



**ISTITUTO COMPRENSIVO PELAGO**  
Via Boccaccio, 13 - 50060 San Francesco - Pelago (Firenze)  
Tel. 055 8368007 - Fax 055 8325407  
C.F. 80037350487

Pelago, 26/10/2022

**Al Dirigente Scolastico  
Del I.C. Pelago  
Prof.ssa Elena Pierucci - Sede**

**OGGETTO : PIANO DELLE ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO  
PERSONALE ATA A.S. 2022/2023.**

---

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

**VISTO** il CCNL del 2016/2018;

**VISTO** l'art. 41, comma 3, del suddetto CCNL, il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA a seguito di specifico incontro con lo stesso personale;

**VISTO** l'art. 21 L. 59/97;

**VISTO** l'art. 14 DPR 275/99;

**VISTO** l'art. 25 D.L.vo 165/01;

**VISTO** il Piano Triennale dell'offerta formativa;

**TENUTO CONTO** delle direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;

**CONSIDERATA** la dotazione organica del personale Ata;

**CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale Ata;

**TENUTO** conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

**CONSIDERATO** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in squadra dei processi amministrativi, di accoglienza e vigilanza, 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;

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



**ISTITUTO COMPRENSIVO PELAGO**  
Via Boccaccio, 13 - 50060 San Francesco - Pelago (Firenze)  
Tel. 055 8368007 - Fax 055 8325407  
C.F. 80037350487

## **PROPONE**

***alla luce delle recenti disposizioni di legge*** il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2022/2023, redatto in coerenza con gli obiettivi del PTOF, delle direttive del D.S. e che comprende: compiti e prestazioni e orario di lavoro espressamente previste nell'area di appartenenza; mansioni previste per la seconda posizione economica per gli A.A. e per l'art. 7 per i C.S.; l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa; prestazioni lavorative eccedenti l'orario d'obbligo (retribuite con compenso orario o recuperate); la proposta di attribuzione di Incarichi specifici comportanti l'assunzione di particolari ed ulteriori responsabilità necessari per la realizzazione del PTOF.

La dotazione organica del personale A.T.A. disponibile per l'a.s. 2022/2023 è la seguente:

- N. 15 Collaboratori scolastici, di cui 1 part time a 15 ore, 1 part time a 21 ore
- N. 5 Assistenti Amministrativi (di cui 1 part time a 30 ore, 1 part time a 24 ore, 1 part time a 18 ore)

## **DISPOSIZIONI COMUNI**

***Si invita tutto il personale A.T.A. ad adottare un comportamento uniforme nonchè conforme alle istruzioni di seguito impartite, al fine di evitare spiacevoli malintesi. Le deroghe a quanto specificato con il presente piano di lavoro non sono autorizzate, ma saranno oggetto di rilievo.***

### ***Orario di lavoro***

L'orario di lavoro del personale ATA è funzionale alle esigenze di servizio. 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 deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

In coerenza con le disposizioni del C.C.N.L., per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro:

- orario di lavoro ordinario
- orario di lavoro flessibile
- orario di lavoro plurisettimanale
- turnazione.

L'orario di lavoro determinato nel presente piano vale per l'intero anno scolastico. Eventuali modifiche da apportare per sopravvenute esigenze di funzionamento sono comunicate dallo



### **ISTITUTO COMPRENSIVO PELAGO**

Via Boccaccio, 13 - 50060 San Francesco - Pelago (Firenze)

Tel. 055 8368007 - Fax 055 8325407

C.F. 80037350487

scrivente con apposito ordine di servizio nell'ambito dei criteri orari stabiliti dalla Contrattazione Integrativa di Istituto.

Nella redazione del presente documento si è tenuto conto:

- dell'orario di funzionamento dei punti di erogazione ove vengono svolte attività didattiche su 5 giorni, dal lunedì al venerdì;
- dell'orario degli impegni pomeridiani del personale docente relativi al piano delle attività funzionali all'insegnamento;
- dell'orario di funzionamento degli uffici.

Il personale può uscire in caso di effettiva necessità previa autorizzazione del D.S.G.A., utilizzando l'apposito rilevatore presenze.

**I giorni richiesti (preferibilmente due giorni prima per poter organizzare le eventuali sostituzioni) per motivi di famiglia o personali devono essere motivati e possibilmente documentati.**

Si precisa che non si potrà effettuare straordinario durante il proprio turno se non in caso di necessità e previa autorizzazione del D.S.G.A., né si potrà uscire prima del proprio orario di servizio anche se si arriva in anticipo.

***L'INGRESSO ANTICIPATO RISPETTO AL PROPRIO ORARIO DI LAVORO NON SARA' CONTEGGIATO.***

#### **Rilevazione delle presenze**

Il personale in servizio registrerà la propria presenza utilizzando l'apposito dispositivo di timbratura presenze.

#### **Orari Individuali – Variazioni**

Gli orari individuali di lavoro per tutto il personale ATA, soprattutto in periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO. CC., operazioni di inizio e chiusura dell'anno scolastico, attività extrascolastiche, situazioni di emergenza, iscrizioni) o per particolari sopraggiunte esigenze potranno subire, previa disponibilità, variazioni temporanee e periodiche ricorrendo:

- all'adozione di un orario flessibile;
- allo slittamento dell'orario di servizio;
- alla prestazione di ore eccedenti preventivamente autorizzate;
- all'effettuazione di turnazioni qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire il servizio.



**ISTITUTO COMPRENSIVO PELAGO**  
Via Boccaccio, 13 - 50060 San Francesco - Pelago (Firenze)  
Tel. 055 8368007 - Fax 055 8325407  
C.F. 80037350487

### **Ritardi**

Il ritardo dovrà rappresentare un fatto **assolutamente eccezionale**; esso dovrà essere recuperato possibilmente entro la stessa giornata e, in ogni caso, entro l'ultimo giorno del mese. Fatte salve le esigenze di servizio, il ritardo può anche essere scalato dall'eventuale monte ore di straordinario già effettuato. In tal caso il personale dovrà avanzare istanza al DSGA.

Qualora dovesse diventare comportamento **sistematico e frequente** il Direttore dei Servizi Gen.li e Amm.vi provvederà alla relativa segnalazione al Dirigente Scolastico per i necessari e conseguenti provvedimenti previsti dal C.C.N.L. in materia di sanzioni disciplinari.

### **Chiusure prefestive**

Nel corso dell'a.s. 2022/23 eventuali chiusure degli Uffici di Segreteria durante la sospensione delle attività didattiche saranno comunicate dopo l'approvazione degli organi collegiali.

Per compensare le ore lavorative non prestate in tali giorni, il personale ata potrà utilizzare:

- a. Recupero di ore di straordinario non retribuito
- b. Recupero di ore effettuate per la partecipazione a corsi di formazione in orario di servizio
- c. Giorni di ferie o festività soppresse
- d. Nel caso non fosse possibile fruire di alcuna delle opzioni sopra esposte, *che sono prioritarie*, può essere concordato con il DSGA un orario di lavoro straordinario durante i periodi di maggiore intensificazione del lavoro.

### **Ferie e festività soppresse:**

Il personale A.T.A., usufruisce delle ferie di norma nei periodi di interruzione delle attività didattiche. Sono generalmente **esclusi dalla fruizione delle ferie i periodi di avvio dell'anno scolastico e quelli riservati agli scrutini e agli esami**. E' prevista la fruizione di un periodo di ferie non inferiore a 15 giorni nel periodo luglio/agosto, compatibilmente con le esigenze di servizio. Le ferie non godute relative all'a.s. 2021/22 possono essere fruite entro il 30/4/2023.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche sono di norma previsti in servizio 2 Collaboratori Scolastici, al fine di espletare interventi straordinari di pulizia; è inoltre prevista - quando necessaria - la presenza di tutto il personale in giorni concordati con il D.S.G.A..

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche si richiede la presenza in servizio di 2 Assistenti Amministrativi.

Il personale con contratto in scadenza al 30 giugno fruirà le ferie maturate e recupererà le ore di straordinario effettuato durante il corso dell'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Al fine di garantire il servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse viene stabilito il seguente calendario:





### ISTITUTO COMPRENSIVO PELAGO

Via Boccaccio, 13 - 50060 San Francesco - Pelago (Firenze)

Tel. 055 8368007 - Fax 055 8325407

C.F. 80037350487

- Entro il 10 dicembre 2022 vengono presentate le richieste per il periodo di interruzione delle attività per il periodo natalizio;
- Entro il 10 marzo 2023 vengono presentate le richieste per il periodo di interruzione delle attività per il periodo pasquale;
- Entro il 30 aprile 2023 vengono presentate le richieste per il periodo estivo (eventuali richieste ulteriori, derivanti dalla necessità di recuperare le ore di straordinario effettuato negli ultimi mesi di attività scolastica, saranno fruite in periodi compatibili con le esigenze minime di servizio suesposte).

In caso di più richieste per lo stesso periodo si potrà procedere a rotazione; in assenza di accordo si procederà al sorteggio.

Durante l'attività scolastica i giorni di ferie per i coll.ri scol.ci vengono concessi solo in caso di disponibilità alla sostituzione dei colleghi per assicurare lo svolgimento del servizio.

Si stabilisce fin da ora che, per esigenze di servizio, potranno essere revocati ferie e recuperi già concessi in precedenza nel caso dovessero verificarsi assenze tali da non consentire la presenza del numero minimo di personale stabilito.

### Orario di servizio degli assistenti amministrativi

Il personale di segreteria osserverà il seguente orario di lavoro settimanale:

Assistenti Amministrativi	
Cognome e Nome	Orario
Elisa Ciucchi	Lun., Mart., Merc., Ven.: 7.30 - 14.15 Gio.: 7.30 - 14.00 14.30 - 17.00
Berti Giuliana	Lun., Merc., Ven.: 8:00 - 14:00 Mart.: 11:00 - 17:00
Naida Conti	Lun, Mar, Mer, Ven.: 7.30 - 14.15 Gio.: 7.30 - 14.00 14.30 - 17.00
Sabrina Matteucci	Mart., Merc., Gio.: 8:00 - 14:00
Coloni Leonia	Lun., Mer, Gio, Ven.: 7.30 - 13.30 Mart.: 11.00 - 17.00
Assistente Tecnico	
Fabrizio Arpaia	Gio.: 7:30 - 14:42

#### *Apertura al pubblico degli Uffici di Segreteria.*

Gli Uffici di Segreteria, rimarranno aperti al pubblico in orario pomeridiano nei giorni di martedì e giovedì, dalle ore 15,00 alle ore 17,00. I giorni di lunedì, mercoledì e venerdì gli Uffici riceveranno, sia telefonicamente che in presenza, dalle ore 11:00 alle ore 13:00.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, plurisettimanale, flessibile, turnazioni).

L'orario di 36 ore settimanali del Direttore S.G.A., Ferdinando Ferrante, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti alla gestione ed al coordinamento della organizzazione generale, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organi



**ISTITUTO COMPRENSIVO PELAGO**  
Via Boccaccio, 13 - 50060 San Francesco - Pelago (Firenze)  
Tel. 055 8368007 - Fax 055 8325407  
C.F. 80037350487

istituzionali territoriali, è concordato con il DS in modo da essere, sempre nel rispetto dell'orario d'obbligo, improntato alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni.

Nei rientri pomeridiani sarà assicurata almeno 1 unità di personale.

### **Collaboratori scolastici** (assegnazione ai posti di lavoro e relative mansioni)

Considerato il possibile riemergere dei contagi da COVID 19 è estremamente importante la pulizia e l'igienizzazione degli ambienti con particolare riguardo alle superfici, maniglie, interruttori della luce, stampanti, fotocopiatrici, distributori di bevande, davanzali, vetri e soprattutto servizi igienici, che deve avvenire frequentemente a salvaguardia degli alunni e del personale.

#### **Istruzioni per i prodotti da adoperare**

I pavimenti e le superfici dovranno essere puliti e sanificati giornalmente con i prodotti detergenti forniti.

Il materiale di pulizia e di cancelleria, verrà distribuito dall'A.A. addetta al Magazzino (Sig.ra Metteucci Sabrina).

I Collaboratori Scolastici, assegnati ai vari plessi, osserveranno l'orario di servizio di seguito indicato:

#### ***SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "L. GHIBERTI"***

Orario di funzionamento: Lun., Mart., Merc., Giov: 7.30 – 18.00 ; Ven.: 7.30 – 16.00

\* Rotazione su due settimane alternate

<b>Collaboratore Scolastico</b>	<b>Orario *</b>
Pierguidi Manuela	Lunedì
	1^ sett. 7.30 – 14.30
	2^ sett. 11.00 – 18.00
	Martedì
	1^ sett. 11.00 – 18.00
	2^ sett. 7.30 – 14.30
	Mercoledì
	1^ sett. 7.30 – 14.30
	2^ sett. 11.00 – 18.00
	Giovedì
	1^ sett. 11.00 – 18.00
	2^ sett. 7.30 – 14.30
	Venerdì
	1^ sett. 7.30 – 14.30
2^ sett. 9.00 – 16.00	



**ISTITUTO COMPRENSIVO PELAGO**

Via Boccaccio, 13 - 50060 San Francesco - Pelago (Firenze)

Tel. 055 8368007 - Fax 055 8325407

C.F. 80037350487

Luongo Tiziana	Lunedì 1^ sett. 7.30 – 14.30 2^ sett. 11.00 – 18.00 Martedì 1^ sett. 11.00 – 18.00 2^ sett. 7.30 – 14.30 Mercoledì 1^ sett. 7.30 – 14.30 2^ sett. 11.00 – 18.00 Giovedì 1^ sett. 11.00 – 18.00 2^ sett. 7.30 – 14.30 Venerdì 1^ sett. 7.30 – 14.30 2^ sett. 9.00 – 16.00
Pardo Eleonora	Lunedì 1^ sett. 11.00 – 18.00 2^ sett. 7.30 – 14.30 Martedì 1^ sett. 7.30 – 14.30 2^ sett. 11.00 – 18.00 Mercoledì 1^ sett. 11.00 – 18.00 2^ sett. 7.30 – 14.30 Giovedì 1^ sett. 7.30 – 14.30 2^ sett. 11.00 – 18.00 Venerdì 1^ sett. 9.300 – 16.00 2^ sett. 7.30 – 14.30
Librera Angela	Lunedì 1^ sett. 11.00 – 18.00 2^ sett. 7.30 – 14.30 Martedì 1^ sett. 7.30 – 14.30 2^ sett. 11.00 – 18.00 Mercoledì 1^ sett. 11.00 – 18.00 2^ sett. 7.30 – 14.30 Giovedì 1^ sett. 7.30 – 14.30 2^ sett. 11.00 – 18.00 Venerdì 1^ sett. 9.300 – 16.00 2^ sett. 7.30 – 14.30



**ISTITUTO COMPRENSIVO PELAGO**  
Via Boccaccio, 13 - 50060 San Francesco - Pelago (Firenze)  
Tel. 055 8368007 - Fax 055 8325407  
C.F. 80037350487

**SCUOLA PRIMARIA SAN FRANCESCO**

Orario di funzionamento: Lun., Mart., Merc., Ven: 7.30 – 18.00 ; Giov: 7.30 – 18.45

\* Rotazione su due settimane alternate

<b>Collaboratore Scolastico</b>	<b>Orario *</b>
Masetti Mery	Lunedì 1^ sett. 7.30 – 14.30 2^ sett. 11.00 – 18.00 Martedì 1^ sett. 11.00 – 18.00 2^ sett. 7.30 – 14.30 Mercoledì 1^ settimana 7.30 – 14.30 2^ sett. 11.00 – 18.00 Giovedì 1^ sett. 11.45 – 18.45 2^ sett. 7.30 – 14.30 Venerdì 1^ sett. 7.30 – 14.30 2^ sett. 11.00 – 18.00
Vaggelli Daniela	Lunedì 1^ sett. 7.30 – 14.30 2^ sett. 11.00 – 18.00 Martedì 1^ sett. 11.00 – 18.00 2^ sett. 7.30 – 14.30 Mercoledì 1^ settimana 7.30 – 14.30 2^ sett. 11.00 – 18.00 Giovedì 1^ sett. 11.45 – 18.45 2^ sett. 7.30 – 14.30 Venerdì 1^ sett. 7.30 – 14.30 2^ sett. 11.00 – 18.00
Bilardi Giuseppina	Jessica Lunedì 1^ sett. 11.00 – 18.00 2^ sett. 7.30 – 14.30 Martedì 1^ sett. 7.30 – 14.30 2^ sett. 11.00 – 18.00 Mercoledì 1^ settimana 11.00 – 18.00 2^ sett. 7.30 – 14.30 Giovedì 1^ sett. 7.30 – 14.30





**ISTITUTO COMPRENSIVO PELAGO**

Via Boccaccio, 13 - 50060 San Francesco - Pelago (Firenze)

Tel. 055 8368007 - Fax 055 8325407

C.F. 80037350487

	2^ sett. 11.45 – 18.45 Venerdì 1^ sett. 11.00 – 18.00 2^ sett. 7.30 – 14.30
Cipollone Arianna	Lunedì 1^ sett. 11.00 – 18.00 2^ sett. 7.30 – 14.30 Martedì 1^ sett. 7.30 – 14.30 2^ sett. 11.00 – 18.00 Mercoledì 1^ settimana 11.00 – 18.00 2^ sett. 7.30 – 14.30 Giovedì 1^ sett. 7.30 – 14.30 2^ sett. 11.45 – 18.45 Venerdì 1^ sett. 11.00 – 18.00 2^ sett. 7.30 – 14.30

**SCUOLA PRIMARIA DE MAJO**

Orario di funzionamento (turnazione su tre settimane): Lun., Mart., Merc., Ven: 7.30 – 14.30 ; Giov: 7.30 – 18.45

\* Rotazione su tre settimane alternate

<b>Collaboratore Scolastico</b>	<b>Orario *</b>
Dini Daniela	Lunedì 1^ sett. 10.45 – 17.45 2^ sett. 7.30 – 14.30 3^ sett. 10.45 – 17.45 Martedì 1^ sett. 7.30 – 14.30 2^ sett. 10.45 – 17.45 3^ sett. 7.30 – 14.30 Mercoledì 1^ settimana 7.30 – 14.30 2^ sett. 7.30 – 14.30 3^ sett. 7.30 – 14.30 Giovedì 1^ sett. 7.30 – 14.30 2^ sett. 11.45 – 18.45 3^ sett. 10.45 – 17.45 Venerdì 1^ sett. 7.30 – 14.30 2^ sett. 7.30 – 14.30



**ISTITUTO COMPRENSIVO PELAGO**  
Via Boccaccio, 13 - 50060 San Francesco - Pelago (Firenze)  
Tel. 055 8368007 - Fax 055 8325407  
C.F. 80037350487

	3 <sup>^</sup> sett. 7.30 – 14.30
Ginassi Ketty	Lunedì 1 <sup>^</sup> sett. 7.30 – 14.30 2 <sup>^</sup> sett. 10.45 – 17.45 3 <sup>^</sup> sett. 7.30 – 14.30 Martedì 1 <sup>^</sup> sett. 10.45 – 17.45 2 <sup>^</sup> sett. 7.30 – 14.30 3 <sup>^</sup> sett. 10.45 – 17.45 Mercoledì 1 <sup>^</sup> settimana 7.30 – 14.30 2 <sup>^</sup> sett. 7.30 – 14.30 3 <sup>^</sup> sett. 7.30 – 14.30 Giovedì 1 <sup>^</sup> sett. 10.45 – 17.45 2 <sup>^</sup> sett. 7.30 – 14.30 3 <sup>^</sup> sett. 11.45 – 18.45 Venerdì 1 <sup>^</sup> sett. 7.30 – 14.30 2 <sup>^</sup> sett. 7.30 – 14.30 3 <sup>^</sup> sett. 7.30 – 14.30
Saccone Monica	Mercoledì 1 <sup>^</sup> settimana 12.45 – 17.45 2 <sup>^</sup> sett. 12.45 – 17.45 3 <sup>^</sup> sett. 12.45 – 17.45 Giovedì 1 <sup>^</sup> sett. 10.45 – 17.45 2 <sup>^</sup> sett. 12.45 – 17.45 3 <sup>^</sup> sett. 7.30 – 12.30 Venerdì 1 <sup>^</sup> sett. 9.30 – 14.30 2 <sup>^</sup> sett. 9.30 – 14.30 3 <sup>^</sup> sett. 9.30 – 14.30

***SCUOLA INFANZIA SAN FRANCESCO***

Orario di funzionamento: Lun., Mart., Merc., Giov., Ven: 7.30 – 17.45

\* Rotazione su sei settimane alternate

<b>Collaboratore Scolastico</b>	<b>Orario *</b>
Quercioli Carla	Lunedì 1 <sup>^</sup> sett. 10.45 – 17.45 2 <sup>^</sup> sett. 10.45 – 17.45 3 <sup>^</sup> sett. 10.45 – 17.45 4 <sup>^</sup> sett. 7.30 – 14.30 5 <sup>^</sup> sett. 10.45 – 17.45



**ISTITUTO COMPRENSIVO PELAGO**

Via Boccaccio, 13 - 50060 San Francesco - Pelago (Firenze)

Tel. 055 8368007 - Fax 055 8325407

C.F. 80037350487

	6^ sett. 7.30 – 14.30 Martedì 1^ sett. 7.30 – 14.30 2^ sett. 7.30 – 14.30 3^ sett. 10.45 – 17.45 4^ sett. 10.45 – 17.45 5^ sett. 10.45 – 17.45 6^ sett. 10.45 – 17.45 Mercoledì 1^ sett. 10.45 – 17.45 2^ sett. 10.45 – 17.45 3^ sett. 7.30 – 14.30 4^ sett. 10.45 – 17.45 5^ sett. 7.30 – 14.30 6^ sett. 10.45 – 17.45 Giovedì 1^ sett. 10.45 – 17.45 2^ sett. 7.30 – 14.30 3^ sett. 10.45 – 17.45 4^ sett. 7.30 – 14.30 5^ sett. 10.45 – 17.45 6^ sett. 7.30 – 14.30 Venerdì 1^ sett. 7.30 – 14.30 2^ sett. 10.45 – 17.45 3^ sett. 7.30 – 14.30 4^ sett. 10.45 – 17.45 5^ sett. 7.30 – 14.30 6^ sett. 10.45 – 17.45
Parenti Marta	Lunedì 1^ sett. 7.30 – 14.30 2^ sett. 10.45 – 17.45 3^ sett. 7.30 – 14.30 4^ sett. 10.45 – 17.45 5^ sett. 10.45 – 17.45 6^ sett. 10.45 – 17.45 Martedì 1^ sett. 10.45 – 17.45 2^ sett. 10.45 – 17.45 3^ sett. 10.45 – 17.45 4^ sett. 7.30 – 14.30 5^ sett. 7.30 – 14.30 6^ sett. 10.45 – 17.45 Mercoledì 1^ sett. 10.45 – 17.45 2^ sett. 7.30 – 14.30 3^ sett. 10.45 – 17.45 4^ sett. 10.45 – 17.45

02



**ISTITUTO COMPRENSIVO PELAGO**

Via Boccaccio, 13 - 50060 San Francesco - Pelago (Firenze)

Tel. 055 8368007 - Fax 055 8325407

C.F. 80037350487

	5^ sett. 10.45 – 17.45 6^ sett. 7.30 – 14.30 Giovedì 1^ sett. 7.30 – 14.30 2^ sett. 10.45 – 17.45 3^ sett. 10.45 – 17.45 4^ sett. 10.45 – 17.45 5^ sett. 7.30 – 14.30 6^ sett. 10.45 – 17.45 Venerdì 1^ sett. 10.45 – 17.45 2^ sett. 7.30 – 14.30 3^ sett. 10.45 – 17.45 4^ sett. 7.30 – 14.30 5^ sett. 10.45 – 17.45 6^ sett. 7.30 – 14.30
Beatrice Poggialini	Lunedì 1^ sett. 10.45 – 17.45 2^ sett. 7.30 – 14.30 3^ sett. 10.45 – 17.45 4^ sett. 10.45 – 17.45 5^ sett. 7.30 – 14.30 6^ sett. 10.45 – 17.45 Martedì 1^ sett. 7.30 – 14.30 2^ sett. 10.45 – 17.45 3^ sett. 7.30 – 14.30 4^ sett. 10.45 – 17.45 5^ sett. 10.45 – 17.45 6^ sett. 7.30 – 14.30 Mercoledì 1^ sett. 7.30 – 14.30 2^ sett. 10.45 – 17.45 3^ sett. 10.45 – 17.45 4^ sett. 7.30 – 14.30 5^ sett. 10.45 – 17.45 6^ sett. 10.45 – 17.45



**ISTITUTO COMPRENSIVO PELAGO**  
Via Boccaccio, 13 - 50060 San Francesco - Pelago (Firenze)  
Tel. 055 8368007 - Fax 055 8325407  
C.F. 80037350487

***INFANZIA DIACCETO***

Orario di funzionamento: Lun., Mart., Merc., Giov., Ven: 7.30 – 17.45

\* Rotazione su due settimane alternate

<b>Collaboratore Scolastico</b>	<b>Turno/Orario *</b>
Nocentini Marcella	Lunedì 1^ sett. 7.30 – 14.30 2^ sett. 10.45 – 17.45 Martedì 1^ sett. 10.45 – 17.45 2^ sett. 7.30 – 14.30 Mercoledì 1^ settimana 7.30 – 14.30 2^ sett. 10.45 – 17.45 Giovedì 1^ sett. 10.45 – 17.45 2^ sett. 7.30 – 14.30 Venerdì 1^ sett. 7.30 – 14.30 2^ sett. 10.45 – 17.45
Vettori Gloria	Lunedì 1^ sett. 10.45 – 17.45 2^ sett. 7.30 – 14.30 Martedì 1^ sett. 7.30 – 14.30 2^ sett. 10.45 – 17.45 Mercoledì 1^ settimana 10.45 – 17.45 2^ sett. 7.30 – 14.30 Giovedì 1^ sett. 7.30 – 14.30 2^ sett. 10.45 – 17.45 Venerdì 1^ sett. 10.45 – 17.45 2^ sett. 7.30 – 14.30





**ISTITUTO COMPRENSIVO PELAGO**  
Via Boccaccio, 13 - 50060 San Francesco - Pelago (Firenze)  
Tel. 055 8368007 - Fax 055 8325407  
C.F. 80037350487

## **PULIZIE/MANSIONI**

Pulizia aule  
Pulizia bagni  
Pulizia palestra  
Assistenza docenti  
Effettuazione fotocopie  
Servizio postale

I CS sono tenuti a compilare il Registro quotidiano della pulizia e della sanificazione, indicando la tipologia di intervento eseguito (pulizia o sanificazione).

Ogni collaboratore è tenuto a controllare che tutte le finestre e le porte siano chiuse prima di lasciare il servizio e deve provvedere alla riapertura delle stesse all'inizio del servizio.

## **Istruzioni per lo svolgimento del servizio per tutti i C.S. del Comprensivo<sup>1</sup>:**

### **SORVEGLIANZA**

- Sorvegliare gli alunni e le classi in caso di momentanea assenza dell'insegnante.
- Accogliere e sorvegliare gli alunni nei periodi immediatamente precedenti e successivi l'ingresso e l'uscita degli insegnanti.
- Sorvegliare con cura l'ingresso e l'uscita degli alunni.
- Assicurare, anche con modalità di turnazione, la cura e l'assistenza igienica degli alunni con disabilità.
- Controllare ogni giorno che le uscite siano libere da ostacoli.
- Assicurare una costante sorveglianza ai vari reparti e ai bagni.

### **PULIZIA**

- Usare attrezzature idonee che permettono la pulizia dei vetri all'interno e all'esterno, ove possibile.
- Usare solo contenitori originali con etichetta regolare.
- I materiali di pulizia (detersivi ecc. nonché gli attrezzi da lavoro pericolosi per i bambini) devono essere custoditi, per evidenti ragioni di sicurezza, in armadietti/locali **chiusi a chiave**. Dovrà essere garantita la pulizia e l'igienizzazione quotidiana e ripetuta dei servizi igienici e delle parti maggiormente toccate (maniglie, rubinetteria, interruttori, etc.) I servizi igienici dovranno essere continuamente areati, mantenendo le finestre il più possibile aperte. Le finestre dei bagni dovranno rimanere aperte durante tutta la giornata scolastica.

---

<sup>1</sup> Le presenti istruzioni, aventi carattere generale, potranno essere integrate con specifici mansionari da adottare per le esigenze di ogni plesso



## ISTITUTO COMPRENSIVO PELAGO

Via Boccaccio, 13 - 50060 San Francesco - Pelago (Firenze)

Tel. 055 8368007 - Fax 055 8325407

C.F. 80037350487

### **SICUREZZA**

- Assicurarsi che le uscite di emergenza siano immediatamente apribili in caso di necessità di evacuazione.
- Evitare l'uso di strumenti elettrici personali o diversi da quelli forniti dall'Amministrazione.
- Indossare i guanti durante l'attività di pulizia.
- Leggere attentamente le etichette di qualunque sostanza o prodotto chimico e attenersi scrupolosamente alle indicazioni per un corretto uso.
- Evitare di travasare il suddetto materiale in contenitori diversi da quelli etichettati.
- Non mescolare tra loro i diversi prodotti di pulizia.
- Segnalare tempestivamente e per scritto a questa direzione le anomalie alle strutture, agli impianti e alle attrezzature.
- E' assolutamente vietato salire su sedie, panchetti, tavoli ecc..
- Spegner e staccare dalla corrente qualsiasi tipo di apparecchio elettrico in caso di non regolare funzionamento.
- Evitare di lavare i pavimenti durante l'orario delle attività didattiche; prestare molta attenzione affinché i corsisti e il personale non siano costretti a camminare su pavimenti scivolosi; in caso di necessità utilizzare gli appositi cartelli di segnalazione che saranno forniti in seguito.
- Avvertire tempestivamente la segreteria, per eventuali guasti, riparazioni, anomalie delle strutture e degli arredi.
- Garantire un controllo quotidiano delle aree esterne al fine di rimuovere eventuali elementi di pericolo.

### **Assistenti amministrativi**

L'attività lavorativa in ufficio si svolge nel rispetto delle seguenti indicazioni:

1. Negli uffici viene consigliata una distanza di sicurezza interpersonale pari almeno a 1 metro fra i lavoratori impiegati. Le postazioni di lavoro sono disposte in modo da garantire il rispetto di tale distanza. Occorre prestare attenzione al mantenimento della distanza di sicurezza anche nelle aree comuni (es. corridoi, servizi igienici, distributori di bevande e snack, etc.)..
2. I lavoratori avranno cura di garantire la frequente e minuziosa pulizia delle mani in più momenti dell'attività lavorativa, utilizzando acqua e sapone oppure i gel detergenti presenti in appositi dispenser.
3. In caso di utilizzo di attrezzature di lavoro, prediligere l'assegnazione personale di queste. Qualora ciò non fosse possibile sanificare le parti a contatto dopo ogni uso.
4. E' consentita la consumazione dei pasti presso la singola postazione di lavoro, garantendo sempre il rispetto della distanza interpersonale di almeno 1 metro. In tal caso il dipendente stesso provvederà a effettuare la sanificazione della scrivania a fine pasto.



## ISTITUTO COMPRENSIVO PELAGO

Via Boccaccio, 13 - 50060 San Francesco - Pelago (Firenze)

Tel. 055 8368007 - Fax 055 8325407

C.F. 80037350487

## Mansionario AA

### Settore Alunni / Acquisti

#### CIUCCHI ELISA

Gestione degli alunni. Informazione utenza interna ed esterna, iscrizioni, trasferimenti, nulla-osta, richiesta - invio fascicoli, ecc. Predisposizione materiale per esami, diplomi, certificati di iscrizione e frequenza, gestione statistiche, tenuta fascicoli, registri, inserimento in gestionale ARGO ed al SIDI degli alunni. Libri di testo. Alunni diversamente abili, alunni stranieri. Permessi, esoneri e corrispondenza con le famiglie. Avvisi alle famiglie in caso di scioperi ed assemblee sindacali. Questionari e statistiche varie on - line. Gestione infortuni alunni. Collaborazione per somministrazione prove invalsi. Orientamento scolastico ed iscrizione alunni. Registro elettronico. Segreteria Digitale: protocollo delle pratiche inerenti la propria area e archiviazione atti in uscita e fascicolazione digitale. Procedura acquisti: richiesta preventivi, comparazioni ed emissioni buoni d'ordine. Stipula contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi - Assegnazione CIG, Adempimenti contabili connessi alla gestione dei progetti. Gestione PON.

#### BERTI GIULIANA

Gestione degli alunni. Informazione utenza interna ed esterna, iscrizioni, trasferimenti, nulla-osta, richiesta - invio fascicoli, certificati di iscrizione e frequenza, gestione statistiche, tenuta fascicoli, registri, inserimento ad ARGO ed al SIDI degli alunni. Libri di testo. Gestione infortuni alunni. Libri di testo. Alunni diversamente abili, alunni stranieri. Permessi, esoneri e corrispondenza con le famiglie. Protocollo somministrazione farmaci. Collaborazione per somministrazione prove invalsi. Avvisi alle famiglie in caso di scioperi ed assemblee sindacali. Questionari statistiche varie on-line. Contributi alunni con PagoPa. Registro elettronico. Registrazione e controllo vaccinazioni. Segreteria Digitale: protocollo delle pratiche inerenti la propria area e archiviazione atti in uscita e fascicolazione digitale. Gite scolastiche.

### Ufficio Personale Docente ed Ata

#### CONTI NAIDA

Stipula contratti di assunzione personale docente. Predisposizione documenti per periodo di prova, controllo documenti di rito e collaborazione con DS e DSGA sulla gestione del personale, convocazioni per disponibilità supplenze, certificati di servizio e dichiarazioni varie, registrazione assenze ed emissione decreti, preparazione documenti per periodo di prova, tenuta fascicoli e registri obbligatori, inserimento ad ARGO del personale nuovo arrivato, inserimento al SIDI dei servizi del personale (dalla scheda di dichiarazioni servizi), ricostruzione di carriera, dichiarazione dei servizi, procedimenti pensionistici, procedimenti disciplinari, casellario giudiziario gestione graduatorie personale T.I. e T.D., valutazione domande ed inserimento nel SIDI per aggiornamento graduatorie d'istituto, gestione infortuni personale. rapporti con UST Firenze, RTS. Segreteria Digitale: protocollo delle pratiche inerenti la propria area e archiviazione atti in uscita e fascicolazione digitale.. Preparazione Fascicoli per spedizione. protocollo delle pratiche inerenti la propria area e archiviazione atti in uscita e fascicolazione digitale. Gestione Pratiche Personale ATA ( Gestione immissioni in ruolo - Contratti - Ricostruzione di Carriera - inquadramenti - Pratiche Straordinarie - Pensionamenti). Comunicazione centro per l'impiego.

#### COLONI LEONIA

Stipula contratti di assunzione personale docente a TD e TI tramite SIDI, periodo di prova, controllo documenti di rito e collaborazione con i DS e DSGA sulla gestione del personale, convocazioni per disponibilità supplenze, certificati di servizio e dichiarazioni varie, registrazione assenze ed emissione decreti, preparazione documenti per periodo di prova, tenuta fascicoli e registri obbligatori, inserimento ad ARGO del personale nuovo arrivato, inserimento al SIDI dei servizi del personale, ricostruzione di carriera, dichiarazione dei servizi, procedimenti pensionistici, procedimenti disciplinari, casellario giudiziario gestione graduatorie personale T.I. e T.D., valutazione domande ed inserimento nel



## ISTITUTO COMPRENSIVO PELAGO

Via Boccaccio, 13 - 50060 San Francesco - Pelago (Firenze)

Tel. 055 8368007 - Fax 055 8325407

C.F. 80037350487

SIDI per aggiornamento graduatorie d'istituto docenti, gestione infortuni personale docente, rapporti con l'UST Firenze, RTS. Preparazione Fascicoli per spedizione. Segreteria Digitale: protocollo delle pratiche inerenti la propria area e archiviazione atti in uscita e fascicolazione digitale. Infortuni area di competenza Gestione Pratiche Personale ATA (Gestione immissioni in ruolo - Contratti - Ricostruzione di Carriera - inquadramenti - Pratiche Straordinarie - Pensionamenti). Controllo cartelline calcolo straordinario. Scioperi. Anagrafe delle prestazioni e autorizzazioni libere professioni. Tirocini studenti universitari. Predisposizione TFR e Ferie personale, rilascio certificazione unica. Comunicazione centro per l'impiego. Pratiche relative alla L.626 (sicurezza) ed alla Privacy. Registrazione partecipazione corsi aggiornamento docenti. Supporto per trasmissione contratto integrativo d'Istituto ed incarichi al personale. Collaborazione con il DS per convocazione Collegio Docenti - Giunta esecutiva e Consiglio d'Istituto. Invio e-mail per convocazione componenti organi collegiali.

### Ufficio Beni patrimoniali / Protocollo

#### **MATTEUCCI SABRINA**

Inventario, carico e scarico beni inventariali. Liquidazione competenze accessorie al personale tramite cedolino unico SIDI. Comunicazione compensi extra cedolino alla RTS. Aggiornamenti ARGO. Gestione fatturazione elettronica. Supporto area bilancio, predisposizione documentazione necessaria. Gestione trasparenza Segreteria Digitale: protocollo delle pratiche inerenti la propria area e archiviazione atti in uscita e fascicolazione digitale. Pago PA - Controllo Posta. Protocollo di tutti gli atti di affari generali in entrata tramite Segreteria Digitale. Archiviazione atti. Procedura spedizione posta ordinaria e raccomandate e predisposizione bolgetta per CS. Procedura scioperi ed assemblee.

**Ogni A.A. ha la facoltà di protocollare la posta in uscita del proprio settore e avrà cura di coordinarsi con l'ufficio Protocollo.**

Ogni A.A. è responsabile delle pratiche assegnategli; durante l'assenza dei colleghi il personale presente farà fronte alle urgenze anche se non relative alle proprie mansioni.

Si raccomanda di lasciare, alla fine del proprio turno di lavoro, il **tavolo sgombro** da qualsiasi carteggio, per motivi di privacy e per consentire una corretta pulizia.

Resta inteso che, compatibilmente con le esigenze di servizio e in caso di assenza dei sostituti, questa direzione si riserva la facoltà di dare specifiche diverse indicazioni.

N.B.: Resta inteso che l'elencazione delle attività non rappresenta un'assegnazione rigida e vincolante, ma di massima. In caso di necessità riconosciute dal Direttore S.G.A. (scadenze imminenti, assenze prolungate del preposto etc...) le attività saranno svolte in collaborazione tra tutti gli A.A. di volta in volta designati dal D.S.G.A.: Si invita il personale a prendere visione dei Regolamenti Interni, del PTOF, **degli eventuali protocolli di sicurezza anticontagio per lo svolgimento dell'attività didattica e di segreteria** e di quant'altro utile per fornire informazioni sempre adeguate all'utenza.

#### **Gli assistenti amministrativi dovranno:**

- Svolgere tutta l'attività nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90), della privacy (D.Lgs. 196/2003 e nuovo Regolamento Europeo) e della semplificazione amministrativa (L. 183/2011)



## ISTITUTO COMPRENSIVO PELAGO

Via Boccaccio, 13 - 50060 San Francesco - Pelago (Firenze)

Tel. 055 8368007 - Fax 055 8325407

C.F. 80037350487

- Collaborare e rispondere del proprio operato direttamente al D.S.G.A.
- Seguire le direttive e gli indirizzi generali e specifici del D.S.G.A.
- Sottoporre al D.S.G.A. tutti i documenti elaborati per il relativo controllo
- Predisporre che tutti i documenti e certificati prodotti siano facilmente reperibili anche dai colleghi (in caso di assenza) per la consegna all'utenza entro il termine prestabilito
- Aggiornare costantemente la modulistica da distribuire all'utenza (interna/esterna) secondo le indicazioni e le procedure predisposte o già adottate
- Contribuire al miglioramento dei servizi amministrativi
- Improntare rapporti di reciproco rispetto all'insegna della collaborazione
- Evadere le richieste dell'utenza, interna ed esterna, con celerità, cortesia e precisione.
- Conoscere la normativa generale e specifica del settore di competenza.
- Autoaggiornarsi (lettura circolari ed approfondimento sulle tematiche del settore di appartenenza).
- Controllare che sul sito web della scuola la modulistica risulti sempre aggiornata (ciascuno per il proprio settore)

**IMPORTANTE: E' fatto assoluto divieto di modificare il proprio orario di lavoro senza la preventiva autorizzazione del D.S.G.A.**

### **Incarichi Specifici**

Tra il personale C.S. in servizio sono presenti i seguenti beneficiari della cd "1^ posizione ex art.7": Quercioli Carla, Vaggelli Daniela, Parenti Marta, Ginassi Ketty, Nocentini Marcella, Vettori Gloria.

Tra il personale A.A. in servizio non sono presenti beneficiari della cd "2^ posizione economica".

Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato tenendo conto della disponibilità degli interessati e secondo i criteri stabiliti dalla Contrattazione di Istituto.

La corresponsione verrà effettuata previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA.

### **Intensificazione e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e il necessario supporto alle attività extracurricolari ed emergenziali, tenuto conto da quanto emerso dal confronto con lo staff di dirigenza e con il personale ATA, si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:





## **ISTITUTO COMPRENSIVO PELAGO**

Via Boccaccio, 13 - 50060 San Francesco - Pelago (Firenze)

Tel. 055 8368007 - Fax 055 8325407

C.F. 80037350487

### **Collaboratori scolastici:**

- Intensificazione delle prestazioni in caso di colleghi assenti.
- Collaborazione nel caso di emergenza covid.
- Disponibilità sostituzione colleghi con particolare riguardo allo spostamento in altro plesso

### **Assistenti amministrativi**

- Intensificazione delle prestazioni in caso di colleghi assenti.
- Collaborazione attività extrascolastiche, formazione personale, sicurezza, progetti UE ecc. ove non previsti da fondi specifici.
- Supporto docenti per il registro elettronico.
- Scarto e riorganizzazione archivi, collaborazione per ricognizione inventariale.
- Supporto ai docenti e al D.S. per l'uso delle attrezzature tecnologiche.
- Espletamento di mansioni non inerenti il proprio settore, ma in supporto ad altri settori.

Le intensificazioni di cui sopra saranno quantificate in sede di contrattazione di istituto.

### **Sicurezza e Privacy**

E' fatto divieto di cedere la propria password ad altri. Per motivi di sicurezza, nel momento in cui un A.A. si allontana dalla propria postazione di lavoro, deve bloccare l'accesso al computer e riporre qualsiasi documento riportante dati sensibili.

Tutto il personale ata dovrà scrupolosamente attenersi a quanto indicato nella propria nomina a sub-consegnatario consegnatagli dal responsabile interno della privacy (DSGA).

### **D.S.G.A.**

Il Direttore dei Servizi, tenuto conto della complessa articolazione, quantità e diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa e contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Organismi Territoriali periferici: MEF, INPS/INPDAP, con gli Enti Locali ecc., nel corso dell'anno scolastico adotterà la massima flessibilità oraria tutte le volte che sarà necessario, onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni, garantendo la massima disponibilità, per un'azione improntata ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

Forme e modalità di organizzazione ed esercizio della flessibilità di cui sopra saranno periodicamente concordate col Dirigente.

### **Obblighi del dipendente**

Il personale osserverà scrupolosamente quanto previsto dal DPR 16/04/2013 N. 62 "Regolamento codice comportamento dipendenti pubblici".



## ISTITUTO COMPRENSIVO PELAGO

Via Boccaccio, 13 - 50060 San Francesco - Pelago (Firenze)

Tel. 055 8368007 - Fax 055 8325407

C.F. 80037350487

L'inosservanza delle disposizioni di servizio, la negligenza, l'inosservanza degli obblighi in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, l'insufficiente rendimento, la violazione di doveri di comportamento che comportino disservizio o danno e pericolo all'Amministrazione sono soggetti alle sanzioni disciplinari previste dalla normativa vigente.

**È VIETATO L'USO DEL CELLULARE PER MOTIVI EXTRALAVORATIVI DURANTE L'ORARIO DI LAVORO.**

### ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

Il Piano Annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA dei profili esistenti nell'istituzione scolastica, riguarderà le seguenti tematiche:

- obblighi della **trasparenza** e pubblicazione atti;
- **sicurezza** nei luoghi di lavoro (antincendio, primo soccorso, anticovid ecc.);
- **trattamento dei dati personali**, sensibili e giudiziari in attuazione al nuovo Regolamento europeo e al D.Lgs. 196/03 (Privacy);
- **personale** (normativa, assunzione, periodo di prova, idoneità al servizio, procedimenti disciplinari ecc., ricostruzione carriera, assenze del personale, L 104 ecc.)
- **didattica** (normativa, gestione alunni)
- **affari generali** (segreteria digitale, protocollo elettronico, amm.ne trasparente e albo pretorio)

### **RAPPORTI CON L'UTENZA**

I rapporti con l'utenza, sia telefonici sia di sportello (quando concordati), dovranno essere sempre cortesi ed educati e le risposte il più possibile chiare ed esaustive, ma - al tempo stesso - concise.

Ogni risposta negativa dovrà essere accuratamente motivata ed esposta con la cortesia necessaria ai richiedenti.

Il personale, in caso di risposta telefonica, avrà cura di qualificarsi indicando l'ufficio di appartenenza e il proprio nome.

Il linguaggio dovrà essere consono alla funzione svolta.

Per quanto non specificato nel presente Piano, si rinvia alla Contrattazione Integrativa di Istituto, alle norme contrattuali e legislative vigenti.

**SI INVITA TUTTO IL PERSONALE A PRENDERE VISIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI, DEL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA, DI EVENTUALI PROTOCOLLI ANTICONTAGIO (INTEGRAZIONE AL DVR) PUBBLICATI SUL SITO ISTITUZIONALE.**



IL D.S.G.A.  
**Ferdinando Ferrante**