

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI RUFINA

Via P. Calamandrei, 5 – Rufina (FI) 50068- Tel.: 0558398803

FIIC83000L@istruzione.it - pec: FIIC83000L@pec.istruzione.it

C.F.:80019690488- COD. MECC.: FIIC83000L – COD. UNIVOCO UFF.: UFNXXT

sito web: www.istitutocomprehensivorufina.edu.it

PIANO ANNUALE DI LAVORO DEL PERSONALE A.T.A.

A.S. 2025/2026





Ministero dell'Istruzione
e del Merito



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI RUFINA

Via P. Calamandrei, 5 – Rufina (FI) 50068- Tel.: 0558398803

FIIC83000L@istruzione.it - pec: FIIC83000L@pec.istruzione.it

C.F.:80019690488- COD. MECC.: FIIC83000L – COD. UNIVOCO UFF.: UFNXXT

sito web: www.istitutocomprehensivorufina.edu.it

PROPOSTA DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

DOTT.SSA GIANNA MENCI

***AL DIRIGENTE SCOLASTICO
AL PERSONALE ATA
AI COLLABORATORI DEL DIRIGENTE E AI FIDUCIARI
ALBO ONLINE
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE***

OGGETTO: PROPOSTA PIANO ANNUALE DI LAVORO PERSONALE ATA 2025/2026

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL 2019-2021 in particolare l'art. 63 il quale attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la competenza alla predisposizione del piano delle attività del personale ATA contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;

VISTO l'art. 30 CCNL 2019-21: Regola i livelli, i soggetti e le materie di relazioni sindacali, abrogando l'Art. 22 del CCNL 19/04/2018.

VISTO l'art. 25 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, comma 5: Regola le funzioni organizzative del Dirigente Scolastico.

VISTO il D.lgs 150/09;

VISTA la predisposizione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2025/2028;

VISTO il D.L.vo 81/2008;

VISTO il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;

VISTO il D.P.R. 16/4/2013, n. 62 (Nuovo Codice di comportamento dei dipendenti delle P.A.) integrato e modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81;

VISTO l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI RUFINA

Via P. Calamandrei, 5 – Rufina (FI) 50068- Tel.: 0558398803

FIIC83000L@istruzione.it - pec: FIIC83000L@pec.istruzione.it

C.F.:80019690488- COD. MECC.: FIIC83000L – COD. UNIVOCO UFF.: UFNXXT

sito web: www.istitutocomprehensivorufina.edu.it

CONSIDERATO l'organico di diritto e di fatto A.S. 2025/2026 relativo al personale ATA;

VISTO l'orario di funzionamento dei vari plessi e di ogni ordine e grado di istruzione;

VISTE le Direttive di massima impartite dal D.S. al DSGA del 1 settembre 2025 prot. 3128;

CONSIDERATA la riunione del 09/09/2025 con i collaborati scolastici e del 16/10/2025 con gli Assistenti Amministrativi;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

VISTO l'Allegato A Declaratoria delle aree del sistema di classificazione del personale ATA - settore scuola nel nuovo CCNL 2019-2021 ed in particolare il contenuto del profilo di "Assistente Amministrativo" e "Collaboratore Scolastico";

TENUTO CONTO degli obiettivi e delle finalità che la scuola intende raggiungere;

TENUTO CONTO del D.lgs 82/2005 aggiornato con D.lgs 235/2010, C.A.D. e di quanto previsto dai DPCM3 dicembre 2013 e 13 novembre 2014 in materia di gestione documentale;

VISTA la Legge 107/2015;

TENUTO CONTO che dall'introduzione dell'autonomia il nostro sistema scolastico ha seguito un'evoluzione normativa che ha imposto il decentramento di funzioni alle scuole, sia da parte del M.P.I, sia da parte della Direzione Scolastica Regionale, sia da parte dell'U. S. P. La scuola è stata delegata ad una serie di compiti ed incombenze che investono direttamente il personale ATA che è chiamato a far fronte a specifici e nuovi impegni di lavoro per un efficace attuazione dell'autonomia e di tutti gli altri processi innovatori in atto. Le segreterie, pertanto, sono gravate da numerosi adempimenti burocratici che richiedono, sistematicamente, maggiori carico di lavoro e specifica specializzazione professionale. Agli assistenti amministrativi sono affidati compiti complessi anche con responsabilità di risultati relativamente a specifiche attività amministrative e tecniche. Essi si trovano già coinvolti in processi amministrativi quali, per esempio, le graduatorie del personale DOCENTE e ATA, l'inserimento dati al SIDI, provvedimenti e atti inerenti la carriera del personale, ricostruzioni di carriera, pensionamenti, adempimenti fiscali, ecc. che richiedono innumerevoli adempimenti resi più complessi e gravosi anche a causa della trasmissione telematica che comporta il trattamento dei dati più volte e con software diversi(C.U.D., 770, IRAP, INPS, INPDAP Saul ecc. ecc.). A questi già in atto se ne aggiungono altri quali ad esempio quelli connessi alla disciplina del codice della Privacy (D. L. vo 196/03), le novità relative alla Buona Scuola Legge 107 e quella relativa alla previdenza complementare (Fondo Scuola Espero) che aumentano i carichi di lavoro delle istituzioni scolastiche anche in seguito alla dematerializzazione con una segreteria digitale;

TENUTO CONTO che già dal 01/01/2017 è stato previsto il totale abbandono della carta e il passaggio alla gestione digitalizzata dei documenti. La scuola si è attivata per la conservazione a norma dei documenti, mediante l'adeguamento dei processi e dei sistemi di archiviazione;



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI RUFINA

Via P. Calamandrei, 5 – Rufina (FI) 50068- Tel.: 0558398803

FIIC83000L@istruzione.it - pec: FIIC83000L@pec.istruzione.it

C.F.:80019690488- COD. MECC.: FIIC83000L – COD. UNIVOCO UFF.: UFNXXT

sito web: www.istitutocomprensivorufina.edu.it

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

PREMESSO che la Scuola, come ogni organizzazione, è basata su tre risorse fondamentali: strutturali, finanziarie e umane, e che la risorsa umana è sicuramente la produttiva, la più versatile, ma anche la più complessa, affinché il personale ATA possa collaborare e cooperare alla realizzazione di tutte le attività indicate nel predetto documento, ha bisogno di essere guidato, formato e soprattutto valorizzato e motivato;

TENUTO CONTO che gli obiettivi che si intende perseguire sono:

- **PROMUOVERE** l'elaborazione e l'attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa e dei servizi generali;
- **GARANTIRE** prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- **INCENTIVARE** attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

In tale contesto la sottoscritta ritiene di dover rappresentare alla S.V. la necessità che le attività vengano ottimizzate anche in rapporto alla complessità strutturale della nostra scuola.

PROPONE

al Dirigente Scolastico, per la successiva adozione, il seguente Piano delle Attività del personale A.T. A. valido per l'anno scolastico 2024/2025

PREMESSA NORMATIVA SUI PROFILI DEL PERSONALE ATA

Funzionario di Elevata Qualificazione

- conoscenze complete e approfondite, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale;
- capacità di saper applicare un'ampia gamma di metodi, prassi, procedure e strumenti in modo consapevole e selettivo, anche al fine di modificarli, nonché un set esauriente di abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive che consentano di trovare soluzioni tecniche anche non convenzionali identificando e proponendo interventi di revisione e sviluppo;

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI RUFINA

Via P. Calamandrei, 5 – Rufina (FI) 50068- Tel.: 0558398803

FIIC83000L@istruzione.it - pec: FIIC83000L@pec.istruzione.it

C.F.:80019690488- COD. MECC.: FIIC83000L – COD. UNIVOCO UFF.: UFNXXT

sito web: www.istitutocomprehensivorufina.edu.it

- responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre risorse coordinate;
- autonomia esercitata partecipando al processo decisionale ed attuativo in un contesto di norma prevedibile, soggetto a cambiamenti imprevisti.

Assistente Amministrativo

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

Collaboratore Scolastico

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

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

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti.

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



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI RUFINA

Via P. Calamandrei, 5 – Rufina (FI) 50068- Tel.: 0558398803

FIIC83000L@istruzione.it - pec: FIIC83000L@pec.istruzione.it

C.F.:80019690488- COD. MECC.: FIIC83000L – COD. UNIVOCO UFF.: UFNXXT

sito web: www.istitutocomprensivorufina.edu.it

MODALITÀ ORGANIZZATIVE ED ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

Settori di lavoro

I settori di lavoro sono definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione dei carichi di lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.

L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico, salvo diversa disposizione del DSGA e nell'assegnare i settori si tiene conto dei diversi livelli di professionalità.

Orario normale

L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico in sede di adozione del Piano Annuale delle Attività di servizio del personale ATA.

L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curricolo obbligatorio, dalle attività costituenti ampliamento dell'offerta formativa e dalle attività funzionali all'insegnamento, nonché di tutte le riunioni degli Organi Collegiali.

Modalità organizzative

Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione prioritariamente le esigenze del servizio scolastico, ed in subordine le ragionevoli esigenze dei lavoratori.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico sentito il DSGA, è possibile in via straordinaria lo scambio consensuale giornaliero del turno di lavoro.

Il DSGA provvede, in base ad un'equa turnazione, alla sostituzione del personale ATA assente, comunicando agli interessati il reparto, le mansioni, gli orari e la durata di tale sostituzione. Per la turnazione si applica il criterio della rilevazione delle disponibilità, ed in subordine quello della rotazione.

Modalità di svolgimento

Tutte le attività del personale ATA svolte fuori dal proprio orario di lavoro ordinario assegnato generano ore eccedenti, che vengono recuperate con riposo compensativo da usufruire nei periodi di sospensione dell'attività didattica, compatibilmente con le esigenze di servizio.

L'orario massimo giornaliero, comprensivo delle eventuali prestazioni orarie aggiuntive, non può di norma superare le 9 ore giornaliere.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI RUFINA

Via P. Calamandrei, 5 – Rufina (FI) 50068- Tel.: 0558398803

FIIC83000L@istruzione.it - pec: FIIC83000L@pec.istruzione.it

C.F.:80019690488- COD. MECC.: FIIC83000L – COD. UNIVOCO UFF.: UFNXXT

sito web: www.istitutocomprehensivorufina.edu.it

Prestazione dell'orario di lavoro

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario di lavoro prevede la prestazione delle attività lavorative rese dal personale ATA in ragione di 36 ore settimanali, strutturate secondo l'orario di funzionamento della Scuola.

Quando l'orario giornaliero eccede le 7 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, e tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. La pausa non può essere utilizzata per altri fini, e qualora non si intenda usufruire dei 30 minuti questi non potranno essere recuperati in altro modo.

Rilevazione ed accertamento dell'orario di lavoro

La presenza di tutto il personale ATA è rilevata attraverso il software **Presenze Web** che si interfaccia con i terminali **Argo Kronos**, attraverso una procedura dedicata. La gestione delle assenze del personale scolastico, è integrata con **Argo Personale Web**. Pertanto, le assenze vengono registrate sul software. Il personale è tenuto a timbrare in entrata ed in uscita l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa, per l'accertamento delle presenze in ogni turno di lavoro, utilizzando come causale **TIMBRATURA ORDINARIA**, le prestazioni oltre l'orario d'obbligo utilizzando come causale **TIMBRATURA RECUPERO** se si tratta di progetti a pagamento dovrà essere utilizzata come causale **TIMBRATURA STRAORDINARIO PROGETTI** e per i permessi brevi utilizzando come causale **TIMBRATURA PERMESSO BREVE**. Gli atti dell'orario di presenza sono conservati sul software, e i relativi atti di controllo sono del Dirigente Scolastico e del DSGA.

Orario degli Assistenti Amministrativi

È di norma antimeridiano con un rientro pomeridiano fissato nella giornata del **giovedì**, entro le ore 17.30. La presenza in orario antimeridiano coinvolge tutti gli Assistenti Amministrativi in organico, mentre per l'eventuale rientro in orario pomeridiano sono sufficienti n. 3 Assistenti Amministrativi. La copertura dell'orario è garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa.

Orario dei Collaboratori Scolastici

È di norma strutturato in modo tale da garantire l'efficienza e la produttività dei servizi. Durante

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI RUFINA

Via P. Calamandrei, 5 – Rufina (FI) 50068- Tel.: 0558398803

FIIC83000L@istruzione.it - pec: FIIC83000L@pec.istruzione.it

C.F.:80019690488- COD. MECC.: FIIC83000L – COD. UNIVOCO UFF.: UFNXXT

sito web: www.istitutocomprehensivorufina.edu.it

l'attività didattica, è di norma dal lunedì al venerdì. La copertura dell'orario è garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa.

Ritardi

Tutto il personale in servizio è tenuto alla puntuale e scrupolosa osservanza dell'orario di lavoro, per rispetto del proprio dovere nonché dei colleghi, degli alunni, dei genitori e degli insegnanti. Qualsiasi ritardo, esclusivamente dovuto a gravi motivi, deve essere sempre comunicato al DSGA e al Dirigente Scolastico e debitamente giustificato.

Permessi brevi e recuperi

I permessi brevi, da un minimo di 30 minuti ad un massimo corrispondente alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA, e concessi compatibilmente con le esigenze di servizio fino a 36 ore nell'anno scolastico. Devono essere, di norma, richiesti con congruo anticipo, e sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio, mentre per i casi improvvisi l'Amministrazione vaglierà caso per caso. Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano permessi nello stesso periodo, in mancanza di accordo fra gli interessati, verrà vagliata la valenza oggettiva della motivazione, a discrezione del Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, soprattutto nel caso in cui non vi fosse il numero previsto dei dipendenti a garanzia dell'effettuazione del servizio. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i 2 mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso o il termine del contratto, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio da concordare con il DSGA. I permessi non recuperati per inadempienza del dipendente daranno luogo a una trattenuta di importo corrispondente sullo stipendio.

Permessi retribuiti

Si rimanda all'art. 67 del CCNL 2019-2021.

Lavoro straordinario

Si considera lavoro straordinario quello prestato in eccedenza al normale orario giornaliero per periodi superiori a 30 minuti. Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali.

Il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, autorizza l'effettuazione dello straordinario sulla base delle

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI RUFINA

Via P. Calamandrei, 5 – Rufina (FI) 50068- Tel.: 0558398803

FIIC83000L@istruzione.it - pec: FIIC83000L@pec.istruzione.it

C.F.:80019690488- COD. MECC.: FIIC83000L – COD. UNIVOCO UFF.: UFNXXT

sito web: www.istitutocomprehensivorufina.edu.it

effettive esigenze accertate, come da direttiva di massima sui servizi generali ed amministrativi per l'anno scolastico 2024/2025, emanata dal Dirigente Scolastico in data 4 settembre 2024.

Le ore eccedenti il servizio saranno fruite con riposi compensativi, di norma durante la sospensione delle attività didattiche o in periodi di minor carico di lavoro, oppure a richiesta del lavoratore, previo accordo con il DSGA, compatibilmente con le esigenze dell'Istituzione Scolastica e comunque sempre a salvaguardia della qualità del servizio. Il recupero verrà autorizzato dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, con modalità da concordare. Per le eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione.

Ferie e festività sopprese

Le ferie sono un diritto irrinunciabile al fine di consentire il pieno reintegro psicofisico. Le ferie e le festività sopprese sono autorizzate da parte del Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA. Le ferie e i recuperi sono subordinati alle esigenze di servizio, e quelli concessi in via di eccezione nei periodi di attività didattica devono permettere l'efficienza del servizio. Prioritariamente le ferie vanno fruite nei giorni di sospensione dell'attività didattica, sulla base di un calendario concordato a seconda delle esigenze dell'Istituzione Scolastica e secondo il criterio della disponibilità, in mancanza del quale si ricorre al criterio della rotazione del personale. Le ferie possono essere revocate in casi eccezionali e con motivazione scritta del Dirigente Scolastico, sentito il DSGA. Le richieste di ferie in corrispondenza con la sospensione delle attività didattiche per le vacanze natalizie e pasquali vanno presentate rispettivamente **entro il 30 novembre ed il 30 marzo**. Le ferie potranno essere eccezionalmente fruite anche nel corso dell'anno scolastico, e tali richieste **in via eccezionale** durante l'attività didattica vanno presentate in forma scritta **almeno 5 giorni prima**.

Secondo la direttiva di massima sui servizi generali ed amministrativi per l'anno scolastico 2024/2025, emanata dal Dirigente Scolastico in data 4 settembre 2024, al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di appartenenza, il DSGA predisponde per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia. Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque i servizi minimi, le ferie estive sono concesse **entro il 31 maggio, previa richiesta da presentare entro il 30 aprile**. Nel predisporre il piano delle ferie entro il 31 maggio, il DSGA assegnerà d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'Amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio, e per gli Assistenti Amministrativi la richiesta deve essere concordata

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI RUFINA

Via P. Calamandrei, 5 – Rufina (FI) 50068- Tel.: 0558398803

FIIC83000L@istruzione.it - pec: FIIC83000L@pec.istruzione.it

C.F.:80019690488- COD. MECC.: FIIC83000L – COD. UNIVOCO UFF.: UFNXXT

sito web: www.istitutocomprehensivorufina.edu.it

all'interno di ogni settore, in modo che nessun settore resti scoperto e sia comunque garantita la presenza in Segreteria di **almeno 1 Assistente Amministrativo durante il periodo estivo**. Per i Collaboratori Scolastici il numero minimo durante il periodo estivo, natalizie e Pasquali è di **n. 2 unità sia negli uffici di segreteria che nei vari plessi**. Laddove nei vari plessi non si raggiunge il numero di 2 unità presteranno servizio in sede centrale.

Ciascun lavoratore ha diritto di fruire di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo estivo (luglio/agosto). Su tali richieste si pronuncia in via definitiva il Dirigente Scolastico con specifico provvedimento di concessione delle ferie controfirmato dal DSGA, che avrà esperito tutte le soluzioni possibili in caso sia necessario mediare tra la proposta dei piani di ferie tra loro incompatibili e la necessità di garantire il servizio previsto. Il piano delle ferie verrà dunque effettuato, nel rispetto delle esigenze di servizio, con la seguente procedura:

- presentazione delle richieste da parte dei dipendenti **entro il 30 aprile 2025**;
- elaborazione della proposta del DSGA, con il supporto dell'Assistente Amministrativo addetto al personale ATA, **entro il 31 maggio 2025**;
- dispositivo di servizio del Dirigente Scolastico.

Nel caso in cui le richieste non possano essere accolte per concorrenza di più soggetti dello stesso profilo professionale per lo stesso periodo, si procederà tenendo conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione annuale. Il Dirigente Scolastico motiverà per iscritto il non accoglimento della domanda. Elaborato il piano delle ferie, gli interessati possono richiedere di modificarne il periodo, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi. Le festività soppresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono. È possibile posticipare massimo **n. 6 giorni di ferie da fruire entro il 30 aprile dell'anno successivo**, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Malattia

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata, anche per via telefonica, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o direttamente all'Ufficio per il Personale, all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. Al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia. L'Istituto dispone della visita medica fiscale di controllo della malattia, fin dal primo giorno di assenza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI RUFINA

Via P. Calamandrei, 5 – Rufina (FI) 50068- Tel.: 0558398803

FIIC83000L@istruzione.it - pec: FIIC83000L@pec.istruzione.it

C.F.:80019690488- COD. MECC.: FIIC83000L – COD. UNIVOCO UFF.: UFNXXT

sito web: www.istitutocomprehensivorufina.edu.it

Note comuni per tutti gli Assistenti Amministrativi

Tutti gli Assistenti Amministrativi sono tenuti:

- a supportare il Dirigente Scolastico ed il DSGA nella preparazione di circolari e comunicazioni;
- all'osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti personalmente affidati;
- a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, evitando di causare disagi all'utenza;
- a curare l'archiviazione delle pratiche di competenza.

In caso di più Assistenti Amministrativi assegnati al medesimo settore, questi opereranno in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni, che renda possibile un'immediata sostituzione dell'interessato in caso di assenza o di impedimento. Si precisa che, al fine di rendere efficace il funzionamento dei servizi, gli Assistenti Amministrativi, pur essendo incaricati dello svolgimento di specifiche attività, sono tenuti a collaborare con i colleghi in base alle esigenze di servizio. In caso di necessità o per assenza di colleghi, la collaborazione e la sostituzione per lo svolgimento delle pratiche urgenti è garantita in primo luogo dagli Assistenti Amministrativi dello stesso ufficio, ed in caso di ufficio scoperto dagli Assistenti Amministrativi presenti.

Disposizioni comuni a tutti i Collaboratori Scolastici

Tutti i Collaboratori Scolastici dovranno prestare un'attenta sorveglianza dei locali assegnati, e sono tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che tale estraneo entri in movimento nei locali interni della Scuola. I Collaboratori Scolastici sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante. In particolare, segnaleranno tempestivamente al Dirigente Scolastico, allo *staff* di Dirigenza e/o al DSGA eventuali situazioni anomale, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi ed impianti di aule, laboratori, servizi e locali, in modo che si possa intervenire per la manutenzione.

I Collaboratori Scolastici che hanno la responsabilità della chiusura del plesso al termine del loro orario di servizio avranno cura di controllare le chiusure di tutte le porte, le finestre e gli ingressi. Alla fine dell'ultimo turno di servizio, i Collaboratori Scolastici devono assicurarsi che siano spente tutte le luci.

Norme generali per tutto il personale ATA

I Collaboratori Scolastici, ed anche, più in generale, il restante personale della Scuola, sono tenuti a

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI RUFINA

Via P. Calamandrei, 5 – Rufina (FI) 50068- Tel.: 0558398803

FIIC83000L@istruzione.it - pec: FIIC83000L@pec.istruzione.it

C.F.:80019690488- COD. MECC.: FIIC83000L – COD. UNIVOCO UFF.: UFNXXT

sito web: www.istitutocomprehensivorufina.edu.it

segnalare guasti e malfunzionamenti in segreteria, e a vigilare affinché il patrimonio della Scuola sia conservato in modo efficiente. Il dettaglio dell’organizzazione dei turni di servizio e delle istruzioni di carattere generale per il personale è organizzato e gestito dal DSGA secondo le necessità didattiche ed organizzative. In caso di necessità e/o impedimento temporaneo da parte di un’unità di personale ATA (assenza per malattia breve, nei casi in cui non è prevista la sostituzione, o permessi), i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente. Per periodi più lunghi di assenza, e per eventuali cambiamenti di incarichi ed attività, si provvederà ad impartire direttive specifiche con apposite comunicazioni da parte del DSGA, ed in caso di particolare necessità è possibile il temporaneo spostamento della sede di lavoro all’interno dell’Istituto. In caso di assenza prolungata si recepisce il dettato del vigente CCNL. Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente. Tutto il personale è tenuto, durante l’orario di lavoro, a permanere sul posto assegnato. Non è consentito allontanarsi dal posto occupato, e qualsiasi uscita durante l’orario di lavoro che non rientri tra quelle autorizzate dall’Istituto deve essere preventivamente comunicata e concessa dal DSGA. Tutto il personale è tenuto a leggere le circolari interne predisposte dalla Scuola. Si ricorda che è proibito fumare in tutti i locali interni e le pertinenze esterne della Scuola. È vietato utilizzare il telefono della Scuola per uso personale, se non per comunicazioni private di assoluta necessità in caso di emergenza. Si raccomanda di evitare il formarsi di gruppi in determinate postazioni di lavoro, e soprattutto negli altri di ingresso.

Contingenti minimi di personale ATA per le prestazioni indispensabili in caso di sciopero

Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, ai sensi dell’art. 2 della legge n. 146/1990, come modificata ed integrata dalla legge n. 83/2000.

Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare, ad ogni proclamazione, nelle situazioni di sciopero e di assemblea sindacale, previa comunicazione volontaria di totale adesione allo sciopero ed in caso di partecipazione totale all’assemblea sindacale, è regolato all’art. 9, 10, 11 del Contratto Integrativo di Istituto vigente e Protocollo d’Intesa del 1 febbraio 2021.

Linee guida ed istruzioni per il personale in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro

Secondo la direttiva di massima sui servizi generali ed amministrativi per l’anno scolastico 2024/2025, emanata dal Dirigente Scolastico in data 4 settembre 2024, il DSGA esercita la funzione di garantire l’attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA, con particolare attenzione all’ottemperanza alle procedure e alle disposizioni



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI RUFINA

Via P. Calamandrei, 5 – Rufina (FI) 50068- Tel.: 0558398803

FIIC83000L@istruzione.it - pec: FIIC83000L@pec.istruzione.it

C.F.:80019690488- COD. MECC.: FIIC83000L – COD. UNIVOCO UFF.: UFNXXT

sito web: www.istitutocomprensivorufina.edu.it

impartite. Per una più efficace prevenzione e protezione degli ambienti di lavoro è indispensabile la collaborazione di tutto il personale, e pertanto ogni lavoratore è tenuto a segnalare qualsiasi situazione di rischio o di pericolo per la sicurezza al Dirigente Scolastico, allo staff di Dirigenza, al DSGA, al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e/o al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, come da relativi organigrammi pubblicati sul sito istituzionale nella sezione “*Sicurezza e Prevenzione*”.

In proposito, si rimanda:

- alle disposizioni di legge in materia di sicurezza, impartite dal decreto legislativo n.81/2008;
- alla consultazione del Documento di Valutazione dei Rischi;
- al “*Piano di Emergenza*”;

Codici disciplinari

Secondo la direttiva di massima sui servizi generali ed amministrativi per l’anno scolastico 2024/2025, emanata dal Dirigente Scolastico in data 4 settembre 2024, il DSGA. deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito. In proposito, si richiamano i seguenti riferimenti normativi:

- codice disciplinare del personale A. T. A. (art. 13 C. C. N. L. 2018);
- codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D. P. R. n. 62/2013) integrato e modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81;
- decreto legislativo n. 150/2009.

ORGANICO ED ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

La dotazione organica del personale ATA, per l’anno scolastico corrente, è la seguente:

- n. 1 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;
- n. 1 Assistente Amministrativo a 36 ore settimanali;
- n. 1 Assistente Amministrativo a 36 ore settimanali;
- n. 1 Assistente Amministrativo a 26 ore settimanali;
- n. 1 Assistente Amministrativo a 10 ore settimanali;
- n. 13 Collaboratori Scolastici a 36 ore settimanali di cui n. 2 unità a mansionario ridotto;
- n. 2 Collaboratori Scolastici a 18 ore settimanali.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI RUFINA

Via P. Calamandrei, 5 – Rufina (FI) 50068- Tel.: 0558398803

FIIC83000L@istruzione.it - pec: FIIC83000L@pec.istruzione.it

C.F.:80019690488- COD. MECC.: FIIC83000L – COD. UNIVOCO UFF.: UFNXXT

sito web: www.istitutocomprehensivorufina.edu.it

ATTRIBUZIONE DEI COMPITI E DEI SERVIZI AL PERSONALE AMMINISTRATIVO

L'orario di lavoro giornaliero è così distribuito:

DIPENDENTE	ORE	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
	36	8.00/15.00	8.00/15.00	8.00/15.00	8.00/14.00 14.30/17.30	8.00/14.00
	36	7.30/14.30	7.30/14.30	7.30/14.30	8.00/14.00 14.30/17.30	7.30/13.30
	26	7.48/13.00	7.48/13.00	7.48/13.00	7.48/13.00	7.48/13.00
	10				10.30/15.30	8.15/13.15

Flessibilità orario.

La flessibilità dell'orario è permessa qualora favorisca l'erogazione del servizio e sia funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione scolastica e di apertura all'utenza. L'orario flessibile di lavoro giornaliero consiste nell'anticipare e posticipare l'entrata e/o l'uscita di 15 minuti rispetto all'orario stabilito individualmente in modo occasionale e non sistematico.

Disposizioni Comuni

- tutti gli assistenti amministrativi sono personalmente responsabili per il settore di propria competenza e per il mancato assolvimento delle mansioni assegnate;
- tutti gli assistenti sono tenuti a visionare la propria posta di competenza assegnata, scaricando e apportando sulla propria agenda eventuali scadenze, tenendo cura di informare il DSGA e il DS laddove non vi è la possibilità di operare in autonomia.

AREA AFFARI GENERALI

L'area affari generali svolge le pratiche legate al protocollo dei documenti in entrata ed in uscita, gestione dell'archivio cartaceo e digitale, gestione comunicazioni mail con i vari attori della scuola.

L'area è assegnata a [REDACTED] per n. 36 ore settimanali

AMBITO DI COMPETENZA

- Tenuta del protocollo informatico e della sua trasmissione giornaliera all'archivio per la conservazione a norma;
- Pubblicazione degli atti di competenza, secondo le indicazioni del DS e del DSGA, all'Albo Pretorio e Albo on-line;
- Archiviazione della posta in formato digitale e/o cartaceo;

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI RUFINA

Via P. Calamandrei, 5 – Rufina (FI) 50068- Tel.: 0558398803

FIIC83000L@istruzione.it - pec: FIIC83000L@pec.istruzione.it

C.F.:80019690488- COD. MECC.: FIIC83000L – COD. UNIVOCO UFF.: UFNXXT

sito web: www.istitutocomprehensivorufina.edu.it

- Gestione posta elettronica su segreteria digitale;
- Gestione piattaforma Presenze Web-Referente ATA;
- Smistamento della posta in uscita attraverso e-mail, PEC;
- Digitazione circolari riguardanti sciopero e assemblee sindacali;
- Pubblicazione Circolari Docenti, ATA e genitori sul sito web della scuola;
- Convocazione degli organi collegiali (Giunta Esecutiva, Consiglio d'Istituto) e RSU;
- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF;
- Gestione elezioni Consiglio di Istituto e RSU;
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.

AREA DIDATTICA

L'area didattica svolge le pratiche legate agli alunni, i fascicoli personali degli stessi e le statistiche SIDI.

L'area è assegnata [REDACTED] per n. 36 ore settimanali

AMBITO DI COMPETENZA

- Iscrizioni alunni (predisposizione e pubblicazione del modulo su Scuola in Chiaro – controllo e resoconto delle iscrizioni) e predisposizione delle nuove classi e del passaggio alunni alle classi successive;
- Tenuta fascicoli alunni;
- Gestione dati su SIDI;
- Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto);
- Scrutini, Esami di stato e Prove Invalsi;
- Gestione Piattaforma UNICA e gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti (BES/DSA, Stranieri, Dispersione Scolastica, Rilevazione Progetti di Scuola in ospedale e istruzione domiciliare);
- Gestione GLO online;
- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali sub-area diversabilità per la calendarizzazione e la convocazione dei PEI;
- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali sub-area BES/DSA per la calendarizzazione e la tenuta dei relativi fascicoli dei PDP;
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI RUFINA

Via P. Calamandrei, 5 – Rufina (FI) 50068- Tel.: 0558398803

FIIC83000L@istruzione.it - pec: FIIC83000L@pec.istruzione.it

C.F.:80019690488- COD. MECC.: FIIC83000L – COD. UNIVOCO UFF.: UFNXXT

sito web: www.istitutocomprensivorufina.edu.it

trasparente.

- Supporto Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti (BES/DSA, Stranieri, Dispersione Scolastica, Rilevazione Progetti di Scuola in ospedale e istruzione domiciliare);
- Gestione e procedure per adozioni libri di testo;
- Gestione materiali propedeutici alle elezioni dei rappresentanti dei genitori nei consigli di classe nella scuola secondaria, di interclasse nella scuola primaria e di intersezione nella scuola dell'infanzia e convocazione degli organi collegiali (consigli di classe nella scuola secondaria, di interclasse nella scuola primaria e di intersezione nella scuola dell'infanzia);
- Digitazione circolari e comunicazioni ai genitori predisposte dal Dirigente Scolastico;
- Viaggi di istruzione;
- Compilazione graduatorie interne di istituto personale docente e personale ATA;
- Gestione PagoPA.

AREA PERSONALE

L'area personale svolge le pratiche legate al personale docente e ATA, i fascicoli personali degli stessi e le statistiche SIDI.

L'area è assegnata a [REDACTED] per n. 26 ore settimanali

AMBITO DI COMPETENZA

- Richiesta e trasmissione fascicoli personale docente e ATA;
- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione;
- Predisposizione, stipula e trasmissione contratti di lavoro;
- Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego;
- Comunicazioni assenze per malattia di cui all'art. 71, comma 1 del D.L. 112/2008, ai fini dell'applicazione delle relative decurtazioni stipendiali **personale Docente**;
- Comunicazione sciopero su piattaforma SciopNet di cui alla Legge 146/1990 e successive modifiche come la L. 83/2000 e l'Accordo collettivo del 2021, ai fini dell'applicazione delle relative decurtazioni stipendiali **personale Docente e ATA**;
- Inserimento assenze mensili SIDI **personale Docente e personale ATA**;
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente;
- nomine incarichi personale Docente e ATA;
- Preparazione documenti periodo di prova;

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI RUFINA

Via P. Calamandrei, 5 – Rufina (FI) 50068- Tel.: 0558398803

FIIC83000L@istruzione.it - pec: FIIC83000L@pec.istruzione.it

C.F.:80019690488- COD. MECC.: FIIC83000L – COD. UNIVOCO UFF.: UFNXXT

sito web: www.istitutocomprensivorufina.edu.it

- Richieste visite fiscali;
- Autorizzazione rata pagamento per i supplenti brevi e saltuari;
- Rilevazioni statistiche e monitoraggi relativi al proprio ambito lavorativo;
- Protocollo in uscita per l'area di appartenenza e in entrata quando necessario;
- Circolari inerenti l'area di appartenenza;
- Predisposizione prospetti di calcolo e decreti ferie maturate e non godute per il personale docente con contratto a TD fino al 30/06;
- Controllo di regolarità amministrativa contabile art.111 comma 1 lett. e bis d.lgs 123/2011, per la parte riguardante le competenze fisse del personale docente e ATA.

AREA PERSONALE

L'area personale svolge le pratiche legate al personale docente e ATA, i fascicoli personali degli stessi e le statistiche SIDI.

L'area è assegnata a [REDACTED] per n. 10 ore AREA PERSONALE

AMBITO DI COMPETENZA AREA PERSONALE

- Richiesta e trasmissione fascicoli **personale ATA e docenti**;
- Compilazione graduatorie interne soprannumerari **personale docente e ATA**;
- Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego;
- Casellario Giudiziario;
- Indagini statistiche e monitoraggi relativi il proprio ambito lavorativo;
- Verifica dei titoli dichiarati dagli aspiranti nelle graduatorie d'Istituto e nelle GPS e ATA relativa convalida e/o rettifica del punteggio;
- Tenuta dei fascicoli personali: richieste, trasmissioni e rilascio certificati di servizio;
- Convocazioni da graduatoria di istituto ed eventuale predisposizione interpello;
- Inserimento assenze mensili su ARGO **personale ATA e docente**.

INCARICHI SPECIFICI PERSONALE AMMINISTRATIVO

Gli incarichi specifici richiedono un maggior impegno e pertanto il CCNL ha previsto che vengano compensati. Gli incarichi specifici assegnati al personale amministrativo sono i seguenti:

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI RUFINA

Via P. Calamandrei, 5 – Rufina (FI) 50068- Tel.: 0558398803

FIIC83000L@istruzione.it - pec: FIIC83000L@pec.istruzione.it

C.F.:80019690488- COD. MECC.: FIIC83000L – COD. UNIVOCO UFF.: UFNXXT

sito web: www.istitutocomprehensivorufina.edu.it

AREA AFFARI GENERALI

L'area è assegnata a [REDACTED] per n. 36 ore settimanali

AMBITO DI COMPETENZA

- Comunicazione e segnalazioni sicurezza dei guasti all'ente locale;
- Gestione convenzioni con Enti ed Organismi Esterni;
- Consegnna dei DPI ai fiduciari di plesso e ai docenti di sostegno;
- Gestione e inserimento documentazione nel fascicolo relativo alla sicurezza in collaborazione con ASPP;
- Compilazione e consegna attestati sicurezza;
- Supporto Convocazione personale Docente e ATA da piattaforma e interpello;
- Gestione ed organizzazione sostituzioni personale ATA.

AREA DIDATTICA

L'area è assegnata a [REDACTED] per n. 36 ore settimanali

AMBITO DI COMPETENZA

- Gestione e adempimenti relativi agli infortuni degli alunni e del personale scolastico;
- Gestione pratiche PIP per la (auto)somministrazione dei farmaci in orario scolastico;
- Gestione Registro Elettronico (inserimento docenti e assegnazione disciplina, inserimento alunni e pannello di controllo);
- Obbligo adempimenti Vaccinali;
- Supporto Convocazione personale Docente e ATA da piattaforma e interpello.

AREA PERSONALE

L'area è assegnata [REDACTED] per n. 26 ore settimanali

AMBITO DI COMPETENZA

- Ricostruzioni di carriera;
- Convocazioni da graduatoria di istituto ed eventuale predisposizione interpello;
- Pratiche pensionamento.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI RUFINA

Via P. Calamandrei, 5 – Rufina (FI) 50068- Tel.: 0558398803

FIIC83000L@istruzione.it - pec: FIIC83000L@pec.istruzione.it

C.F.:80019690488- COD. MECC.: FIIC83000L – COD. UNIVOCO UFF.: UFNXXT

sito web: www.istitutocomprehensivorufina.edu.it

AREA PERSONALE

L'area è assegnata a [REDACTED] per n. 10 ore AREA PERSONALE

AMBITO DI COMPETENZA AREA PERSONALE

- Report formazione obbligatoria lavoratori personale docente e ATA.

ATTRIBUZIONE DEI COMPITI E DEI SERVIZI COLLABORATORI SCOLASTICI

Disposizioni Comuni

- Tutti i collaboratori scolastici idonei alla propria mansione si occupano di tutte le attività previste dal mansionario e dalla tabella “A” declaratoria delle aree del sistema di classificazione del personale ATA - settore scuola area dei collaboratori;
- La funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi, oltre alla vigilanza sul patrimonio, la pulizia dei locali e il supporto all’attività amministrativa nel rispetto della Legge sulla Privacy;
- Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità;
- Gli incarichi che si individuano per il personale beneficiario dell'ex art. 7 sono compiti legati all’assistenza alla persona, all’assistenza di base agli alunni diversamente abili e al primo soccorso. I collaboratori che beneficiano dell'ex art. 7 sono:
 - **Scuola infanzia “G. Rodari”** e **Scuola primaria “G. Falcone”**: Alida Matteucci, Fossi Sabrina;
 - **Scuola Secondaria di primo grado “L. Da Vinci”**: Somigli Gianna.

In particolare:

ALUNNI

- Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza del docente per qualsiasi motivo; i collaboratori scolastici sono responsabili, sia sotto il profilo civile che penale, dei danni cheaccadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza;
- Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l’orario delle lezioni né sedere sui davanzali per non arrecare danno a sé stesso e per gli altri;
- Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui visibili dallo stesso posto;
- La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili e la segnalazione di particolari situazioni quali la presenza di

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI RUFINA

Via P. Calamandrei, 5 – Rufina (FI) 50068- Tel.: 0558398803

FIIC83000L@istruzione.it - pec: FIIC83000L@pec.istruzione.it

C.F.:80019690488- COD. MECC.: FIIC83000L – COD. UNIVOCO UFF.: UFNXXT

sito web: www.istitutocomprehensivorufina.edu.it

estranei o comportamenti poco corretti nelle adiacenze dei locali scolastici;

- Concorso nella sorveglianza in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche palestre, piscine,campi di atletica, manifestazioni sportive ivi comprese le visite guidate;
- Ausilio materiale, cura ed igiene personale degli alunni portatori di handicap e degli alunni delle scuole dell'infanzia;
- Vigilanza e sorveglianza, insieme ai docenti, sull'entrata e uscita degli alunni dalle classi e aule;
- Vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- Collaborazione con i docenti.
- Garantire, insieme ai docenti, il corretto svolgimento dell'intervallo.

PATRIMONIO

- Custodire e sorvegliare gli spazi scolastici egli arredi;
- Apertura e chiusura dei locali scolastici;
- Accesso e movimento interno degli alunni e dei genitori;
- Controllo e verifica dello stato di conservazione degli arredi scolastici ed altre attrezzature e suppellettili e comunicazione al DSGA di eventuali anomalie;
- Piccola manutenzione di beni e suppellettili.

RAPPORTI CON L'UTENZA

- L'accesso ai locali scolastici è riservato all'utenza interna. Il Collaboratore Scolastico è garante dell'accesso ai locali della scuola pertanto non può permettere l'entrata di estranei se non autorizzati.Deve inoltre garantire il rispetto dell'orario di ricevimento degli Uffici;
- I genitori, non espressamente autorizzati, devono lasciare i propri figli all'ingresso.

PULIZIA DEI LOCALI SCOLASTICI

- Pulizia dei locali scolastici, spazi scoperti e arredi. L'obiettivo della pulizia è la sanificazione secondo criteri di rispetto dell'ambiente e tramite l'uso di attrezzature adeguate;
- Attività connesse alla mensa di competenza della scuola;
- Al termine della giornata ogni dipendente deve assicurarsi che le luci siano spente, le finestre chiuse e le aule perfettamente in ordine;

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI RUFINA

Via P. Calamandrei, 5 – Rufina (FI) 50068- Tel.: 0558398803

FIIC83000L@istruzione.it - pec: FIIC83000L@pec.istruzione.it

C.F.:80019690488- COD. MECC.: FIIC83000L – COD. UNIVOCO UFF.: UFNXXT

sito web: www.istitutocomprehensivorufina.edu.it

- L'addetto alla chiusura dell'edificio deve assicurarsi che tutte le vie di accesso siano perfettamente chiuse.

ASSEGNAZIONE AI PLESSI E MANSIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO VIA CALAMANDREI

L'orario di lavoro giornaliero è così distribuito:

PRIMA SETTIMANA

DIPENDENTE	ORE	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
	36	7.30/14.42	8.00/15.12	8.00/15.12	7.30/14.42	8.00/15.12
	36	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	10.18/17.30	7.30/14.42
	36	8.00/15.12	8.00/15.12	7.30/14.42	8.00/15.12	8.00/15.12
	36	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42
	36	8.00/15.12	7.30/14.42	8.00/15.12	8.00/15.12	7.30/14.42

SECONDA SETTIMANA

DIPENDENTE	ORE	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
	36	8.00/15.12	7.30/14.42	8.00/15.12	8.00/15.12	7.30/14.42
	36	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	10.18/17.30	7.30/14.42
	36	7.30/14.42	8.00/15.12	8.00/15.12	7.30/14.42	8.00/15.12
	36	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42
	36	8.00/15.12	8.00/15.12	7.30/14.42	8.00/15.12	8.00/15.12

TERZA SETTIMANA

DIPENDENTE	ORE	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
	36	8.00/15.12	8.00/15.12	7.30/14.42	8.00/15.12	8.00/15.12
	36	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	10.18/17.30	7.30/14.42
	36	8.00/15.12	7.30/14.42	8.00/15.12	8.00/15.12	7.30/14.42
	36	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42
	36	7.30/14.42	8.00/15.12	8.00/15.12	7.30/14.42	8.00/15.12

I collaboratori **il giovedì e il martedì** quando sono calendarizzate le attività collegiali, a turno, svolgeranno l'orario pomeridiano **considerando 12 minuti successivi al termine previsto negli impegni annuali per la chiusura e il riassetto degli spazi.**

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI RUFINA

Via P. Calamandrei, 5 – Rufina (FI) 50068- Tel.: 0558398803

FIIC83000L@istruzione.it - pec: FIIC83000L@pec.istruzione.it

C.F.:80019690488- COD. MECC.: FIIC83000L – COD. UNIVOCO UFF.: UFNXXT

sito web: www.istitutocomprehensivorufina.edu.it

DIVISIONE DEI REPARTI PER I SERVIZI AUSILIARI E DI SORVEGLIANZA

PIANO PRIMO ALA ADIACENTE PALESTRA

N.	COLLABORATORI SCOLASTICI	PULIZIA	VIGILANZA
1		<ul style="list-style-type: none"> • AULA LETTERE 1 • AULA LETTERE 2 • AULA LETTERE 3 • AULA LETTERE 4 • PALESTRA • SERVIZI IGIENICI • CORRIDOIO • SCALE 	<ul style="list-style-type: none"> • AULA LETTERE 1 • AULA LETTERE 2 • AULA LETTERE 3 • AULA LETTERE 4

PIANO PRIMO BLOCCO CENTRALE

N.	COLLABORATORI SCOLASTICI	PULIZIA	VIGILANZA
1		<ul style="list-style-type: none"> • INGLESE • FRANCESE • AULA MATEMATICA 1 • AULA MATEMATICA 2 • AULA INCLUSIVAMENTE • SERVIZI IGIENICI MASCHI E H • CORRIDOIO 	<ul style="list-style-type: none"> • INGLESE • FRANCESE • AULA MATEMATICA 1 • AULA MATEMATICA 2 • AULA INCLUSIVAMENTE

PIANO PRIMO ALA VECCHIA

N.	COLLABORATORI SCOLASTICI	PULIZIA	VIGILANZA
1		<ul style="list-style-type: none"> • TECNICA • SCIENZE • MUSICA • CREATIVAMENTE • FAB – LAB • SERVIZI IGIENICI FEMMINE E DOCENTI • CORRIDOIO • SCALE 	<ul style="list-style-type: none"> • TECNICA • SCIENZE • MUSICA • FAB – LAB



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI RUFINA

Via P. Calamandrei, 5 – Rufina (FI) 50068- Tel.: 0558398803

FIIC83000L@istruzione.it - pec: FIIC83000L@pec.istruzione.it

C.F.:80019690488- COD. MECC.: FIIC83000L – COD. UNIVOCO UFF.: UFNXXT

sito web: www.istitutocomprehensivorufina.edu.it

PIANO TERRA

N.	COLLABORATORI SCOLASTICI	PULIZIA
1		<ul style="list-style-type: none">• AULA STEM• BIBLIOTECA• SERVIZI IGIENICI SEGRETERIA• SERVIZI IGIENICI SEGRETERIA ALUNNI• STANZA SEGRETERIA PERSONALE• STANZA SEGRETERIA DIDATTICA• STANZA DIRIGENTE SCOLASTICO• STANZA DSGA• SCALE DA STEM A PIANO PRIMO• PIAZZALE ANTERIORE• INGRESSO• AULE DOCENTI

AREA CENTRALINO

N.	COLLABORATORI SCOLASTICI	PULIZIA	VIGILANZA
1			CENTRALINO E ACCOGLIENZA



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI RUFINA

Via P. Calamandrei, 5 – Rufina (FI) 50068- Tel.: 0558398803

FIIC83000L@istruzione.it - pec: FIIC83000L@pec.istruzione.it

C.F.:80019690488- COD. MECC.: FIIC83000L – COD. UNIVOCO UFF.: UFNXXT

sito web: www.istitutocomprehensivorufina.edu.it

PLESSO SCUOLA PRIMARIA “G. MAZZINI”

L’orario di lavoro giornaliero è così distribuito:

PRIMA SETTIMANA

DIPENDENTE	ORE	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
	36	10:48-18:00	7:30-14:42	10:48-18:00	10:48-18:00	7:30-14:42
	12			12.00 – 18.00		8.00 – 14.00
	36	10:48-18:00	10:48-18:00	7:30-14:42	10:48-18:00	10:48-18:00
	36	7:30-14:42	11:18-18:30	10:48-18:00	7:30-14:42	10:48-18:00

SECONDA SETTIMANA

DIPENDENTE	ORE	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
	36	10:48-18:00	10:48-18:00	7:30-14:42	10:48-18:00	10:48-18:00
	12			12.00 – 18.00		8.00 – 14.00
	36	7:30-14:42	11:18-18:30	10:48-18:00	7:30-14:42	10:48-18:00
	36	10:48-18:00	7:30-14:42	10:48-18:00	10:48-18:00	7:30-14:42

TERZA SETTIMANA

DIPENDENTE	ORE	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
	36	7:30-14:42	11:18-18:30	10:48-18:00	7:30-14:42	10:48-18:00
	12			12.00 – 18.00		8.00 – 14.00
	36	10:48-18:00	7:30-14:42	10:48-18:00	10:48-18:00	7:30-14:42
	36	10:48-18:00	10:48-18:00	7:30-14:42	10:48-18:00	10:48-18:00

A turno uno dei collaboratori che il martedì svolge orario pomeridiano effettua il seguente **orario 11.18/18.30 per attività di programmazione docenti**.

I collaboratori **il giovedì** quando sono calendarizzate le attività collegiali, a turno, svolgeranno l’orario pomeridiano **considerando 12 minuti successivi al termine previsto negli impegni annuali per la chiusura e il riassetto degli spazi**.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI RUFINA

Via P. Calamandrei, 5 – Rufina (FI) 50068- Tel.: 0558398803

FIIC83000L@istruzione.it - pec: FIIC83000L@pec.istruzione.it

C.F.:80019690488- COD. MECC.: FIIC83000L – COD. UNIVOCO UFF.: UFNXXT

sito web: www.istitutocomprehensivorufina.edu.it

DIVISIONE DEI REPARTI PER I SERVIZI AUSILIARI E DI SORVEGLIANZA

PIANO PRIMO ALA NUOVA			
N.	COLLABORATORI SCOLASTICI	PULIZIA	VIGILANZA
1		<ul style="list-style-type: none"> • AULA III A, IV A E IV B • SERVIZI IGIENICI • CORRIDOIO • ZONA ESTERNA CORRISPONDENTE • SCALE 	AULA II A, III A E III B

PIANO TERRA ALA NUOVA			
N.	COLLABORATORI SCOLASTICI	PULIZIA	VIGILANZA
1		<ul style="list-style-type: none"> • AULA III B, II A E II B • SERVIZI IGIENICI • CORRIDOIO INGRESSO ALUNNI E ADIACENTE PALESTRA • ZONA ESTERNA CORRISPONDENTE 	<ul style="list-style-type: none"> • AULA III B, II A E II B

PIANO PRIMO ALA VECCHIA		
N.	COLLABORATORI SCOLASTICI	PULIZIA
1		<ul style="list-style-type: none"> • AULA LINGUE, AULA STEM • SERVIZI IGIENICI MASCHI • AULA ARTE, AULA STORYTELLING • SERVIZI IGIENICI FEMMINE • CORRIDOIO • PIANEROTTOLLO • SCALE



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI RUFINA

Via P. Calamandrei, 5 – Rufina (FI) 50068- Tel.: 0558398803

FIIC83000L@istruzione.it - pec: FIIC83000L@pec.istruzione.it

C.F.:80019690488- COD. MECC.: FIIC83000L – COD. UNIVOCO UFF.: UFNXXT

sito web: www.istitutocomprehensivorufina.edu.it

PIANO TERRA ALA VECCHIA

N.	COLLABORATORI SCOLASTICI	PULIZIA	VIGILANZA
1		<ul style="list-style-type: none">• AULA I A, I B, V A• SERVIZI IGIENICI• CORRIDOIO AULE• ZONA ESTERNA INGRESSO	<ul style="list-style-type: none">• AULA I A, I B, V A

PIANO SEMINTERRATO ALA VECCHIA

N.	COLLABORATORI SCOLASTICI	PULIZIA	VIGILANZA
3	A TURNO UNO DEI DUE COLLABORATORI CHE SONO IN SERVIZIO IL POMERIGGIO E UNO CHE È DI MATTINA	<ul style="list-style-type: none">• MENSA• SERVIZI IGIENICI	TUTTE LE CLASSI

SPAZI ESTERNI COMUNI

N.	COLLABORATORI SCOLASTICI	PULIZIA	VIGILANZA
3	A TURNO I COLLABORATORI NELLE ORE DI COMPRESENZA	<ul style="list-style-type: none">• CORTILE INGRESSO• CORTILE INGRESSO MENSA• GIARDINO GRANDE	

Si fa presente che il/i collaboratore/i in servizio in orario pomeridiano effettuano le pulizie anche dei settori dei colleghi che effettuano l'orario antimeridiano.



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI RUFINA

Via P. Calamandrei, 5 – Rufina (FI) 50068- Tel.: 0558398803

FIIC83000L@istruzione.it - pec: FIIC83000L@pec.istruzione.it

C.F.:80019690488- COD. MECC.: FIIC83000L – COD. UNIVOCO UFF.: UFNXXT

sito web: www.istitutocomprehensivorufina.edu.it

PLESSO SCUOLA INFANZIA “G. RODARI” e SCUOLA PRIMARIA “G. FALCONE”

L’orario di lavoro giornaliero è così distribuito:

PRIMA SETTIMANA

DIPENDENTE	ORE	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
	36	7:30 - 14:42	10:18 - 17:30	10:48-18:00	7:30-14:42	10:18 - 17:30
	18	12:00 - 18:00	12:30 - 18:30	7:30 - 13:30		
	36	10:18 - 17:30	7:30 - 14:42	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30	7:30-14:42
	6				12.00 – 18.00	

SECONDA SETTIMANA

DIPENDENTE	ORE	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
	36	10:18 - 17:30	7:30 - 14:42	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30	7:30/14:42
	18	12:00 - 18:00	12:30 - 18:30	7:30 - 13:30		
	36	7:30 - 14:42	10:18 - 17:30	10:48-18:00	7:30 - 14:42	10:18 - 17:30
	6				12:00/18:00	

Il collaboratore che effettua le 18 ore settimanali il martedì effettua il seguente **orario 12.30/18.30 per attività di programmazione docenti.**

I collaboratori **il giovedì** e **il martedì** quando sono calendarizzate le attività collegiali, a turno, svolgeranno l’orario pomeridiano **considerando 12 minuti successivi al termine previsto negli impegni annuali per la chiusura e il riassetto degli spazi.**

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI RUFINA

Via P. Calamandrei, 5 – Rufina (FI) 50068- Tel.: 0558398803

IIIC83000L@istruzione.it - pec: IIIC83000L@pec.istruzione.it

C.F.:80019690488- COD. MECC.: IIIC83000L – COD. UNIVOCO UFF.: UFNXXT

sito web: www.istitutocomprehensivorufina.edu.it

DIVISIONE DEI REPARTI PER I SERVIZI AUSILIARI E DI SORVEGLIANZA

PIANO PRIMO ALA NUOVA

N.	COLLABORATORI SCOLASTICI	PULIZIA	VIGILANZA
1		<ul style="list-style-type: none"> • AULA CLASSE I A E V A • SERVIZI IGIENICI • CORRIDOIO AULE 	AULA CLASSE I A E V A
1	Lunedì, martedì e mercoledì <i>La distribuzione degli spazi e la vigilanza viene svolta dalla collega il giovedì</i>	<ul style="list-style-type: none"> • AULA CLASSE II A, III A E IV A • SERVIZI IGIENICI ALUNNI • SERVIZIO IGIENICO ADULTI/HANDICAP • POSTAZIONE PC • CORRIDOIO 	AULA CLASSE II A, III A E IV A
1	Giovedì <i>La distribuzione degli spazi e la vigilanza viene svolta dalla collega il lunedì, il martedì e il mercoledì</i>	<ul style="list-style-type: none"> • AULA CLASSE II A, III A E IV A • SERVIZI IGIENICI ALUNNI • SERVIZIO IGIENICO ADULTI/HANDICAP • POSTAZIONE PC • CORRIDOIO 	AULA CLASSE II A, III A E IV A
1		<ul style="list-style-type: none"> • AULA SEZ. A e B • SERVIZI IGIENICI • CORRIDOIO AULE • STANZA BIBLIOTECA • ATRIO INTERNO ED ESTERNO • CORRIDOIO • SCALE 	SEZ. A e B



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI RUFINA

Via P. Calamandrei, 5 – Rufina (FI) 50068- Tel.: 0558398803

FIIC83000L@istruzione.it - pec: FIIC83000L@pec.istruzione.it

C.F.:80019690488- COD. MECC.: FIIC83000L – COD. UNIVOCO UFF.: UFNXXT

sito web: www.istitutocomprehensivorufina.edu.it

PIANO TERRA ALA NUOVA E SEMINTERRATO			
N.	COLLABORATORI SCOLASTICI	PULIZIA	VIGILANZA
1		<ul style="list-style-type: none">PALESTRAANTI-PALESTRASERVIZI IGIENICIPAVIMENTO E SCALE MENSA	AULA SEZ. A e B

Il venerdì il plesso svolge i corsi pomeridiani nell'ala Nuova. Pertanto, dopo le ore 16.30 il collaboratore di turno si occuperà di pulire le classi utilizzate, i servizi igienici e il corridoio.

Si fa presente che il/i collaboratore/i in servizio in orario pomeridiano effettuano le pulizie anche dei settori dei colleghi che effettuano l'orario antimeridiano



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI RUFINA

Via P. Calamandrei, 5 – Rufina (FI) 50068- Tel.: 0558398803

FIIC83000L@istruzione.it - pec: FIIC83000L@pec.istruzione.it

C.F.:80019690488- COD. MECC.: FIIC83000L – COD. UNIVOCO UFF.: UFNXXT

sito web: www.istitutocomprehensivorufina.edu.it

PLESSO SCUOLA INFANZIA “L. CARROLL”

L’orario di lavoro giornaliero è così distribuito:

PRIMA SETTIMANA

DIPENDENTE	ORE	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
	36	10:48/18:00	10:48/18:00	7:30/14:42	10:48/18:00	10:48/18:00
	36	10:48/18:00	7.30/14.42	10:48/18:00	10:48/18:00	7:30/14:42
	36	7:30/14:42	10:48/18:00	10:48/18:00	7:30/14:42	10:48/18:00

SECONDA SETTIMANA

DIPENDENTE	ORE	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
	36	10:48/18:00	10:48/18:00	7:30/14:42	10:48/18:00	10:48/18:00
	36	10:48/18:00	7.30/14.42	10:48/18:00	10:48/18:00	7:30/14:42
	36	7:30/14:42	10:48/18:00	10:48/18:00	7:30/14:42	10:48/18:00

TERZA SETTIMANA

DIPENDENTE	ORE	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
	36	10:48/18:00	10:48/18:00	7:30/14:42	10:48/18:00	10:48/18:00
	36	10:48/18:00	7.30/14.42	10:48/18:00	10:48/18:00	7:30/14:42
	36	7:30/14:42	10:48/18:00	10:48/18:00	7:30/14:42	10:48/18:00

I collaboratori **il martedì** quando sono calendarizzate le attività collegiali, a turno, svolgeranno l’orario pomeridiano **considerando 12 minuti successivi al termine previsto negli impegni annuali per la chiusura e il riassetto degli spazi.**



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI RUFINA

Via P. Calamandrei, 5 – Rufina (FI) 50068- Tel.: 0558398803

FIIC83000L@istruzione.it - pec: FIIC83000L@pec.istruzione.it

C.F.:80019690488- COD. MECC.: FIIC83000L – COD. UNIVOCO UFF.: UFNXXT

sito web: www.istitutocomprehensivorufina.edu.it

DIVISIONE DEI REPARTI PER I SERVIZI AUSILIARI E DI SORVEGLIANZA

PIANO TERRA			
N.	COLLABORATORI SCOLASTICI	PULIZIA	VIGILANZA
1		<ul style="list-style-type: none">• AULA SEZ. A• SERVIZI IGIENICI• CORRIDOIOPRESCUOLA SINO AL POLO 0-6• AULA DOCENTI	AULA SEZ. A
1		<ul style="list-style-type: none">• AULA SEZ. B• SERVIZI IGIENICI• BAGNO DOCENTI• CORRIDOIO DALLA SEZIONE A ALLA MENSA	AULA SEZ. B
1		<ul style="list-style-type: none">• AULA SEZ. C e D• SERVIZI IGIENICI• CORRIDOIO DALLA SEZIONE D ALL'INGRESSO	AULA SEZ. C e D

SPAZI COMUNI		
N.	COLLABORATORI SCOLASTICI	PULIZIA
1	A TURNO TUTTI I COLLABORATORI	<ul style="list-style-type: none">• GIARDINO• SPAZIO ANTISTANTE ATRIO MENSA A ROTAZIONE IL LUNEDÌ, MERCOLEDÌ e VENERDÌ

Si fa presente che il/i collaboratore/i in servizio in orario pomeridiano effettuano le pulizie anche dei settori dei colleghi che effettuano l'orario antimeridiano.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Elenco firmatari

Paola Gallo

Firma di Paola Gallo

Firma

Gianna Menci

Firma di Gianna Menci

Firma