



## Ministero dell'Istruzione

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PIERO DELLA FRANCESCA**  
 VIA G. BUGIARDINI 25 – 50143 FIRENZE (FI) – tel. 0557320404/7322724 – fax 0557322380  
 C.F. 94066370480 - C.M. FIC840007 – Cod. Univoco UFRVA6  
[fic840007@istruzione.it](mailto:fic840007@istruzione.it) - [fic840007@pec.istruzione.it](mailto:fic840007@pec.istruzione.it) - [www.icpiero dellafrancesca.edu.it](http://www.icpiero dellafrancesca.edu.it)

Al Dirigente Scolastico  
 I.C. Piero della Francesca  
 di Firenze  
 Prof.ssa Annarita Fasulo

**OGGETTO: PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA PER L'ANNO SCOLASTICO 2022/2023, AI SENSI DELL'ART. 41 CCNL 19/04/2018.**

### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- VISTO** l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, come novellato dall'art. 41 del CCNL 19/04/2018, il quale attribuisce al DIRETTORE SGA, la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo avere ascoltato lo stesso personale;
- VISTO** il D.L.vo n. 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- VISTO** la legge 7 agosto 1990 n. 241 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- VISTO SENTITO VALUTATE** il PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA, triennio 2019-2022 ;  
 il personale ATA in apposita riunione di servizio in data 05/09/2022;  
 le esigenze e le proposte del personale ATA;
- TENUTO** conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- TENUTO** conto 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 intercambiabili tra 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;
- TENUTO** conto che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
- TENUTO** conto che l'organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto, attribuisce all'Istituzione Scolastica numero 5 Assistenti Amministrativi e numero 18 Collaboratori Scolastici;
- VISTE** le direttive di massima provvisorie di massima impartite dal Dirigente Scolastico in data 13/09/2022, prot. 9335/U del 16/09/2022;
- VISTE** le direttive di massima definitive impartite dal Dirigente Scolastico in data 23/09/2022 ed accettate dal DSGA in data 27/09/2022 prot. 9674;
- VISTA** la nota 1998 del 19/08/2022 "Contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico. Riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell'a.s. 2022/2023";
- VISTE** le Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (a.s. 2022 -2023) emanate dall'Istituto Superiore della Sanità di concerto con il Ministero della salute;

**VISTO** che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

## **PROPONE**

### **IL PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA per l'anno scolastico 2022/2023**

Il piano è articolato secondo i due sotto elencati segmenti organizzativi gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore Amministrativo:

1. Prestazione dell'orario di lavoro;
2. Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
3. Proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici;
4. Intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario dell'obbligo;
5. Proposta relativa alle attività da incentivare e dei relativi compensi;
6. Modalità del lavoro agile (se si verificassero le condizioni ed in applicazione di quanto disposto dalla normativa di riferimento);

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed inoltre l'attribuzione degli Incarichi Specifici al personale ATA.

Rientrano invece nelle competenze del Direttore Amministrativo, l'attribuzione degli incarichi organizzativi, quelle per le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione del personale ATA.

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico.

Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007.

L'ufficio di segreteria supporta tutte le attività didattiche istituzionali e tutte le attività didattiche collaterali, creando una struttura flessibile, dalla quale si possano sviluppare stili di lavoro improntati alla massima professionalità e con l'obiettivo di ottenere la massima efficacia ed efficienza, in tutta la gestione dei servizi generali ed amministrativi.

I criteri di massima su cui si articola il presente piano della attività sono i seguenti:

1. Ottimizzazione delle risorse in coerenza con gli obiettivi e le finalità che la scuola intende raggiungere;
2. Professionalità individuali del personale ATA;
3. Equa distribuzione dei carichi di lavoro; (per i collaboratori scolastici si è preso in esame il rapporto tra addetti al servizio e numero delle classi – spazi utilizzati);
4. Valutazione delle richieste degli interessati, tenendo anche conto delle eventuali mansioni ridotte ed altre situazioni particolari;
5. Normativa attualmente in vigore;
6. Disponibilità all'assolvimento di particolari incarichi, nell'ambito dell'orario dell'obbligo e/o aggiuntivo;
7. Competenze in coerenza con gli incarichi funzionali all'attività programmatica;
8. Continuità;



## ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

### SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

#### Orario di servizio e orario di ricevimento

Prestano servizio presso gli uffici di segreteria di Via Bugiardini 25, n. 5 assistenti amministrativi.

- |                        |  |
|------------------------|--|
| 1. ADAMO LAURA         | contratto di 36 ore sett.li a tempo indeterminato        |
| 2. NACCARATO FRANCESCA | contratto di 36 ore sett.li a tempo indeterminato        |
| 3. POERIO VALENTINA    | contratto di 36 ore sett.li a tempo determinato 31/08/23 |
| 4. ARCOVIO ELVIRA      | contratto di 36 ore sett.li a tempo determinato 31/08/23 |
| 5. GRANATA VINCENZO    | contratto di 36 ore sett.li a tempo determinato 30/06/23 |

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali. La segreteria rimarrà aperta al pomeriggio dal lunedì al giovedì fino alle ore 17.00 con turnazione del personale (salvo prolungamenti legati allo svolgimento delle attività extracurricolari per le quali potrà essere rimodulato l'orario) assicurando il seguente orario di ricevimento:

**su appuntamento e per le situazioni che non possono essere espletate tramite la posta elettronica o il telefono:**

#### UFFICIO DEL PERSONALE UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' RICEVIMENTO GENITORI E UTENZA ESTERNA

**Lunedì dalle ore 11.00 alle ore 13.00** (su appuntamento contattando la segreteria per via telefonica 0557320404 o all'indirizzo istituzionale [fiic840007@istruzione.it](mailto:fiic840007@istruzione.it))

**Martedì dalle ore 11.00 alle ore 13.00** (su appuntamento contattando la segreteria per via telefonica 0557320404 o all'indirizzo istituzionale [fiic840007@istruzione.it](mailto:fiic840007@istruzione.it))

**Mercoledì dalle ore 11.00 alle ore 13.00** (su appuntamento contattando la segreteria per via telefonica 0557320404 o all'indirizzo istituzionale [fiic840007@istruzione.it](mailto:fiic840007@istruzione.it))

**Giovedì dalle ore 11.00 alle ore 13.30** (su appuntamento contattando la segreteria per via telefonica 0557320404 o all'indirizzo istituzionale [fiic840007@istruzione.it](mailto:fiic840007@istruzione.it))

#### DALLE ORE 15.30 ALLE ORE 17.00 DAL LUNEDÌ AL GIOVEDÌ A TURNO

(su appuntamento contattando la segreteria per via telefonica 0557320404 o all'indirizzo istituzionale [fiic840007@istruzione.it](mailto:fiic840007@istruzione.it))

Sarà privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva il pomeriggio previo appuntamento.

**LE TELEFONATE (ESTERNE E DEL PERSONALE DELLA SCUOLA) SI RICEVONO TUTTI I GIORNI NEGLI ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO E VENERDI DALLE ORE 12.30 ALLE ORE 13.30 AL NUMERO 0557320404.**

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la massima trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno dell'istituzione scolastica.

Gli stessi sono tenuti ad indossare un abbigliamento adeguato e consono alla funzione svolta, nonché tesserino di riconoscimento già fornito dall'amministrazione.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno 1 assistente amministrativo per ogni ufficio durante l'orario di ricevimento).

## DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

L'orario di servizio del Direttore dei Servizi generali e amministrativi sarà, compatibilmente con le esigenze istituzionali e in accordo con il Dirigente Scolastico, di 36 ore settimanali così ripartito:

ORARIO di SERVIZIO SETTIMANALE	ORARIO ANTIMERIDIANO	ORARIO POMERIDIANO
Lunedì	7.30-14.30	
Martedì	7.30-14.30	
Mercoledì	7.30-14.30	15.00-17.00
Giovedì	7.30-14.30	
Venerdì	7.30-13.30	

I rientri pomeridiani saranno effettuati il mercoledì e/o ogni qualvolta se ne dovesse ravvisare la necessità.

## ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Si propone un orario di servizio che coincida orientativamente, tenendo anche conto della flessibilità oraria degli assistenti amministrativi, con l'orario di apertura e di chiusura della scuola. La modalità di svolgimento dell'orario degli assistenti amministrativi è stato discusso nella riunione tenutasi in data 29/09/2022.

Nella tabella sottostante è riportato l'orario di servizio di tutti gli assistenti amministrativi relativo all'intero anno scolastico:

ORARIO di SERVIZIO SETTIMANALE	ORARIO ANTIMERIDIANO	ORARIO POMERIDIANO
<b>NACCARATO FRANCESCA – UFFICIO DELLA DIDATTICA</b>		
Lunedì	8.00-15.00	15.30-17.00
Martedì	8.00-15.00	
Mercoledì	8.00-15.00	
Giovedì	8.00-15.00	
Venerdì	8.00-14.30	
<b>ARCOVIO ELVIRA – UFFICIO DELLA DIDATTICA *</b>		
Lunedì	8.15.-15.15	
Martedì	8.15.-15.15	15.45-17.30
Mercoledì	8.15.-15.15	
Giovedì	8.15.-15.15	
Venerdì	8.15.-14.30	
<b>GRANATA VINCENZO – UFFICIO DEL PERSONALE</b>		
Lunedì	7.30-14.30	
Martedì	7.30-14.30	15.00-17.00
Mercoledì	7.30-14.30	
Giovedì	7.30-14.30	
Venerdì	7.30-13.30	



<b>ADAMO LAURA – UFFICIO DEL PERSONALE - CONTABILITA'*</b>		
Lunedì	8.15.-15.15	
Martedì	8.15.-15.15	
Mercoledì	8.15.-15.15	15.45-17.30
Giovedì	8.15.-15.15	
Venerdì	8.15.-14.30	
<b>POERIO VALENTINA – UFFICIO DEL PROTOCOLLO</b>		
Lunedì	7.45-14.45	
Martedì	7.45-14.45	
Mercoledì	7.45-14.45	
Giovedì	7.45-14.45	15.15-17.00
Venerdì	7.45-14.00	

\*l'orario è legato alla richiesta di flessibilità

## **MANSIONARIO PERSONALE ATA PROFILO - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

**UOSSD – UNITA' OPERATIVA PER I SERVIZI DELLO STUDENTE E DELLA DIDATTICA:  
NACCARATO FRANCESCA – ARCOVIO ELVIRA  
UFFICIO DELLA DIDATTICA**

- Gestione iscrizioni alunni infanzia, primaria, secondaria;
- Rapporti con le famiglie degli alunni dei sopra indicati ordini di scuola;
- Tenuta fascicoli documenti alunni – richiesta o trasmissione documenti (nulla osta, certificati di frequenza, etc);
- Gestione procedure per adozioni libri di testo, gestione del registro elettronico e alunni WEB tramite il programma NETTUNO;
- Gestione conferimento incarichi al personale Docente relativamente alle uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione;
- INVALSI;
- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti, anche attraverso la piattaforma SIDI;
- Gestione PIAF – PIATTAFORMA DEL COMUNE DI FIRENZE IN USO ALLE SCUOLA;
- Gestione delle pratiche relative agli esami di stato, rilascio diplomi;
- Comunicazioni alle famiglie degli alunni della scuola secondaria di primo grado tramite registro elettronico NETTUNO;
- Gestione pratiche relative alla dispersione scolastica;
- Gestione pratiche di somministrazione farmaci e progetti di istruzione domiciliare in collaborazione con referente;
- Gestione corrispondenza con le famiglie;
- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini;
- Gestione assenze e ritardi;
- Gestione e procedure per adozioni libri di testo;
- Certificazioni varie e tenuta registri;
- esoneri educazione fisica;
- Aggiornamento modulistica del settore;
- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni;
- Gestione pratiche studenti diversamente abili;
- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni;
- verifica contributi volontari famiglie;

- elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF;
- Gestione organizzativa visite guidate e uscite didattiche, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori;
- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti;
- Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche;
- gestione borse di studio e sussidi agli studenti;
- Verifica situazione vaccinale studenti;
- Denunce INAIL riferiti agli alunni, attraverso l'utilizzo dell'apposita funzione SIDI;
- Inserimento dati relativi agli infortuni degli alunni sulla piattaforma della compagnia assicurativa (PLURIASS);
- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili";
- Adempimenti connessi con il D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente;
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

**UOP – UNITA' OPERATIVA PROTOCOLLO: POERIO VALENTINA  
UFFICIO DEL PROTOCOLLO**

- UTILIZZO del programma NETTUNO SEGRETERIA DIGITALE per la gestione della corrispondenza ordinaria PEO e di quella certificata PEC con svuotamento periodico e archiviazione per evitare il raggiungimento della quota massima;
- Invio in conservazione registro protocollo informatico;
- Tenuta ed organizzazione atti per elezioni degli organi collegiali;
- Convocazioni Collegio docenti, Consiglio di istituto, Giunta Esecutiva, in collaborazione con il Dirigente Scolastico e con i Collaboratori del DS (1° e 2°) compreso cura e pubblicazione Delibere C,;
- Gestione e protocollazione firme riunioni organi collegiali;
- Gestione MAD personale Docente e personale ATA;
- Gestione archivio e procedure per l'archiviazione digitale;
- Scioperi e assemblee del personale Docente ed ATA, gestione delle comunicazioni;
- Gestione delle comunicazioni alle famiglie relative agli scioperi e assemblee del personale Docente ed ATA;
- Gestione delle circolari interne del personale docente ed ATA in collaborazione con il Dirigente Scolastico e con i Collaboratori del DS (1° e 2°) (compresa pubblicazione on-line sul registro dell'istituzione scolastica);
- Aggiornamento modulistica settore;
- Comunicazione dei guasti all'ente locale (Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare;
- Collaborazione con l'ufficio alunni;
- Gestione Privacy e Sicurezza;
- Gestione nomine Privacy;
- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 e relativa modulistica;
- Gestione istanze di accesso civico (FOIA) e relativa modulistica;
- Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) e relativa modulistica;
- de-certificazione;
- Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente;
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line";



**UOAGC – UNITA' OPERATIVA AFFARI GENERALI CONTABILITA'**  
**UOPSG - GESTIONE PERSONALE**  
**UFFICIO CONTABILITA' - UFFICIO PERSONALE**  
**ADAMO LAURA (art. 2 SOSTITUTO DSGA)**

- Aggiornamento dei registri degli inventari in sede di predisposizione del Conto Consuntivo (tale operazione viene effettuata con la supervisione del DIRETTORE S.G.A., consegnatario dei beni dell'istituzione scolastica);
- Collaborazione con il DSGA in merito alla predisposizione degli avvisi di selezione per il conferimento degli incarichi al personale interno;
- Collaborazione con il DSGA in merito alla predisposizione dei bandi di gara per il conferimento degli incarichi al personale esterno;
- Collaborazione con il DSGA nella predisposizione dei contratti al personale esterno; attività propedeutica alla stipula dei contratti (richiesta curriculum vitae, posizione assicurativa, fiscale e previdenziale, eventuale richiesta di autorizzazioni da parte dell'ente di provenienza);
- Collaborazione con il DSGA nella predisposizione degli incarichi al personale interno;
- Inserimento degli impegni in bilancio tramite gestionale;
- Gestione e protocollazione delle fatture sul portale SIDI in uso alle segreterie scolastiche;
- Pubblicazione sul sito web degli atti negoziali;
- Gestione della piattaforma di certificazione crediti PCC;
- Richiesta di preventivi ai fornitori, gestione del registro degli ordini, gestione degli acquisti, generazione del CIG attraverso il portale AVCP;
- Pratiche relative al controllo successivo da parte della Ragioneria territoriale dello stato di Firenze sui compensi accessori e sulle competenze correnti da parte di tutto il personale in servizio presso il nostro istituto;
- Collaborazione con il DSGA nella liquidazione dei compensi sia EXTRA CEDOLINO UNICO che tramite CEDOLINO UNICO;
- Controllo delle giacenze del materiale di segreteria e segnalazione fabbisogno al DSGA;
- Collabora con l'Ufficio personale per:
- Trasmissione dei dati relativi ai contratti del personale sia Docente che ATA al centro per l'impiego territoriale competente attraverso l'utilizzo della piattaforma all'uopo dedicata;
- autorizzazione libere professioni e attività occasionali;
- anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica;
- Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze;
- Tenuta dei fascicoli del personale docente ed ATA;
- Gestione pratiche pensionistiche;
- Ricostruzioni di carriera e gestione pratiche INPS;
- Richiesta visite medico – fiscali per il personale;

**UOPSG – UNITA' OPERATIVA PERSONALE E STATO GIURIDICO: GRANATA VINCENZO**  
**UFFICIO PERSONALE**

- Gestione delle convocazioni dei supplenti, gestione dei documenti relativi alle assunzioni in servizio del personale docente di tutti e tre gli ordini di scuola e del personale ATA;
- Inserimento dei contratti del personale Docente e Ata sul portale SIDI in uso alle segreterie scolastiche;
- Verifica dati e controlli sulle dichiarazioni rese dai candidati relativamente ai titoli utili per l'accesso e a quelli valutabili ai fini dell'attribuzione del punteggio nelle GPS e graduatorie d'Istituto; Stesura relativi decreti di convalida/rettifica/depennamento;
- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti e ATA;

- Inserimento anagrafica docenti ed ATA sul programma in uso alla segreteria (AXIOS – AREA PERSONALE);
- Acquisizione certificati medici telematici e richieste visite medico fiscali di tutto il personale DOCENTE ed ATA, invio visita medica;
- Compilazione attraverso l'utilizzo del programma AXIOS – AREA PERSONALE, dei certificati di servizio del personale docente ed ATA;
- Adempimenti INAIL relativi al personale docente ed ATA (infortuni);
- Trasmissione della documentazione all'Assicurazione relativa agli infortuni del personale docente ed ATA;
- Gestione e comunicazione alla Ragioneria territoriale dello stato dei Decreti del Dirigente Scolastico (aspettative, assenze per malattia, etc.);
- Gestione delle domande del personale per gli assegni familiari;
- Gestione dei permessi sul diritto allo studio del personale DOCENTE ED ATA;
- Gestione posta elettronica ordinaria e posta elettronica certificata (per le comunicazioni riguardanti le pratiche del personale docente ed ATA);
- Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - compensi accessori;
- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili".
- Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente;
- In particolare provvede a gestire e pubblicare:
  - l'organigramma dell'istituzione scolastica;
  - I tassi di assenza del personale;
  - Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata;
  - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente;
  - Tenuta dei fascicoli del personale docente ed ATA;
  - Gestione pratiche pensionistiche;
  - Ricostruzioni di carriera e gestione pratiche INPS;

In assenza dell'unità addetta al protocollo la posta sarà smistata da tutto il personale a turno o dal Dsga; in assenza dell'assistente del settore preposto ad ogni unità organizzativa, il lavoro sarà svolto dal secondo assistente ed in assenza di quest'ultimo dal personale in servizio, ciò allo scopo di non lasciare pratiche inevase.

## **PERSONALE ATA – PROFILO COLLABORATORI SCOLASTICI**

Prestano servizio nei 5 plessi di cui si compone la nostra istituzione scolastica 18 collaboratori scolastici; si propone un'assegnazione del suddetto personale nei singoli plessi che sia il più possibile funzionale alla popolazione scolastica (numero degli alunni)

1. n. 8 collaboratori scolastici, 6 con contratto a tempo indeterminato di 36 ore settimanali, in servizio presso la sede di Via Bugiardini, 25 scuola secondaria di Primo grado 2 con contratto a tempo determinato di cui 1 al 31/08/23 e uno al 30/06/2023, numero alunni 233 circa (11 classi) e scuola primaria Bechi 263 circa (13 classi) su tre piani;
2. n. 4 più spezzone di 7 ore collaboratori scolastici in servizio presso la sede di scuola Primaria Don Milani, 2 con contratto a tempo indeterminato di cui uno Part Time 29 ore da lunedì al venerdì, uno a tempo determinato a 36 ore al 31/08/23, uno a tempo determinato a 36 ore al 30/06/23 e uno a tempo determinato a 7 ore al 30/06/23 (venerdì a completamento del part time 29 ore) numero 215 alunni circa (11 classi) su due piani;



3. n. 3 collaboratori in servizio presso la scuola infanzia Rodari, 2 con contratto a tempo indeterminato di 36 ore settimanali di cui uno con mansioni ridotte e 1 contratto a tempo determinato a 36 ore al 31/08/23, numero alunni 96 circa (4 classi);
4. n. 3 collaboratori in servizio presso la scuola infanzia Ciari, 1 con contratto a tempo indeterminato di 36 ore settimanali 2 contratto a tempo determinato a 36 ore 1 al 31/08/23 e 1 al 30/06/23, numero alunni 109 circa (5 classi);

### Orario di servizio – copertura dell’attività didattica

L’orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali.

I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.

L’orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo utile per pulire i reparti di competenza.

### Profilo contrattuale

**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 non specialistica. E’ addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche e durante la ricreazione e del pubblico; 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 dalle aree esterne alle strutture scolastiche all’interno e nell’uscita da esse, nonché nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale.

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell’insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l’orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l’individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p> <p>Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell’insegnante</p> <p><b>In qualità di operatore COVID-19 ed in applicazione delle disposizioni contenute nel regolamento contenente le misure di prevenzione e del SARS-COV-2, dovrà sorvegliare gli alunni (sospetti casi COVID – 19) nelle aule COVID-19 ricavate all’interno dei plessi dell’istituto. La sorveglianza degli alunni dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente (il collaboratore scolastico dovrà indossare i dispositivi di protezione previsti, ovvero le mascherine FFP2 e la visiera protettiva)</b></p>

Sorveglianza generica dei locali Controllo utenza	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.). L'accesso deve avvenire soltanto previo appuntamento telefonico o via email. In caso di presenza indispensabile dell'interessato a scuola, l'accesso è consentito ad una sola persona.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Si rammenta la necessità, per l'emergenza sanitaria in applicazione del vademecum, di prestare la massima attenzione e cura della pulizia, igienizzazione e sanificazione dei locali tramite di appositi dispositivi di cui è stato dotato il personale dei collaboratori scolastici. <b>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione, mettendo in essere adeguati criteri di utilizzo dei prodotti di pulizia e di sanificazione compatibili con le vigenti norme di sicurezza e la loro conservazione in appositi armadi e locali chiusi nel rispetto delle norme di sicurezza</b>
Manutenzione - Centralino	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supporto didattico	Approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF). Distribuzione dei materiali di consumo e dei presidi anti-Covid dietro registrazione su apposito modulo.
Servizi esterni	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc. In nessun caso è concesso l'allontanamento temporaneo dall'Istituto senza autorizzazione scritta. Non sono autorizzate uscite con uso del mezzo proprio, salvo casi eccezionali e previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico e liberatoria delle responsabilità del DS e dell'Amministrazione scolastica, sottoscritta dal dipendente.
Servizio di custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

Le presenti disposizioni sono rivolte a tutto il personale ATA, ognuno per la parte di propria competenza.

Il Protocollo operativo recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione SARS – COV 2– adottato in data 24/09/2021 e reperibile sul sito all'indirizzo :

[https://www.icpierodellafrancesca.edu.it/covid\\_19/PROTOCOLLO%20OPERATIVO%20PER%20COVID%2019%20%20A.S.%202021%202022.pdf](https://www.icpierodellafrancesca.edu.it/covid_19/PROTOCOLLO%20OPERATIVO%20PER%20COVID%2019%20%20A.S.%202021%202022.pdf)

Tutti i collaboratori scolastici assicurano all'utenza la massima trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno dell'istituzione scolastica. Gli stessi sono tenuti ad indossare un abbigliamento adeguato e consono alla funzione svolta, nonché tesserino di riconoscimento già fornito dall'amministrazione.

Non Fornire informazioni non aventi carattere ufficiale.



## ORARIO SETTIMANALE DEL PERSONALE ATA - PROFILO COLLABORATORI SCOLASTICI PER SINGOLO PLESSO E RELATIVO MANSIONARIO

### PLESSO DI VIA BUGIARDINI, 25 – SEDE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO, DELLA SCUOLA PRIMARIA BECHI E DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI E DI PRESIDENZA

Sono assegnati presso il plesso centrale di Bugiardini 25, n. 8 collaboratori scolastici a 36 ore settimanali

L'apertura del plesso di via Bugiardini 25, avviene alle ore 7.30 e la chiusura avviene alle ore 19.00. L'orario del turno pomeridiano, di norma dalle ore 11.48 alle ore 19.00, potrà subire delle modifiche laddove siano previste delle riunioni di organi collegiali o impegni legati ad attività del personale docente (consigli di classe, interclasse ed intersezione, riunioni per attività previste e deliberate nel

PTOF, etc); a tal proposito si precisa che sarà consegnato al personale un prospetto nel quale sono individuate le giornate nelle quali sarà necessario effettuare lo slittamento del turno di servizio.

Elenco nominativo delle 8 unità di personale in servizio presso la sede di via Bugiardini 25:

- |                        |  |
|------------------------|--|
| 1. MATTIOLI PATRIZIA   | contratto di 36 ore settimanali a tempo indeterminato        |
| 2. MICHELI SARA        | contratto di 36 ore settimanali a tempo indeterminato        |
| 3. SERRAVALLE NATALINA | contratto di 36 ore settimanali a tempo indeterminato        |
| 4. RISALITI SILVIA     | contratto di 36 ore settimanali a tempo indeterminato        |
| 5. LOMBARDI LEONARDA   | contratto di 36 ore settimanali a tempo indeterminato        |
| 6. BUONPANE LUIGI      | contratto di 36 ore settimanali a tempo indeterminato        |
| 7. ESPOSITO TERESA     | contratto di 36 ore settimanali a tempo determinato 31/08/23 |
| 8. SFERRAZZA LORETTA   | contratto di 36 ore settimanali a tempo determinato 30/06/23 |

Tutte le unità di personale sopra indicate effettuano i turni di servizio sia in orario antimeridiano che in orario pomeridiano.

Per far fronte alle necessità dell'istituzione scolastica si prevede di individuare numero 4 unità di personale durante il turno antimeridiano e 4 unità di personale durante il turno pomeridiano, secondo le modalità che qui di seguito vengono evidenziate:

- ☐ 2 unità di personale effettuano l'orario giornaliero dalle ore 7.30 alle ore 14.42
- ☐ 2 unità di personale effettuano l'orario di servizio dalle ore 7.48 alle ore 15.00
- ☐ 4 unità di personale effettuano l'orario di servizio dalle ore 11.48 alle ore 19.00

Nella tabella sottostante sono riportati gli orari di servizio delle due settimane tipo e che saranno effettuati per tutto l'anno scolastico, così da garantire una equa ripartizione tra i turni antimeridiani e i turni pomeridiani.

ORARIO DI SERVIZIO 1^ e 3^ SETTIMANA PIANO TERRA	ORARIO ANTIMERIDIANO	ORARIO POMERIDIANO
<b>MATTIOLI PATRIZIA – PIANO TERRA</b>		
Lunedì	7.30-14.42	
Martedì		11.48-19.00
Mercoledì	7.30-14.42	
Giovedì		11.48-19.00
Venerdì	7.30-14.42	

<b>MICHELI SARA – PIANO TERRA</b>		
Lunedì		11.48-19.00
Martedì	7.30-14.42	
Mercoledì		11.48-19.00
Giovedì	7.30-14.42	
Venerdì		11.48-19.00

<b>ORARIO DI SERVIZIO 2^ e 4^ SETTIMANA PIANO TERRA</b>	<b>ORARIO ANTIMERIDIANO</b>	<b>ORARIO POMERIDIANO</b>
<b>MATTIOLI PATRIZIA – PIANO TERRA</b>		
Lunedì		11.48-19.00
Martedì	7.30-14.42	
Mercoledì		11.48-19.00
Giovedì	7.30-14.42	
Venerdì		11.48-19.00
<b>MICHELI SARA – PIANO TERRA</b>		
Lunedì	7.30-14.42	
Martedì		11.48-19.00
Mercoledì	7.30-14.42	
Giovedì		11.48-19.00
Venerdì	7.30-14.42	

<b>ORARIO DI SERVIZIO 1^ e 3^ SETTIMANA PRIMO PIANO</b>	<b>ORARIO ANTIMERIDIANO</b>	<b>ORARIO POMERIDIANO</b>
<b>SERRAVALLE NATALINA – PIANO PRIMO</b>		
Lunedì		11.48-19.00
Martedì	7.30-14.42	
Mercoledì		11.48-19.00
Giovedì	7.30-14.42	
Venerdì		11.48-19.00
<b>ESPOSITO TERESA – PIANO PRIMO</b>		
Lunedì	7.48-15,00	
Martedì		11.48-19.00
Mercoledì	7.48-15,00	
Giovedì		11.48-19.00
Venerdì	7.48-15,00	
<b>BUONPANE LUIGI – PIANO PRIMO</b>		
Lunedì		11.48-19.00
Martedì	7.48-15.00	
Mercoledì		11.48-19.00
Giovedì	7.48-15.00	
Venerdì		11.48-19.00



<b>SFERRAZZA LORETTA– PIANO PRIMO</b>		
Lunedì	7.30-14.42	
Martedì		11.48-19.00
Mercoledì	7.30-14.42	
Giovedì		11.48-19.00
Venerdì	7.30-14.42	

<b>ORARIO DI SERVIZIO 2^ e 4^ SETTIMANA PRIMO PIANO</b>	<b>ORARIO ANTIMERIDIANO</b>	<b>ORARIO POMERIDIANO</b>
<b>SERRAVALLE NATALINA – PIANO PRIMO</b>		
Lunedì	7.48-15.00	
Martedì		11.48-19.00
Mercoledì	7.48-15.00	
Giovedì		11.48-19.00
Venerdì	7.48-15.00	
<b>ESPOSITO TERESA – PIANO PRIMO</b>		
Lunedì		11.48-19.00
Martedì	7.30-14.42	
Mercoledì		11.48-19.00
Giovedì	7.30-14.42	
Venerdì		11.48-19.00
<b>BUONPANE LUIGI – PIANO PRIMO</b>		
Lunedì	7.30-14.42	
Martedì		11.48-19.00
Mercoledì	7.30-14.42	
Giovedì		11.48-19.00
Venerdì	7.30-14.42	
<b>SFERRAZZA LORETTA– PIANO PRIMO</b>		
Lunedì		11.48-19.00
Martedì	7.48-15,00	
Mercoledì		11.48-19.00
Giovedì	7.48-15,00	
Venerdì		11.48-19.00

<b>ORARIO DI SERVIZIO 1^ e 3^ SETTIMANA PIANO SECONDO</b>	<b>ORARIO ANTIMERIDIANO</b>	<b>ORARIO POMERIDIANO</b>
<b>LOMBARDI LEONARDA – PIANO SECONDO</b>		
Lunedì	7.48-15,00	
Martedì		11.48-19.00
Mercoledì	7.48-15,00	
Giovedì		11.48-19.00
Venerdì	7.48-15,00	
<b>RISALITI SILVIA – PIANO SECONDO</b>		
Lunedì		11.48-19.00
Martedì	7.48-15,00	

Mercoledì		11.48-19.00
Giovedì	7.48-15,00	
Venerdì		11.48-19.00

ORARIO DI SERVIZIO 2^ e 4^ SETTIMANA PIANO SECONDO	ORARIO ANTIMERIDIANO	ORARIO POMERIDIANO
<b>LOMBARDI LEONARDA – PIANO SECONDO</b>		
Lunedì		11.48-19.00
Martedì	7.48-15,00	
Mercoledì		11.48-19.00
Giovedì	7.48-15,00	
Venerdì		11.48-19.00
<b>RISALITI SILVIA – PIANO SECONDO</b>		
Lunedì	7.48-15,00	
Martedì		11.48-19.00
Mercoledì	7.48-15,00	
Giovedì		11.48-19.00
Venerdì	7.48-15,00	

**MANSIONARIO PERSONALE ATA PROFILO COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA  
PRIMARIA BECHI – SECONDARIA PIERO DELLA FRANCESCA**

**Collaboratrice Scolastica MATTIOLI PATRIZIA 36 ore settimanali**

E' assegnato al piano terreno dell'edificio

Sorveglianza e pulizia (secondo le indicazioni contenute nel regolamento recante misure di prevenzione d diffusione del SARS-COV-2) dei seguenti locali:  
durante il turno antimeridiano classi 3A , 3C e 3D scuola secondaria, aula pre-scuola primaria/arte (ex ceramica), biblioteca, cortile antistante ingresso centrale.

Durante il turno pomeridiano classi 3° 3B primaria Bechi, n, 4 servizi igienici, sala insegnanti, presidenza, vicepresidenza, segreteria, antibagno e servizio igienico, corridoio.

Servizio di portineria/accoglienza e centralino, supporto alla segreteria, fotocopie e attività di supporto al PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

A rotazione Auditorium – palestra – bagni e stanzino prof. Ed. motoria.

**Sorveglianza alunni** – Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46

**Beneficiaria ex art. 7 CCNL 07/12/2005**

**Collaboratrice Scolastica MICHELI SARA 36 ore settimanali**

E' assegnato al piano terreno dell'edificio

Sorveglianza e pulizia (secondo le indicazioni contenute nel regolamento recante misure di prevenzione d diffusione del SARS-COV-2) dei seguenti locali:  
durante il turno antimeridiano classi 3A , 3C e 3D scuola secondaria, aula pre-scuola primaria/arte (ex ceramica), biblioteca, cortile antistante ingresso centrale.

Durante il turno pomeridiano classi 3° 3B primaria Bechi, n, 4 servizi igienici, sala insegnanti, presidenza, vicepresidenza, segreteria, antibagno e servizio igienico, corridoio.



Servizio di portineria/accoglienza e centralino, supporto alla segreteria, fotocopie e attività di supporto al PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

A rotazione Auditorium – palestra – bagni e stanzino prof. Ed. motoria.

**Sorveglianza alunni** – Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46

### **Collaboratrice Scolastica SERRAVALLE NATALINA 36 ore settimanali**

E' assegnato al piano primo dell'edificio

Sorveglianza e pulizia (secondo le indicazioni contenute nel regolamento recante misure di prevenzione d diffusione del SARS-COV-2) dei seguenti locali:

Durante il turno antimeridiano pulizie classi 1D,2D,2C scuola secondaria situate al secondo piano, cortile antistante ingresso primaria Bechi.

Durante il turno pomeridiano: classi 1A,5A,5B,5C primaria, aula alternativa primaria, aula informatica scuola secondaria, servizio igienico femmine, metà corridoio, prima rampa di scala lato Bechi.

Servizio pre scuola (7.35-8.05) – servizio trasporto alunni (uscita 16.10) – servizio presenze per la mensa con il dispositivo di proprietà del Comune di Firenze.

Fotocopie e attività di supporto al PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

A rotazione dalle 15,00 alle 16.30 sorveglianza bagni e uscita alunni della scuola primaria situati al piano terra.

A rotazione Auditorium – palestra – bagni e stanzino prof. Ed. motoria.

**Sorveglianza alunni** – Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46

Pulizia del giardino esterno della scuola

### **Collaboratore Scolastico BUONPANE LUIGI 36 ore settimanali**

E' assegnato al piano primo dell'edificio

Sorveglianza e pulizia (secondo le indicazioni contenute nel regolamento recante misure di prevenzione d diffusione del SARS-COV-2) dei seguenti locali:

Durante il turno antimeridiano pulizie classi 2B,3B,1B scuola secondaria situate al secondo piano, cortile antistante ingresso primaria Bechi.

Durante il turno pomeridiano: classi 1B,4A,4B,4C scuola primaria, servizi igienici maschi e insegnanti, informatica scuola primaria metà corridoio, seconda rampa di scale lato Bechi. Servizio pre scuola (7.35-8.05) – servizio trasporto alunni (uscita 16.10) - servizio presenze per la mensa con il dispositivo di proprietà del Comune di Firenze.

Fotocopie e attività di supporto al PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

A rotazione dalle 15,00 alle 16.30 sorveglianza bagni e uscita alunni della scuola primaria situati al piano terra.

A rotazione Auditorium – palestra – bagni e stanzino prof. Ed. motoria.

**Sorveglianza alunni** – Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46

Pulizia del giardino esterno della scuola

<b>Collaboratrice Scolastica SFERRAZZA LORETTA 36 ore settimanali</b>
E' assegnata al piano primo dell'edificio
<p>Sorveglianza e pulizia (secondo le indicazioni contenute nel regolamento recante misure di prevenzione d diffusione del SARS-COV-2) dei seguenti locali:            Durante il turno antimeridiano pulizie classi 1D,2D,2C scuola secondaria situate al secondo piano, cortile antistante ingresso primaria Bechi.            Durante il turno pomeridiano: classi 1A,5A,5B,5C primaria, aula alternativa primaria, aula informatica scuola secondaria, servizio igienico femmine, metà corridoio, prima rampa di scala lato Bechi.            Servizio pre scuola (7.35-8.05) – servizio trasporto alunni (uscita 16.10) – servizio presenze per la mensa con il dispositivo di proprietà del Comune di Firenze.            Fotocopie e attività di supporto al PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA            A rotazione dalle 15,00 alle 16.30 sorveglianza bagni e uscita alunni della scuola primaria situati al piano terra.            A rotazione Auditorium – palestra – bagni e stanzino prof. Ed. motoria.  <b>Sorveglianza alunni</b> – Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46</p>
Pulizia del giardino esterno della scuola

<b>Collaboratrice Scolastica ESPOSITO TERESA 36 ore settimanali</b>
E' assegnata al primo piano dell'edificio
<p>Sorveglianza e pulizia (secondo le indicazioni contenute nel regolamento recante misure di prevenzione d diffusione del SARS-COV-2) dei seguenti locali:            Durante il turno antimeridiano pulizie classi 2B,3B,1B scuola secondaria situate al secondo piano, cortile antistante ingresso primaria Bechi.            Durante il turno pomeridiano: classi 1B,4A,4B,4C scuola primaria, servizi igienici maschi e insegnanti, informatica scuola primaria metà corridoio, seconda rampa di scale lato Bechi. Servizio pre scuola (7.35-8.05) – servizio trasporto alunni (uscita 16.10) - servizio presenze per la mensa con il dispositivo di proprietà del Comune di Firenze.            Fotocopie e attività di supporto al PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA            A rotazione dalle 15,00 alle 16.30 sorveglianza bagni e uscita alunni della scuola primaria situati al piano terra.            A rotazione Auditorium – palestra – bagni e stanzino prof. Ed. motoria.  <b>Sorveglianza alunni</b> – Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46</p>
Pulizia del giardino esterno della scuola



**Collaboratrice Scolastica RISALITI SILVIA 36 ore settimanali**

É assegnata al secondo piano dell'edificio

Sorveglianza e pulizia (secondo le indicazioni contenute nel regolamento recante misure di prevenzione d diffusione del SARS-COV-2) dei seguenti locali: Durante il turno antimeridiano pulizie classi 1A,2 A, scuola secondaria situate al secondo piano, servizi igienici femmine lato ascensore

Durante il turno pomeridiano: classi 2A,2B,1C scuola primaria, aula scienze scuola secondaria, n. 3 servizi igienici femmine, corridoio competenza, rampe di scale lato ascensore, piano terra parte bianca, cortile esterno antistante e 2 servizi igienici adulti.

Fotocopie e attività di supporto al PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

A rotazione alle 15,00 alle 16.30 sorveglianza bagni e uscita alunni della scuola primaria situati al piano terra.

A rotazione Auditorium – palestra – bagni e stanzino prof. Ed. motoria.

Sorveglianza alunni – Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46

**Collaboratrice Scolastica LOMBARDI LEONARDA 36 ore settimanali**

É assegnata al secondo piano dell'edificio

Sorveglianza e pulizia (secondo le indicazioni contenute nel regolamento recante misure di prevenzione d diffusione del SARS-COV-2) dei seguenti locali: Durante il turno antimeridiano pulizie classi 1A,2 A, scuola secondaria situate al secondo piano, servizi igienici femmine lato ascensore

Durante il turno pomeridiano: classi 2A,2B,1C scuola primaria, aula scienze scuola secondaria, n. 3 servizi igienici femmine, corridoio competenza, rampe di scale lato ascensore, piano terra parte bianca, cortile esterno antistante e 2 servizi igienici adulti.

Fotocopie e attività di supporto al PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

A rotazione dalle 15,00 alle 16.30 sorveglianza bagni e uscita alunni della scuola primaria situati al piano terra.

A rotazione Auditorium – palestra – bagni e stanzino prof. Ed. motoria.

Sorveglianza alunni – Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46

Ogni collaboratore, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il registro delle pulizie presente in tutti i locali della scuola.

Si ricorda ai collaboratori scolastici quanto già previsto dal regolamento di istituto in vigore: E' fatto divieto a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica – o a quella comunale – di accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del/della dirigente scolastico /a o dei suoi collaboratori. nonché tesserino di riconoscimento già fornito dall'amministrazione.

**Si ricorda a tutto il personale che è tenuto ad indossare un abbigliamento adeguato e consono alla funzione svolta (compreso i dispositivi di protezione previsti), nonché tesserino di riconoscimento già fornito dall'amministrazione.**

**È vietato l'utilizzo del cellulare così come spostarsi dalla postazione assegnata se non per esigenze di servizio.**

**Si precisa che il suddetto mansionario e orario potrà essere rivisto a fronte di nuove esigenze istituzionali.**

**PLESSO DI PIAZZA DOLCI – SEDE DELLA SCUOLA PRIMARIA DON MILANI**

Sono assegnati al plesso della scuola Primaria di Piazza Dolci, 5 collaboratori scolastici, di cui 2 con contratto a tempo indeterminato di 36 ore settimanali e 29 ore, 1 con contratto a tempo determinato

di 36 ore settimanali fino al 31 agosto 2023, 1 con contratto a tempo determinato di 36 ore settimanali fino al 30 giugno 2023 e 1 con contratto a tempo determinato di 7 ore settimanali fino al 30 giugno 2023.

L'apertura del plesso di Piazza Dolci, avviene alle ore 7.30 e la chiusura avviene alle ore 19.00.

L'orario del turno pomeridiano, di norma dalle ore 11.18 alle ore 18.30, potrà subire delle modifiche laddove siano previste delle riunioni di organi collegiali o impegni legati ad attività del personale docente (consigli di classe, interclasse ed intersezione, riunioni per attività previste e deliberate nel PTOF, etc); a tal proposito si precisa che sarà consegnato al personale un prospetto nel quale sono individuate le giornate nelle quali sarà necessario effettuare lo slittamento del turno di servizio.

Tutte le unità di personale in servizio effettuano sia l'orario antimeridiano che l'orario pomeridiano.

Elenco nominativo delle 5 unità di personale in servizio presso la sede di Piazza Dolci 1:

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| 1. MOTOLESE ROSELLA      | contratto di 36 ore settimanali a tempo indeterminato        |
| 2. FAUGNO OLGA           | contratto di 29 ore settimanali a tempo indeterminato        |
| 3. SIBONA BIAGINO        | contratto di 36 ore settimanali a tempo determinato 31/08/23 |
| 4. FALSINO LETIZIA       | contratto di 36 ore settimanali a tempo determinato 30/06/23 |
| 5. PISCITELLI ANTONIETTA | contratto di 7 ore settimanali a tempo determinato 30/06/23  |

L'orario di servizio delle unità di personale operanti presso la sede di Piazza Dolci 1, si articola così come segue:

- ☐ 2 unità di personale effettuano l'orario giornaliero dalle ore 7.30 alle ore 14.42
- ☐ 2 unità di personale effettuano l'orario di servizio dalle ore 11.48 alle ore 19.00

ORARIO di SERVIZIO 1^ e 3^ SETTIMANA	ORARIO ANTIMERIDIANO	ORARIO POMERIDIANO
<b>MOTOLESE ROSELLA – PIANO TERRA</b>		
Lunedì	7.30-14.42	
Martedì		11.48-19.00
Mercoledì	7.30-14.42	
Giovedì		11.48-19.00
Venerdì	7.30-14.42	
<b>SIBONA BIAGINO – PIANO PRIMO</b>		
Lunedì	7.30-14.42	
Martedì		11.48-19.00
Mercoledì	7.30-14.42	
Giovedì		11.48-19.00
Venerdì	7.30-14.42	
<b>FAUGNO OLGA- PIANO TERRA</b>		
Lunedì		11.45-19.00
Martedì	7.30-14.45	
Mercoledì		11.45-19.00
Giovedì	7.30-14.45	
<b>FALSINO LETIZIA – PRIMO PIANO</b>		
Lunedì		11.48-19.00
Martedì	7.30-14.42	
Mercoledì		11.48-19.00
Giovedì	7.30-14.42	
Venerdì		11.48-19.00



<b>PISCITELLI ANTONIETTA – PIANO TERRA</b>		
Venerdì	7.30-14.30	

<b>ORARIO di SERVIZIO 2^ e 4^ SETTIMANA</b>	<b>ORARIO ANTIMERIDIANO</b>	<b>ORARIO POMERIDIANO</b>
<b>MOTOLESE ROSELLA – PIANO TERRA</b>		
Lunedì		11.48-19.00
Martedì	7.30-14.42	
Mercoledì		11.48-19.00
Giovedì	7.30-14.42	
Venerdì		11.48-19.00
<b>SIBONA BIAGINO – PIANO PRIMO</b>		
Lunedì		11.48-19.00
Martedì	7.30-14.42	
Mercoledì		11.48-19.00
Giovedì	7.30-14.42	
Venerdì		11.48-19.00
<b>FAUGNO OLGA- PIANO TERRA</b>		
Lunedì	7.30-14.45	
Martedì		11.45-19.00
Mercoledì	7.30-14.45	
Giovedì		11.45-19.00
<b>FALSINO LETIZIA – PRIMO PIANO</b>		
Lunedì	7.30-14.42	
Martedì		11.48-19.00
Mercoledì	7.30-14.42	
Giovedì		11.48-19.00
Venerdì	7.30-14.42	
<b>PISCITELLI ANTONIETTA– PIANO TERRA</b>		
Venerdì		12.00-19.00

**MANSIONARIO PERSONALE ATA PROFILO COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA  
PRIMARIA DON MILANI**

**Collaboratrice Scolastica MOTOLESE ROSELLA 36 ore settimanali**

E' assegnata al piano terra dell'edificio

Sorveglianza e pulizia (secondo le indicazioni contenute nel regolamento recante misure di prevenzione d diffusione del SARS-COV-2) dei seguenti locali:

Durante il turno antimeridiano servizio di portineria/accoglienza e centralino, fotocopie e attività di supporto al PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Sorveglianza ingresso alunni (due entrate), accoglienza alunni servizio trasporto, servizio presenze per la mensa con il dispositivo di proprietà del Comune di Firenze.

Pulizie due classi a moduli, aula pre scuola, scale, cortile antistante entrate, controllo giardino, riassetto classi e bagni primo piano.

Durante il turno pomeridiano: pulizie n. 9 classi (11 lunedì e mercoledì), aula informatica, audiovisivi, alternativa, servizi igienici, corridoio e salone, palestra.

Servizio trasporto alunni (16.00-16.20)

**Sorveglianza alunni** – Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46

**Beneficiaria ex art. 7 CCNL 07/12/2005 – mansioni ridotte**

### **Collaboratrice Scolastica FAUGNO OLGA 30 ore settimanali**

E' assegnata al primo piano dell'edificio

Sorveglianza e pulizia (secondo le indicazioni contenute nel regolamento recante misure di prevenzione d diffusione del SARS-COV-2) dei seguenti locali:

Durante il turno antimeridiano servizio di portineria/accoglienza e centralino, fotocopie e attività di supporto al PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Sorveglianza ingresso alunni (due entrate), accoglienza alunni servizio trasporto, servizio presenze per la mensa con il dispositivo di proprietà del Comune di Firenze.

Pulizie due classi a moduli, aula pre scuola, scale, cortile antistante entrate, controllo giardino, riassetto classi e bagni primo piano.

Durante il turno pomeridiano: pulizie n. 9 classi (11 lunedì e mercoledì), aula informatica, audiovisivi, alternativa, servizi igienici, corridoio e salone, palestra.

Servizio trasporto alunni (16.00-16.20)

**Sorveglianza alunni** – Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46

**Beneficiaria ex art. 7 CCNL 07/12/2005**

### **Collaboratore Scolastico SIBONA BIAGINO 36 ore settimanali**

E' assegnato al piano primo dell'edificio

Sorveglianza e pulizia (secondo le indicazioni contenute nel regolamento recante misure di prevenzione d diffusione del SARS-COV-2) dei seguenti locali:

Durante il turno antimeridiano servizio di accoglienza, fotocopie e attività di supporto al PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA;

Sorveglianza ingresso alunni (due entrate), accoglienza alunni servizio trasporto, servizio presenze per la mensa con il dispositivo di proprietà del Comune di Firenze.

Pulizie due classi a moduli, aula pre scuola, scale, cortile antistante entrate, controllo giardino, riassetto classi e bagni primo piano.

Durante il turno pomeridiano: pulizie n. 9 classi (11 lunedì e mercoledì), aula informatica, audiovisivi, alternativa, servizi igienici, corridoio e salone, palestra.

Servizio trasporto alunni (16.00-16.20)

**Sorveglianza alunni** – Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46

### **Collaboratrice Scolastica FALSINO LETIZIA 36 ore settimanali**

E' assegnata al primo piano dell'edificio

Sorveglianza e pulizia (secondo le indicazioni contenute nel regolamento recante misure di prevenzione d diffusione del SARS-COV-2) dei seguenti locali:

Durante il turno antimeridiano servizio di accoglienza, fotocopie e attività di supporto al PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA



Sorveglianza ingresso alunni (due entrate), accoglienza alunni servizio trasporto, servizio presenze per la mensa con il dispositivo di proprietà del Comune di Firenze.

Pulizie due classi a moduli, aula pre scuola, scale, cortile antistante entrate, controllo giardino, riassetto classi e bagni primo piano.

Durante il turno pomeridiano: pulizie n. 9 classi (11 lunedì e mercoledì), aula informatica, audiovisivi, alternativa, servizi igienici, corridoio e salone, palestra.

Servizio trasporto alunni (16.00-16.20)

**Sorveglianza alunni** – Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46

### **Collaboratrice Scolastica PISCITELLI ANTONIETTA 7 ore settimanali**

E' assegnata al primo piano dell'edificio

Sorveglianza e pulizia (secondo le indicazioni contenute nel regolamento recante misure di prevenzione d diffusione del SARS-COV-2) dei seguenti locali:

Durante il turno antimeridiano servizio di accoglienza, fotocopie e attività di supporto al PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Sorveglianza ingresso alunni (due entrate), accoglienza alunni servizio trasporto, servizio presenze per la mensa con il dispositivo di proprietà del Comune di Firenze.

Pulizie due classi a moduli, aula pre scuola, scale, cortile antistante entrate, controllo giardino, riassetto classi e bagni primo piano.

Durante il turno pomeridiano: pulizie n. 9 classi (11 lunedì e mercoledì), aula informatica, audiovisivi, alternativa, servizi igienici, corridoio e salone, palestra.

Servizio trasporto alunni (16.00-16.20)

**Sorveglianza alunni** – Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46

Ogni collaboratore, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il registro delle pulizie presente in tutti i locali della scuola.

Si ricorda ai collaboratori scolastici quanto già previsto dal regolamento di istituto in vigore: E' fatto divieto a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica – o a quella comunale – di accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del/della dirigente scolastico /a o dei suoi collaboratori.

**Si ricorda a tutto il personale che è tenuto ad indossare un abbigliamento adeguato e consono alla funzione svolta (compreso i dispositivi di protezione previsti), nonché tesserino di riconoscimento già fornito dall'amministrazione.**

**È vietato l'utilizzo del cellulare così come spostarsi dalla postazione assegnata se non per esigenze di servizio.**

**Si precisa che il suddetto mansionario e orario potrà essere rivisto a fronte di nuove esigenze istituzionali**

### **PLESSO DI PIAZZA DOLCI – SEDE DELLA SCUOLA INFANZIA CIARI**

Sono assegnati al plesso della scuola Infanzia di Piazza Dolci, 3 collaboratori scolastici, di cui 1 con contratto a tempo indeterminato di 36 ore settimanali ,1 con contratto a tempo determinato di 36 ore settimanali fino al 31 agosto 2023, 1 con contratto a tempo determinato di 36 ore settimanali fino al 30 giugno 2023.

L'apertura del plesso di Piazza Dolci, avviene alle ore 7.30 e la chiusura avviene alle ore 18.30

L'orario del turno pomeridiano, di norma dalle ore 11.18 alle ore 18.30, potrà subire delle modifiche laddove siano previste delle riunioni di organi collegiali o impegni legati ad attività del personale docente (consigli di classe, interclasse ed intersezione, riunioni per attività previste e deliberate nel PTOF, etc); a tal proposito si precisa che sarà consegnato al personale un prospetto nel quale sono individuate le giornate nelle quali sarà necessario effettuare lo slittamento del turno di servizio.

Tutte le unità di personale in servizio effettuano sia l'orario antimeridiano che l'orario pomeridiano.

Elenco nominativo delle 3 unità di personale in servizio presso la sede di Piazza Dolci 1:

1. TONIAZZI ROSSANA contratto di 36 ore settimanali a tempo indeterminato
2. INCORVAIA CONCETTA contratto di 36 ore settimanali a tempo determinato 31/08/23
3. SANTISE ISABELLA FRANCESCA contratto di 36 ore settimanali a tempo determinato 30/06/23

L'orario di servizio delle unità di personale operanti presso la sede di Piazza Dolci 2, si articola così come segue:

- ☐ 1 unità di personale effettua l'orario di servizio dalle ore 7.30 alle ore 14.42
- ☐ 1 unità di personale effettua l'orario di servizio dalle ore 9.48 alle ore 17.00
- ☐ 1 unità di personale effettua l'orario di servizio dalle ore 11.18 alle ore 18.30

ORARIO di SERVIZIO 1^ SETTIMANA	ORARIO ANTIMERIDIANO	ORARIO POMERIDIANO
<b>TONIAZZI ROSSANA</b>		
Lunedì	7.30-14.42	
Martedì		11.18-18.30
Mercoledì	9.48-17.00	
Giovedì	7.30-14.42	
Venerdì		11.18-18.30
<b>INCORVAIA CONCETTA</b>		
Lunedì		11.18-18.30
Martedì	9.48-17.00	
Mercoledì	7.30-14.42	
Giovedì		11.18-18.30
Venerdì	9.48-17.00	
<b>SANTISE ISABELLA FRANCESCA</b>		
Lunedì	9.48-17.00	
Martedì	7.30-14.42	
Mercoledì		11.18-18.30
Giovedì	9.48-17.00	
Venerdì	7.30-14.42	



<b>ORARIO di SERVIZIO 2^ SETTIMANA</b>	<b>ORARIO ANTIMERIDIANO</b>	<b>ORARIO POMERIDIANO</b>
<b>TONIAZZI ROSSANA</b>		
Lunedì	9.48-17.00	
Martedì	7.30-14.42	
Mercoledì		11.18-18.30
Giovedì	9.48-17.00	
Venerdì	7.30-14.42	
<b>INCORVAIA CONCETTA</b>		
Lunedì	7.30-14.42	
Martedì		11.18-18.30
Mercoledì	9.48-17.00	
Giovedì	7.30-14.42	
Venerdì		11.18-18.30

<b>SANTISE ISABELLA FRANCESCA</b>		
Lunedì		11.18-18.30
Martedì	9.48-17.00	
Mercoledì	7.30-14.42	
Giovedì		11.18-18.30
Venerdì	9.48-17.00	

<b>ORARIO di SERVIZIO 3^ SETTIMANA</b>	<b>ORARIO ANTIMERIDIANO</b>	<b>ORARIO POMERIDIANO</b>
<b>TONIAZZI ROSSANA</b>		
Lunedì		11.18-18.30
Martedì	9.48-17.00	
Mercoledì	7.30-14.42	
Giovedì		11.18-18.30
Venerdì	9.18-16.30	
<b>INCORVAIA CONCETTA</b>		
Lunedì	9.48-17.00	
Martedì	7.30-14.42	
Mercoledì		11.18-18.30
Giovedì	9.48-17.00	
Venerdì	7.30-14.42	
<b>SANTISE ISABELLA FRANCESCA</b>		
Lunedì	7.30-14.42	
Martedì		11.18-18.30
Mercoledì	9.48-17.00	
Giovedì	7.30-14.42	
Venerdì		11.18-18.30

## MANSIONARIO COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA INFANZIA CIARI

### COLLABORATRICE SCOLASTICA TONIAZZI ROSSANA 36 ORE SETTIMANALI

Apertura del plesso scolastico di Piazza Dolci 2

Sorveglianza entrata alunni

A turno: 1) Prendere le presenze per la mensa con il dispositivo di proprietà del Comune di Firenze  
2) Portineria, centralino e piano

Sorveglianza e assistenza all'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale dei bambini. Assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche. Occuparsi a turno della pulizia del cortile interno, del giardino, pulizia nelle classi e controllo pulizia bagni dei bambini (secondo le indicazioni contenute nel regolamento recante misure di prevenzione d diffusione del SARS-COV-2). Occuparsi dell'apertura delle porte e della sorveglianza per l'uscita dei bambini. Vigilanza dei bambini in attesa dei genitori all'uscita

### COLLABORATRICE SCOLASTICA INCORVAIA CONCETTA 36 ORE SETTIMANALI

Apertura del plesso scolastico di Piazza Dolci 2

Sorveglianza entrata alunni

A turno: 1) Prendere le presenze per la mensa con il dispositivo di proprietà del Comune di Firenze  
2) Portineria, centralino e piano

Sorveglianza e assistenza all'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale dei bambini. Assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche. Occuparsi a turno della pulizia del cortile interno, del giardino, pulizia nelle classi e controllo pulizia bagni dei bambini (secondo le indicazioni contenute nel regolamento recante misure di prevenzione d diffusione del SARS-COV-2). Occuparsi dell'apertura delle porte e della sorveglianza per l'uscita dei bambini. Vigilanza dei bambini in attesa dei genitori all'uscita

### COLLABORATRICE SCOLASTICA SANTISE ISABELLA FRANCESCA 36 ORE SETTIMANALI

Apertura del plesso scolastico di Piazza Dolci 2

Sorveglianza entrata alunni

A turno: 1) Prendere le presenze per la mensa con il dispositivo di proprietà del Comune di Firenze  
2) Portineria, centralino e piano

Sorveglianza e assistenza all'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale dei bambini. Assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche. Occuparsi a turno della pulizia del cortile interno, del giardino, pulizia nelle classi e controllo pulizia bagni dei bambini (secondo le indicazioni contenute nel regolamento recante misure di prevenzione d diffusione del SARS-COV-2). Occuparsi dell'apertura delle porte e della sorveglianza per l'uscita dei bambini. Vigilanza dei bambini in attesa dei genitori all'uscita

Ogni collaboratore, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il registro delle pulizie presente in tutti i locali della scuola

Si ricorda ai collaboratori scolastici quanto già previsto dal regolamento di istituto in vigore: E' fatto divieto a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica – o a quella comunale – di accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del/della dirigente scolastico /a o dei suoi collaboratori.



Si ricorda a tutto il personale che è tenuto ad indossare un abbigliamento adeguato e consono alla funzione svolta (compreso i dispositivi di protezione previsti), nonché tesserino di riconoscimento già fornito dall'amministrazione.

È vietato l'utilizzo del cellulare così come spostarsi dalla postazione assegnata se non per esigenze di servizio.

Si precisa che il suddetto mansionario e orario potrà essere rivisto a fronte di nuove esigenze istituzionali

### PLESSO DI VIA SIENA– SEDE DELLA SCUOLA INFANZIA RODARI

Sono assegnati al plesso della scuola Infanzia di Via Siena, 3 collaboratori scolastici, di cui 2 con contratto a tempo indeterminato di 36 ore settimanali ,1 con contratto a tempo determinato di 36 ore settimanali fino al 31 agosto 2023.

L'apertura del plesso di Via Siena, avviene alle ore 7.30 e la chiusura avviene alle ore 18.30

L'orario del turno pomeridiano, di norma dalle ore 11.18 alle ore 18.30, potrà subire delle modifiche laddove siano previste delle riunioni di organi collegiali o impegni legati ad attività del personale docente (consigli di classe, interclasse ed intersezione, riunioni per attività previste e deliberate nel PTOF, etc); a tal proposito si precisa che sarà consegnato al personale un prospetto nel quale sono individuate le giornate nelle quali sarà necessario effettuare lo slittamento del turno di servizio. Tutte le unità di personale in servizio effettuano sia l'orario antimeridiano che l'orario pomeridiano.

Elenco nominativo delle 3 unità di personale in servizio presso la sede di Piazza Dolci 1:

- |                    |  |
|--------------------|--|
| 1. BELLESI MONICA  | contratto di 36 ore settimanali a tempo indeterminato        |
| 2. BORETTI CHETI   | contratto di 36 ore settimanali a tempo indeterminato        |
| 3. FABIANI JESSICA | contratto di 36 ore settimanali a tempo determinato 31/08/23 |

L'orario di servizio delle unità di personale operanti presso la sede di Via Siena, si articola così come segue:

- ☐ 1 unità di personale effettua l'orario giornaliero dalle ore 7.30 alle ore 14.42
- ☐ 1 unità di personale effettua l'orario di servizio dalle ore 9.18 alle ore 16.30
- ☐ 1 unità di personale effettua l'orario di servizio dalle ore 11.18 alle ore 18.30

ORARIO di SERVIZIO 1^ SETTIMANA	ORARIO ANTIMERIDIANO	ORARIO POMERIDIANO
<b>BELLESI MONICA</b>		
Lunedì	7.30-14.42	
Martedì		11.18-18.30
Mercoledì	9.48-17.00	
Giovedì	7.30-14.42	
Venerdì		11.18-18.30
<b>BORETTI CHETI</b>		
Lunedì	9.48-17.00	
Martedì	7.30-14.42	
Mercoledì		11.18-18.30
Giovedì	9.48-17.00	
Venerdì	7.30-14.42	

<b>FABIANI JESSICA</b>		
Lunedì		11.18-18.30
Martedì	9.48-17.00	
Mercoledì	7.30-14.42	
Giovedì		11.18-18.30
Venerdì	9.48-17.00	

<b>ORARIO di SERVIZIO 2^ SETTIMANA</b>	<b>ORARIO ANTIMERIDIANO</b>	<b>ORARIO POMERIDIANO</b>
<b>BELLESI MONICA</b>		
Lunedì	9.48-17.00	
Martedì	7.30-14.42	
Mercoledì		11.18-18.30
Giovedì	9.48-17.00	
Venerdì	7.30-14.42	
<b>BORETTI CHETI</b>		
Lunedì		11.18-18.30
Martedì	9.48-17.00	
Mercoledì	7.30-14.42	
Giovedì		11.18-18.30
Venerdì	9.48-17.00	
<b>FABIANI JESSICA</b>		
Lunedì	7.30-14.42	
Martedì		11.18-18.30
Mercoledì	9.48-17.00	
Giovedì	7.30-14.42	
Venerdì		11.18-18.30

<b>ORARIO di SERVIZIO 3^ SETTIMANA</b>	<b>ORARIO ANTIMERIDIANO</b>	<b>ORARIO POMERIDIANO</b>
<b>BELLESI MONICA</b>		
Lunedì		11.18-18.30
Martedì	9.48-17.00	
Mercoledì	7.30-14.42	
Giovedì		11.18-18.30
Venerdì	9.48-17.00	
<b>BORETTI CHETI</b>		
Lunedì	7.30-14.42	
Martedì		11.18-18.30
Mercoledì	9.48-17.00	
Giovedì	7.30-14.42	
Venerdì		11.18-18.30
<b>FABIANI JESSICA</b>		
Lunedì	9.48-17.00	
Martedì	7.30-14.42	
Mercoledì		11.18-18.30
Giovedì	9.48-17.00	
Venerdì	7.30-14.42	



## MANSIONARIO COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA INFANZIA RODARI

### COLLABORATRICE SCOLASTICA BELLESI MONICA 36 ORE SETTIMANALI

Apertura del plesso scolastico di Via Siena

Sorveglianza entrata alunni

A turno: 1) Prendere le presenze per la mensa con il dispositivo di proprietà del Comune di Firenze  
2) Portineria, centralino e piano

Sorveglianza e assistenza all'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale dei bambini. Assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche. Occuparsi a turno della pulizia del cortile interno, del giardino, pulizia nelle classi e controllo pulizia bagni dei bambini (secondo le indicazioni contenute nel regolamento recante misure di prevenzione d diffusione del SARS-COV-2). Occuparsi dell'apertura delle porte e della sorveglianza per l'uscita dei bambini. Vigilanza dei bambini in attesa dei genitori all'uscita

**Beneficiaria ex art. 7 CCNL 07/12/2005**

### COLLABORATRICE SCOLASTICA BORETTI CHETI 36 ORE SETTIMANALI

Apertura del plesso scolastico di Via Siena

Sorveglianza entrata alunni

A turno: 1) Prendere le presenze per la mensa con il dispositivo di proprietà del Comune di Firenze  
2) Portineria, centralino e piano

Sorveglianza e assistenza all'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale dei bambini. Assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche. Occuparsi a turno della pulizia del cortile interno, del giardino, pulizia nelle classi e controllo pulizia bagni dei bambini (secondo le indicazioni contenute nel regolamento recante misure di prevenzione d diffusione del SARS-COV-2). Occuparsi dell'apertura delle porte e della sorveglianza per l'uscita dei bambini. Vigilanza dei bambini in attesa dei genitori all'uscita

**Beneficiaria ex art. 7 CCNL 07/12/2005 – mansioni ridotte**

### COLLABORATRICE SCOLASTICA FABIANI JESSICA 36 ORE SETTIMANALI

Apertura del plesso scolastico di Via Siena

Sorveglianza entrata alunni

A turno: 1) Prendere le presenze per la mensa con il dispositivo di proprietà del Comune di Firenze  
2) Portineria, centralino e piano

Sorveglianza e assistenza all'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale dei bambini. Assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche. Occuparsi a turno della pulizia del cortile interno, del giardino, pulizia nelle classi e controllo pulizia bagni dei bambini (secondo le indicazioni contenute nel regolamento recante misure di prevenzione d diffusione del SARS-COV-2). Occuparsi dell'apertura delle porte e della sorveglianza per l'uscita dei bambini. Vigilanza dei bambini in attesa dei genitori all'uscita

Ogni collaboratore, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il registro delle pulizie presente in tutti i locali della scuola.

Si ricorda ai collaboratori scolastici quanto già previsto dal regolamento di istituto in vigore: E' fatto divieto a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica – o a quella comunale – di accedere

agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del/della dirigente scolastico /a o dei suoi collaboratori.

**Si ricorda a tutto il personale che è tenuto ad indossare un abbigliamento adeguato e consono alla funzione svolta (compreso i dispositivi di protezione previsti), nonché tesserino di riconoscimento già fornito dall'amministrazione.**

**È vietato l'utilizzo del cellulare così come spostarsi dalla postazione assegnata se non per esigenze di servizio.**

**Si precisa che il suddetto mansionario e orario potrà essere rivisto a fronte di nuove esigenze istituzionali.**

<b>COLLABORATORI SCOLASTICI E ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>		
<b>ORARIO SETTIMANALE LAVORO INDIVIDUALE NEI PERIODI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA</b>		
	<b>INIZIO</b>	<b>TERMINE</b>
<b>Orario settimanale antimeridiano</b>	<b>8.00</b>	<b>15.12</b>

\*Nei periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze di natale, pasqua, giorni deliberati dal calendario scolastico Regionale e/o dal Consiglio di Istituto, mesi di luglio e agosto), il turno di servizio di tutto il personale si effettuerà solo in orario antimeridiano dalle ore 8.00 alle ore 15.12

## **DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

L'Istituto della flessibilità dovrà corrispondere alle esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e del soddisfacimento delle necessità dell'utenza.

### **FLESSIBILITA' ORARIA**

Relativamente alla flessibilità oraria si propongono i seguenti margini di flessibilità:

- Personale Assistenti amministrativi, flessibilità in entrata di 30 minuti. Oltre i 30 minuti sarà considerato permesso orario

Le richieste di flessibilità saranno presentate al Dirigente Scolastico e al DSGA, motivate e documentate. Le stesse saranno valutate e poi autorizzate.

### **ORE DI STRAORDINARIO**

Le ore di straordinario dovranno sempre essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico; tutto il personale ATA, dovrà compilare un apposito modulo nel quale sono indicate le motivazioni per cui si richiede l'effettuazione di ore aggiuntive.

### **RECUPERO RITARDI E PERMESSI BREVI**

Non è consentito uscire dai locali scolastici senza autorizzazione.

I ritardi dovranno essere comunicati immediatamente al DSGA

Le ore di servizio non prestate, dovranno essere recuperate entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio.

La rilevazione delle presenze è effettuata tramite un dispositivo marcatempo.

All'interno del nostro istituto sono collocati quattro dispositivi, ubicati in corrispondenza della portineria delle varie sedi.



A tutto il personale ATA è stato consegnato un badge marcatempo che servirà per certificare, attraverso il dispositivo precedentemente menzionato, le ore di presenza giornaliera.

Dimenticanza badge: in caso di mancata timbratura in ingresso il personale è tenuto a comunicare immediatamente la mancata timbratura.

Si precisa che non è consentito anticipare l'orario di servizio con conseguente uscita anticipata se non per esigenze di servizio e preventivamente autorizzato dal DSGA e dal Dirigente.

Il riepilogo delle suddette ore sarà consegnato con cadenza più o meno mensile a tutto il personale e al Dirigente Scolastico.

Si precisa che le ore a credito accumulate (preventivamente autorizzate dal DSGA e dal Dirigente Scolastico) durante l'anno scolastico 2022/2023 dovranno essere inderogabilmente utilizzate, entro il 31 agosto 2023.

## **PAUSA**

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa diventa obbligatoria, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

## **CHIUSURE PREFESTIVE**

Nei giorni di sospensione dell'attività didattica (sospensione deliberata dal Calendario scolastico della Regione Toscana e dal Consiglio di Istituto e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi Collegiali) sarà possibile la chiusura della scuola se tali giorni sono precedenti ad una giornata festiva.

Relativamente al corrente anno scolastico le giornate di chiusura prefestiva per le quali si farà richiesta al Consiglio di Istituto saranno le seguenti:

1. 30 Dicembre 2022
2. 05 Gennaio 2023
3. 24 Aprile 2023
4. 14 Agosto 2023

## **FERIE**

Per venire incontro alle esigenze del personale e nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste, per il periodo estivo, da parte del personale dovrà essere effettuata entro il 10 MAGGIO 2023

Durante l'anno scolastico le ferie andranno richieste 5 giorni prima della loro fruizione al Dirigente Scolastico che ne verificherà la compatibilità, sentito il parere del Direttore S.G.A.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, con riferimento ai mesi di Luglio e Agosto, si richiederà la presenza di almeno 2 Collaboratori Scolastici e 1 Assistente Amministrativo presso la sede centrale di Via Bugiardini, 25.

A partire dal 01/08/2023 e fino al 25/08/2023 i Collaboratori Scolastici delle sedi succursali effettueranno il loro turno di servizio presso la sede centrale di Via Bugiardini, 25

Tutto il personale ATA con contratto a tempo indeterminato, potrà utilizzare 6 giorni di ferie dell'anno scolastico 2022/2023, entro l'inderogabile data del 30 aprile 2024

**SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (art. 2, L. 146/90, modificata e integrata dalla legge 83/2000) e del protocollo intesa sottoscritto da questa istituzione scolastica prot. 2200 del 029/02/2021**

Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

Il contingente di personale ATA sottoelencato sarà individuato secondo il criterio: volontario e in alternativa, a turnazione in ordine alla relativa graduatoria di istituto dal punteggio più basso a quello più alto

1. Una unità di assistente amministrativo
2. Una unità di collaboratore scolastico

**DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE ATA**

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'anno scolastico 2022/2023 è la seguente:

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

N	DIPENDENTE	STATUS	QUALIFICA
1	ADAMO LAURA	Tempo indeterminato 36 ore settimanali	Assistente Amministrativa
2	NACCARATO FRANCESCA	Tempo indeterminato 36 ore settimanali	Assistente Amministrativa
3	ARCOVIO ELVIRA	Tempo determinato 36 ore Settimanali 31/08/2023	Assistente Amministrativa
4	POERIO VALENTINA	Tempo determinato 36 ore Settimanali 31/08/2023	Assistente Amministrativa
5	GRANATA VINCENZO	Tempo determinato 36 ore Settimanali 30/06/2023	Assistente Amministrativa

Dotazione organica prevista	Personale in servizio	Differenze
5	5	/

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

N	DIPENDENTE	STATUS	QUALIFICA
1	MATTIOLI PATRIZIA	Tempo indeterminato 36 ore settimanali	Collaboratrice Scolastica
2	MICHELÌ SARA	Tempo indeterminato 36 ore settimanali	Collaboratrice scolastica
3	SERRAVALLE NATALINA	Tempo indeterminato 36 ore settimanali	Collaboratore scolastico
4	BUONPANE LUIGI	Tempo indeterminato 36 ore settimanali	Collaboratrice scolastica
5	LOMBARDI LEONARDA	Tempo indeterminato 36 ore settimanali	Collaboratrice scolastica
6	RISALITI SILVIA	Tempo indeterminato 36 ore settimanali	Collaboratrice scolastica
7	MOTOLESE ROSELLA	Tempo indeterminato 36 ore settimanali	Collaboratrice scolastica
8	FAUGNO OLGA	Tempo indeterminato 29 ore settimanali	Collaboratrice scolastica



9	BELLES MONICA	Tempo indeterminato 36 ore settimanali	Collaboratrice scolastica
10	BORETTI CHETI	Tempo indeterminato 36 ore settimanali	Collaboratrice scolastica
11	TONIAZZI ROSSANA	Tempo indeterminato 36 ore settimanali	Collaboratrice scolastica
12	ESPOSITO TERESA	Tempo determinato 36 ore settimanali 31/08/23	Collaboratrice scolastica
13	SFERRAZZA LORETTA	Tempo determinato 36 ore settimanali 30/06/23	Collaboratore scolastico
14	SIBONA BIAGINO	Tempo determinato 36 ore settimanali 31/08/23	Collaboratore scolastico
15	FALSINO LETIZIA	Tempo determinato 36 ore settimanali 30/06/2023	Collaboratore scolastico
16	FABIANI JESSICA	Tempo determinato 36 ore settimanali 31/08/2023	Collaboratrice scolastica
17	SANTISE ISABELLA FRANCESCA	Tempo determinato 36 ore settimanali 30/06/2023	Collaboratrice scolastica
18	INCORVAIA CONCETTA	Tempo determinato 36 ore Settimanali 31/08/23	Collaboratrice scolastica
19	PISCITELLI ANTONIETTA	Tempo determinato 7 ore Settimanali 30/06/23	Collaboratrice scolastica

Dotazione organica prevista	Personale in servizio assegnato	Differenze
17+1	18	/

## ACCESSO AL FONDO D'ISTITUTO E ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

### PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI MAGGIORE RESPONSABILITA' E DEGLI INCARICHI SPECIFICI AI SENSI DEGLI ARTICOLI 47 e 50 DEL CCNL 2006/2009.

Su proposta del DSGA, il Dirigente Scolastico stabilisce il numero e la natura degli Incarichi di cui agli articoli 47 e 50 del CCNL da attivare nell'istituzione scolastica.

Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

Conferimento di incarico di maggiore responsabilità agli Assistenti Amministrativi titolari di seconda e prima posizione economica:

- 1 Richiesta/Disponibilità dell'interessato
- 2 Assistente Amministrativo titolare di seconda posizione economica (precedenza in funzione della posizione nella graduatoria interna)
- 3 Assistente Amministrativo titolare di prima posizione economica (precedenza in funzione della posizione nella graduatoria interna)

Conferimento di incarico di maggiore responsabilità ai Collaboratori Scolastici titolari della prima posizione economica:

1. Richiesta/Disponibilità dell'interessato;
2. Collaboratore scolastico titolare di prima posizione economica (precedenza in funzione della posizione nella graduatoria interna);

Conferimento di incarichi specifici di cui all'art. 47 del CCNL agli Assistenti Amministrativi e ai Collaboratori Scolastici, secondo le sotto indicate priorità:

1. Richiesta/Disponibilità dell'interessato;
2. Possesso di titoli coerenti con l'incarico da svolgere;
3. Rotazione a parità dei titoli del punto b.;
4. Graduatoria interna

Va puntualizzato che possono accedere agli Incarichi Specifici solo le unità di personale ATA che non risultano beneficiarie dell'ex art. 7 del CCNL 2005, in quanto a costoro spetta un incentivo che viene liquidato, direttamente in busta paga, dal MEF.

Nella nostra Istituzione Scolastica, risultano destinatarie del beneficio di cui all'ex art. 7 CCNL 2005 e seconda posizione, 5 unità di personale (4 Collaboratori Scolastici e 1 Assistenti Amministrativi).

#### **1) PRESTAZIONI LAVORATIVE ECCEDENTI L'ORARIO DELL'OBBLIGO – INCARICHI SPECIFICI E INCARICHI DI CUI ALL'ART. 88 DEL CCNL 2006/2009**

Le prestazioni del personale ATA, rese in aggiunta all'orario d'obbligo, e preventivamente autorizzate dal DSGA e dal Dirigente Scolastico, non saranno, in nessun caso, remunerate; delle stesse se ne potrà usufruire con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze prioritarie dell'istituzione scolastica.

Il termine entro il quale si potrà usufruire delle ore di straordinario accumulate nel corrente anno scolastico è inderogabilmente fissato al 31 agosto 2023.

Il Dirigente Scolastico, inoltre, conferisce individualmente e in forma scritta gli Incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.

Nell'atto del conferimento dell'incarico, sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini di pagamento.

La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Tutti i compensi sono riferiti a 10 mesi e saranno ridotti proporzionalmente in base alle assenze effettuate: la riduzione di 1/10 partirà al 16° giorno di assenza, la riduzione di 2/10 al 46° giorno di assenza e così via.

Allegati:

- 1 Linee guida permanenti in materia di sicurezza
- 2 Protocollo formativo per la prevenzione e protezione nell'ambiente di lavoro
- 3 Indicazioni per la corretta areazione nei luoghi di lavoro
- 4 Trasmissione indicazioni per la corretta areazione nei luoghi di lavoro

Firenze 04.10.2022

Il Direttore S.G.A.

Maurizia Pieraccini

