolta differenziata rifiuti (carta/generici/pile/toner e cartucce)</li> <li>– Cambio toner</li> </ul>
<b>Supporto amministrativo e didattico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Duplicazione di atti</li> <li>– Distribuzione di materiale illustrativo</li> <li>– Passaggio documenti e circolari interne</li> <li>– Assistenza docenti</li> <li>– Assistenza progetti P.T.O.F.</li> <li>– Allestimento locali e sussidi didattici per manifestazioni e spettacoli.</li> </ul>
<b>Servizi specifici esterni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ufficio postale, banca, ASL, Comune, altre istituzioni scolastiche, servizi vari.</li> </ul>
<b>Primo soccorso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Attività di primo intervento su alunni, tenuta cassetta pronto soccorso.</li> </ul>
<b>Servizi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Esposizione bandiere e rimozione</li> </ul>

## PROCEDURE A CUI ATTENERSI PER LO SVOLGIMENTO DEI COMPITI - COLLABORATORI SCOLASTICI

Le fondamentali funzioni dei collaboratori scolastici sono le seguenti:

1. vigilanza sugli allievi
2. vigilanza sul patrimonio
3. pulizia dei locali
4. portineria e centralino.
5. supporto all'attività amministrativa e didattica.

### 1) La Vigilanza sugli allievi è la funzione primaria del collaboratore scolastico che la esplica garantendo:

- a) La presenza al posto di lavoro e la sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro;
- b) La presenza alle porte dei vari ingressi durante l'entrata e l'uscita degli alunni e la presenza all'ingresso dei bagni durante l'intervallo e dopo la mensa;
- c) La segnalazione tempestiva all'ufficio di presidenza e/o alla segreteria di tutti i casi di pericolo, di mancato rispetto degli orari, di classi scoperte;
- d) La collaborazione con i docenti ed i colleghi per la sorveglianza degli allievi durante l'ingresso e l'uscita, i cambi/ora, gli intervalli e la momentanea assenza degli insegnanti;
- e) La sorveglianza sull'ingresso posticipato e l'uscita anticipata che dovranno seguire le regole impartite dalla Presidenza.

### 2) La Vigilanza sul patrimonio si effettua garantendo:

1. La presenza alla postazione assegnata e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stessa;
2. L'apertura e la chiusura dei locali all'inizio e termine del servizio salvo casi particolari da concordare con la Dirigente scolastica e/o il DSGA;
3. La verifica della presenza di tutte le chiavi utili per il regolare lavoro quotidiano;
4. La verifica quotidiana degli arredi e delle attrezzature dei servizi igienici;
5. La segnalazione tempestiva delle anomalie riscontrate;
6. La manutenzione e/o rimozione degli arredi danneggiati;
7. La custodia delle chiavi dei locali dove è previsto l'accesso solo al personale autorizzato (laboratori);

### 3) Pulizia dei locali

- a. La pulizia delle aule e dei laboratori prevede quotidianamente la pulizia delle lavagne e dei cancellini.
- b. La pulizia dei bagni sarà effettuata ogni giorno se possibile dopo l'intervallo della mattina e comunque alla fine delle attività didattiche.
- c. Per quanto riguarda atri, corridoi, scale, uffici, sala docenti saranno effettuate quotidianamente lo svuotamento dei cestini, la pulitura e il lavaggio dei pavimenti a giorni alterni.
- d. Gli spazi all'aperto nelle pertinenze della scuola saranno puliti a turno secondo necessità.
- e. Gli spazi esterni saranno controllati quotidianamente all'inizio della mattina.
- f. Alcune operazioni di pulizia presuppongono l'uso di presidi di sicurezza personali o generali (es. guanti, mascherine, sistemazione dei segnali di rischio scivolamento etc.).

Dovrà essere posta particolare attenzione a riporre il materiale di pulizia nei locali appositamente individuati e alla conoscenza della scheda tecnica riguardo alla composizione e all'utilizzo del prodotto. Particolare attenzione dovrà poi essere posta alle misure di prevenzione e protezione individuale da attuare per l'uso dei prodotti forniti dalla scuola.

I collaboratori scolastici prima delle ferie estive avranno cura di lasciare il reparto loro assegnato durante l'anno scolastico pulito e in ordine, per evitare che il collega che dovesse subentrare al rientro dalle ferie debba trovarsi un carico doppio di lavoro da espletare.

#### 4) Servizi di supporto

I servizi di supporto comprendono:

- Servizi esterni (1 unità di personale in servizio presso la scuola secondaria di I grado per servizi a: posta, banca, ASL, altre istituzioni, ritiro e consegna di plichi )
- Servizio di centralino
- Centro stampa (fotocopie e rilegature)
- Primo soccorso
- Ausilio ad alunni diversamente abili
- Piccola manutenzione dei beni ed arredi
- Supporto al personale docente nell'attuazione dei progetti P.T.O.F.
- Supporto amministrativo agli uffici di presidenza e segreteria

**Si riconosce l'ausilio agli alunni diversamente abili come attività prioritaria per il personale collaboratore scolastico, per svolgere il quale è riconosciuto un compenso economico ex art. 7 o, in sua assenza, l'incarico specifico.**

#### 5) Portineria – relazioni con l'utenza

Il collaboratore scolastico incaricato del servizio dovrà adottare le seguenti linee di comportamento:

- 1) In caso di risposta a chiamata telefonica dovrà sempre rispondere con modi cortesi, dichiarare il proprio nome, far dichiarare l'interlocutore e chiedere il motivo della telefonata;

Se ne è in grado, dovrà rispondere direttamente alle richieste dell'interlocutore, altrimenti lo metterà in attesa e contatterà telefonicamente l'ufficio o la persona interessata (segreteria didattica, segreteria amministrativa, Dirigente Scolastico, DSGA, collaboratori del Dirigente, docenti);

Se la persona cercata è impegnata, assente o se l'ufficio cercato è occupato, si chiede all'interlocutore se desidera lasciare un messaggio e lo si informa in merito a quando potrà reperire la persona desiderata.

- 2) Ai visitatori esterni all'istituto si chiede di qualificarsi e qual è il motivo della visita. **Nessuno può avere libero e incontrollato accesso alla scuola.**

Se il visitatore necessita di informazioni che sono a conoscenza dell'addetto alla portineria, si provvede a fornirglielie, altrimenti si contatta telefonicamente la persona negli uffici in grado di essere d'aiuto.

Se la persona si presenta come manutentore e/o riparatore, oppure come fornitore di beni e servizi, occorre verificare che il Dirigente Scolastico oppure il DSGA nella sede centrale, il coordinatore o il collaboratore del Dirigente scolastico nei plessi esterni, siano a conoscenza della sua presenza nell'Istituto.

Se si tratta di genitore o parente di un alunno venuto a consegnare materiale didattico o altro, gli si chiede di desistere in quanto non è consentito da regolamento interno, così come comunicato alle famiglie con circolare interna.

Se il genitore /parente chiede di interloquire con il figlio si chiederà se si tratta di motivi gravi ed urgenti e solo in questo caso si contatta l'insegnante dell'alunno anche tramite altro personale collaboratore scolastico (citofonando).

**Ogni estraneo alla relazione educativa per poter accedere ai locali scolastici deve essere stato preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico, o dal DSGA.**

**Se il visitatore rifiuta di qualificarsi, si deve impedire il libero accesso alla struttura e contattare immediatamente il Dirigente Scolastico o il personale di segreteria.**

### **SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI**

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente non fosse possibile, il personale A.T.A. provvederà alle intervenute necessità e, se possibile, sostituirà i colleghi assenti.

La sostituzione dei colleghi assenti si rende necessaria e viene attuata anche per assenze brevi, dovute a cause diverse (malattia, permessi giornalieri e/o brevi, permessi legge 104, ecc.)

La sostituzione dei colleghi assenti costituisce attività incentivabile ai sensi dell'art. 88 del C.C.N.L. 29 novembre 2007.

8

### **STRAORDINARI**

Lo straordinario deve essere autorizzato anticipatamente per essere riconosciuto e non comporterà corresponsione economica, ma solo la possibilità di recuperare le ore in più effettuate. Solo in caso di esigenze di servizio "improvvisate" può essere deciso autonomamente al momento e di seguito avallato dalla Dirigente Scolastica. Solo in caso di esigenze di servizio "improvvisate ed eccezionali" la prestazione straordinaria può essere decisa autonomamente sul momento e di seguito avallata dalla dirigente scolastica.

Il personale che svolge straordinario non può superare complessivamente le nove ore giornaliere di prestazione lavorativa. Laddove la prestazione lavorativa sia superiore alle 7.12 ore il personale deve effettuare una pausa di 30 minuti. Non sarà riconosciuta attività straordinaria per periodi di tempo inferiori ai 30 minuti.

Lo straordinario effettuato per consentire lo svolgimento di un'attività curricolare od extracurricolare programmata o autorizzata dalla Scuola comporta per il personale che lo svolge i servizi di apertura/chiusura dei locali e risistemazione delle aule, laboratori, bagni ed altri spazi eventualmente utilizzati.

### **MODALITA' DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI SERVIZI**

Per l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai vari reparti da sorvegliare e pulire, si seguirà il criterio della continuità salvo comprovata incompatibilità ambientale o strutturale nel posto precedentemente assegnato.

I reparti che si siano resi liberi rispetto all'anno scolastico precedente vengono assegnati ai collaboratori scolastici tenendo conto delle caratteristiche individuali degli stessi. I reparti individuati dalla presente proposta, come da piantina e/o tabella allegata, sono stati calibrati tenendo conto della loro estensione, della frequenza di utilizzo, degli occupanti le classi, della specificità delle attrezzature contenute nei laboratori e per i lavori con mansioni ridotte anche della particolarità del tipo di lavoro espletabile.

### **ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE -**

I collaboratori scolastici assegnati ai plessi dell'Istituto avranno un orario di lavoro su 6 giorni dal lunedì al sabato in turni mattutini oppure pomeridiani come da contratto di Istituto.

Tutto il personale ATA è tenuto a segnare l'orario di ingresso e di uscita dal lavoro.

### **APERTURA E CHIUSURA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

All'apertura e alla chiusura dei locali scolastici e alla attivazione e disattivazione del sistema di allarme ove esistente, provvedono a turno tutti i collaboratori scolastici in servizio nella scuola nell'ambito del normale orario di lavoro.

## **APERTURA E CHIUSURA DELLE PORTE E DEI CANCELLI D'INGRESSO**

Dopo l'ingresso degli alunni il personale provvederà alla chiusura delle porte e dei cancelli d'ingresso.

## **ORARIO DI SERVIZIO DELL'ISTITUTO**

Si allega tabella relativa ai singoli plessi:

	<b>LUN</b>	<b>MAR</b>	<b>MER</b>	<b>GIO</b>	<b>VEN</b>	<b>SABATO</b>
Plessi Infanzia Plessi Primaria	7.30–18.30	7.30–18.30	7.30–18.30	7.30–18.30	7.30–18.30	
Plesso Giovanni Fattori	7.30–17.30	7.30–17.30	7.30–17.30	7.30–17.30	7.30–17.30	7.30 -13.30
Plesso Giovanni Fattori	14.30 – 18.30 I giorni mensili di programmazione Consigli di classe / Collegi docenti/ scrutini					

L'attribuzione dei reparti viene effettuata sentito anche il personale interessato:

### **Distribuzione dei locali per le pulizie plesso Giovanni Fattori**

La pulizia degli spazi esterni, della hall, della sala docenti e delle segreterie, delle scale di accesso ai piani sarà effettuata dalle unità di personale che svolgono orario antimeridiano.

COMUNE A TUTTI	I collaboratori scolastici in servizio effettuano i turni seguenti: 7.30 – 13.30 Oppure 8.30 – 14.30 a rotazione per pulire palestra e classi che escono alle 13.50 Sulla base di una programmazione settimanale consegnata in anticipo al DSGA
Amico Maria	30 ore settimanali: Tutti i giorni escluso martedì 1 A – centralino – palestra – bagni piano terra – laboratori di scienze, arte, musica
Grossi Sonia	6 ore settimanali: martedì 1 A – centralino – palestra – bagni piano terra – laboratori di scienze, arte, musica
Turchi Paola	36 ore settimanali: AULE 1B – 2 C – 1 H – 2 D – bagni alunne – bagni alunni – bagno personale
Manetti Barbara	12 ore settimanali
Morreale Antonella	24 ore settimanali su 4 giorni: Lunedì – mercoledì – venerdì – sabato AULE 2 A – 2 H – 3 A – Aula magna – bagni alunne – bagni alunni - Biblioteca
Neri Cinzia	36 ore settimanali AULE 1D – 3H – 1C – bagno segreteria – sala insegnanti

Esposito Pasquale	Presidenza – segreteria amministrativa e didattica – supporto pulizia aule 36 ore settimanali AULE 3D – 3C – 3B – bagni alunne – bagni alunni – bagno personale
-------------------	---

I collaboratori che effettueranno una prestazione straordinaria di 3 ore settimanali a rotazione per la pulizia dei laboratori, dell'auditorium e delle aule del sostegno recupereranno in un'unica soluzione, il sabato mattina.

**Portineria d'accesso agli alunni e al personale A.T.A.**

Tutto il personale A.T.A. assegnato ai plessi accederà all'istituto dai rispettivi ingressi principali e da questi si allontanerà in occasione dell'uscita dal lavoro.

Il personale è tenuto all'apposizione di firma di presenza in occasione dell'ingresso e dell'uscita dal lavoro

La Dirigente Scolastica  
 Dott.ssa Caterina Startari

**Disposizioni organizzative plessi ( Circolare n. 13 del 2 ottobre 2020 )**

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto il D. Lgs. 297/94;

Visto il D.P.R. 275/99;

Visto il D.Lgs. 165/201;

Vista la Legge 107/15;

Visto il CCNL 2016/2018;

Vista la Direttiva al DSGA per l'a.s. 2020/21;

Visto il DVR predisposto dal RSPP per l'a.s. 2020/21;

Rilevata la necessità e l'urgenza di garantire uniformemente un adeguato servizio di sorveglianza e accoglienza degli studenti, nonché il rispetto della normativa vigente al fine di prevenire la diffusione del contagio da COVID;

Sentito il personale interessato e i coordinatori di plesso;

DISPONE

1. Gli orari di servizio dei collaboratori scolastici di seguito dettagliati.
2. I coordinatori organizzativi sottoindicati, coadiuvati dai coordinatori didattici e dai docenti in servizio alla prima ed ultima ora, riferiranno alla Dirigente ( referente COVID per l'I.C. ) sul rispetto dell'ordinato afflusso e deflusso degli alunni.
3. Per i plessi di scuola dell'infanzia e primaria, per prevenire gli assembramenti, gli orari di ingresso saranno scaglionati di cinque minuti. L'uscita degli alunni avverrà con le stesse modalità dell'entrata.
4. Il personale ATA, nel rispetto delle norme contrattuali, è tenuto a collaborare con i docenti segnalando tempestivamente (alla Dirigente e/o al DSGA tramite i coordinatori organizzativi o didattici) eventuali criticità, al fine di organizzare il servizio di sorveglianza ed assistenza efficacemente nonché le necessarie sostituzioni in caso di assenza del personale ATA stesso.
5. Le richieste di permessi, ferie, recuperi di prestazioni straordinarie, effettuate previa autorizzazione del DS, dovranno essere presentate con un anticipo di cinque giorni come da contrattazione di istituto vigente e vistate dal coordinatore organizzativo del plesso, al fine di garantire le necessarie sostituzioni a garanzia della continuità del servizio.
6. La fascia oraria dei CS assegnati al plesso Giovanni Fattori potrà subire variazioni in relazione ai progetti di ampliamento dell'offerta formativa nei giorni di lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì dalle 14.15 alle 16.15 ( Progetto Toscana Musica – Progetto STEM – Progetto “ Latinità “ – Corsi di recupero – Corsi di Lingua 3: Tedesco e Spagnolo, corso KET, Laboratori ).

7. I Collaboratori scolastici in servizio nei plessi di scuola dell'infanzia e primaria turneranno settimanalmente.

PLESSO	Coordinatore Organizzativo	Coordinatore Didattico
1. Scuola dell'Infanzia "Piccole Tracce" Castiglioncello	Alessandra Brunetti	Giulia Donateo
2. Scuola dell'Infanzia "Gianni Rodari" Rosignano Solvay	Chiara Borsato	Chiara Brugnano
3. Scuola Primaria "Renato Fucini" Castiglioncello	Gioia Fornai	Daniela Moretti
4. Scuola Primaria "Silvestro Lega" Gabbro	Sonia Marianelli	Martina Pizzi
5. Scuola Primaria "Sandro Pertini" Castelnuovo M.dia	Alessandra Lipparoni	Patrizia Pinzuti
6. Scuola Primaria "Giosuè Carducci" Rosignano M.mo	Maria Cristina Ciriello	Lucia Roberti
7. Scuola Primaria "Angiolo Silvio Novaro" Vada	Gioia Di Guida	Luca Traina
8. Scuola Secondaria di 1° "G. Fattori" Rosignano Solvay	Doretta Miliani	Grazia Isolani

Scuola Secondaria di Primo Grado "Giovanni Fattori" – Rosignano Solvay ( 15 classi su tre piani - cinque ingressi ) alunni totali: 327 - DVA 19								
Collaboratore	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Fascia oraria (flessibilità: 30 minuti)	Ore settimanali
<b>Morreale Antonina</b>							7.30 14.42	36
<b>Neri Cinzia</b>	rientro pomeridiano 14.15 16.15					recupero a rotazione	7.30 14.42	36
<b>Amico Maria</b>							8.30 14.30	30
Grossi Sonia							8.30 14.30	6
<b>Manetti Barbara</b>							8.30 14.30	24
Turchi Paola							8.30 14.30	12
c.s. covid Esposito Pasquale			rientro pomeridiano 14.15-16.15		rientro pomeridiano 14.15-16.15	recupero a rotazione	7.30 14.42	36

Scuola Primaria "A.S. Novaro" – Vada – alunni totali: 161- DVA 19 ( 9 classi: 6 a tempo pieno 40 ore – 3 a 32 ore con 3 rientri pomeridiani ) due piani – quattro ingressi )							
Collaboratore	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Fascia flessibilità 30'
<b>Boccaro Cristina</b>							7.30 14.42
<b>Vannini Simona</b>							7.30 14.42
Gradassi Loretta							11.30 18.42
<b>Goldin Paola</b>							11.30 18.42
c.s. covid Dormio Flavio							11.30 18.42

Scuola Primaria "G. Carducci" – Rosignano Marittimo ( 9 classi su un unico piano - due ingressi ) alunni totali: 169 – DVA 11							
Collaboratore	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Fascia oraria (flessibilità:30 minuti)
<b>Callai Antonella</b>							7.30 14.42
<b>Ferrari Orietta</b>							11.30 18.42
c.s. covid Chiarappa Stefano							7.30 14.42
c.s. in deroga Vagelli Veronica							11.30 18.42

Scuola Primaria " Renato Fucini " – Castiglioncello ( 5 classi su un unico piano - un ingresso ) alunni totali: 119 – <b>DVA 3</b>							
Collaboratore	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Fascia oraria (flessibilità:30 minuti)
<b>Vanni Monica</b>							7.30 14.42
Martelloni Francesco							11.30 18.42

Scuola Primaria " Silvestro Lega " Gabbro ( 2 classi su un unico piano - un ingresso ) alunni totali: 32 – <b>DVA 1</b>							
Collaboratore	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Fascia oraria (flessibilità: 30 minuti)
<b>Iacoponi Cristina</b>							7.30 14.42
<b>Marzi Fabio</b>							11.30 18.42

Scuola Primaria " Sandro Pertini " Castelnuovo della Misericordia ( 4 classi su un unico piano - un ingresso ) alunni totali: 61 – <b>DVA 3</b>								
Collaboratore	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Fascia oraria (flessibilità: 30 minuti)	Ore settimanali
<b>Chiarini Laura</b>							7.30 14.42	18
Niccolai Claudia			Possibile utilizzo in altro plesso				7.30 14.42	18
<b>Bacci Alessandro</b>							11.30 18.42	36

Scuola dell'Infanzia " Piccole Tracce " – Castiglioncello ( 3 sezioni su un unico piano - tre ingressi ) alunni totali: 70 – <b>1 DVA</b>							
Collaboratore	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Fascia oraria (flessibilità:30 minuti)
Lorenzini Cinzia							7.30 14.42
c.s. covid Di Gregorio Brigida							10.30 17.42

Scuola dell'Infanzia " Gianni Rodari " – Rosignano Solvay ( 5 sezioni su un unico piano - quattro ingressi ) alunni totali: 105 – <b>5 DVA</b>							
Collaboratore	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Fascia oraria (flessibilità: 30 minuti)
<b>Giusti Luigina</b>						18 TI 18 TD	7.30 14.42
<b>Mazzoni Antonella</b>							7.30 14.42
c.s. covid Viviani Simona							10.50 18.02

---

Dr.ssa Caterina Startari

*“Firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
ai sensi dell’art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93”*