ISTITUTO COMPRENSIVO GROSSETO 6

Via Garigliano n. 16 - 58100 Grosseto (GR)
https://icgrosseto6.edu.it/ Tel.: 0564 413696
e-mail: gric82600d@istruzione.it PEC: gric82600d@pec.istruzione.it
Codice Ministeriale GRIC82600D
C.F. 80001340530 -Codice IPA:istsc_gric82600d - Codice Univoco ufficio: UFP2XB

GRIC82600D - A43E97D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009855 - 17/09/2025 - II.6 - I

Grosseto,
data come da segnatura

Agli Assistenti amministrativi
ai Collaboratori scolastici
alla DSGA
agli atti

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

adotta il seguente

PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI dell' Istituto Comprensivo di Grosseto 6 a.s. 2025/2026

Dopo la riunione di inizio anno per il personale Assistente Amministrativo avvenuta il giorno 15 settembre 2024 alle ore 14,00 e dopo la riunione di inizio anno per il personale Collaboratore Scolastico avvenuta lo stesso giorno 18 settembre alle ore 16,00;
Dopo aver valutato le proposte di organizzazione ricevute da parte dei Collaboratori Scolastici dei vari plessi dell'Istituto Comprensivo Grosseto 6 e le desiderata degli Assistenti amministrativi

viene stabilito

ai sensi dell'art. 53 del CCNL, per l'a.s. 2025-2026 il seguente Piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi

Per l'a.s. 2025/2026, l'organico del personale Ata si compone di n.26 unità nell'organico di diritto + n.1 Collaboratore Scolastico nell'organico di fatto

Assistenti Amministrativi:
n.3 unità a tempo pieno con contratto a tempo indeterminato (Damiani/Raffaelli/D'Angiò)
n.1 unità part/time con contratto indeterminato (Bortone)
n.1 unità a tempo pieno supplente annuale in sostituzione di Ardolino (Giglio)
n.1 unità a tempo pieno supplente annuale in sostituzione di Falco (Capone)
n1 unità a completamento del part time De Luca

Collaboratori Scolastici:
n.19 Collaboratori Scolastici a tempo indeterminato organico di diritto,
n.4 Collaboratore Scolastico in organico di fatto

GRIC82600D - A43E97D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009855 - 17/09/2025 - II.6 - I

L'orario ATA del nostro Istituto Comprensivo dall'anno scolastico 2025/2026 si conferma su trentasei ore settimanali su 5 giorni, in tutti i plessi, compresa la scuola secondaria di primo grado G. Galilei a causa dell'introduzione della "settimana corta" a partire dall'anno scolastico 2024/25

ORARIO DI SERVIZIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nominativo	Orario di servizio	
Chiarotti Antonella DSGA	**Lunedì - giovedì 7,30/17,00 (con pausa dalle 13.30 alle 14.00) Martedì- mercoledì – venerdì 7,30/13,30**	**36 ore settimanali**
Bortone Assunta (contratto part-time)	**Dal lunedì al venerdì 7,30/13,30**	**30 ore settimanali**
Capone Antonia (contatto al 30/06/2026)	**Lunedì 7,30/17,00 (con pausa dalle 13.30 alle 14.00) Martedì - mercoledì - giovedì 7,30/14,30 Venerdì 7,30/13,30**	**36 ore settimanali**
Damiani Antonio	**Lunedì – martedì - giovedì 7,30/14,30 Mercoledì 7,30/17,00 (con pausa dalle 13.30 alle 14.00) Venerdì 7,30/13,30**	**36 ore settimanali**
D'Angiò Giovanna	**Lunedì – martedì- mercoledì 7,30/14,30 Giovedì 7,30/13,30 Venerdì 7,30/17,00 (con pausa dalle 13.30 alle 14.00)**	**36 ore settimanali**
Giglio Antonella (contatto al 30/06/2026)	**Lunedì – giovedì – venerdì 7,30/14,30 Martedì 7,30/17,00 (con pausa dalle 13.30 alle 14.00) Mercoledì 7,30/13,30**	**36 ore settimanali**
Raffaelli Viviana	**Lunedì – mercoledì – venerdì 7,45/13,45 Martedì - giovedì 7,30/17,00 (con pausa dalle 13.30 alle 14.00)**	**36 ore settimanali**
Rachele De Luca	**Venerdì 9,00/13,00**	**6 ore settimanali ***

Orario di apertura al pubblico degli uffici di Segreteria a partire da lunedì 22 settembre 2025

UFFICIO PERSONALE

LUNEDÍ, MARTEDI', GIOVEDI'	DALLE 10:00	ALLE 12:00
MERCOLEDI'Í, VENERDI'	DALLE 14:30	ALLE 16:30

In aggiunta, per l'*utenza interna*: dal lunedì al venerdì dalle 7:30 alle 8:30.

GRIC82600D - A43E97D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009855 - 17/09/2025 - II.6 - I

UFFICIO ALUNNI

MARTEDÍ, MERCOLEDI', VENERDI''	DALLE 10:00	ALLE 12:00
LUNEDI', GIOVEDI'	DALLE 14:30	ALLE 16:30

In aggiunta, per l'*utenza interna*: dal lunedì al venerdì dalle 7:30 alle 8:30

Gli orari sopra specificati sono da intendersi anche per le richieste di tipo telefonico.

Individuazione aree di lavoro e numero degli addetti per ciascuna di esse:

- Gestione alunni assegnazione di n.2 unità
- Gestione del personale docente ed ata n.2 unità
- Gestione affari generali e protocollo n.1 unità
- Gestione contabilità ed affiancamento al DSGA n.1 unità

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
GESTIONE ALUNNI/ DIDATTICA SETTORE SECONDARIA	VIVIANA RAFFAELLI	**Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area alunni settore scuola secondaria di primo grado** A titolo meramente indicativo: Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni- Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini, gestione assenze e ritardi, Certificazioni varie e tenuta registri - Esoneri educazione fisica – Pratiche relative agli infortuni alunni - Pratiche studenti diversamente abili – Compilazione monitoraggi relativi agli alunni – Esami di Scuola superiore di primo grado –- Gestione dei viaggi d'istruzione in particolare, per le uscite e le gite di un giorno: preventivi e comunicazioni con le agenzie in collaborazione i Referenti (docenti) e le comunicazioni con le famiglie, oltre alla stesura incarichi personale interno dei docenti accompagnatori - Invalsi – Rapporti con ASL per handicap - Gestione procedura libri di testo - Indizione per rinnovo rappresentanti di classe e stesura relativa documentazione - Convocazione consigli di classe, GLO, scrutini ed eventuali nomine di sostituzione membri assenti - Protocollo in uscita sull'argomento di competenza del settore assegnato - Gestione deleghe per le uscite degli alunni - Comunicazione orientamento in entrata ed in uscita

GRIC82600D - A43E97D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009855 - 17/09/2025 - II.6 - I

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
GESTIONE ALUNNI/ DIDATTICA SETTORE INFANZIA/ PRIMARIA	CAPONE	**<u>Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area alunni settore scuola area infanzia e e primaria</u>** A titolo meramente indicativo: Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni- Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini, gestione assenze e ritardi, Certificazioni varie e tenuta registri - Esoneri educazione fisica – Pratiche relative agli infortuni alunni - Pratiche studenti diversamente abili – Compilazione monitoraggi relativi agli alunni – Esami di Scuola superiore di primo grado –- Gestione dei viaggi d'istruzione in particolare, per le uscite e le gite di un giorno: preventivi e comunicazioni con le agenzie in collaborazione i Referenti (docenti) e le comunicazioni con le famiglie, oltre alla stesura incarichi personale interno dei docenti accompagnatori - Invalsi – Rapporti con ASL per handicap - Gestione procedura libri di testo - Indizione per rinnovo rappresentanti di classe e stesura relativa documentazione - Convocazione consigli di classe, GLO, scrutini ed eventuali nomine di sostituzione membri assenti - Protocollo in uscita sull'argomento di competenza del settore assegnato - Gestione deleghe per le uscite degli alunni - Comunicazione orientamento in entrata ed in uscita
AFFARI GENERALI / PROTOCOLLO	GIGLIO ANTONELLA	Assegnazione posta da nuvola alle rispettive aree di competenza (l'area a cui inviare la posta si desume dall'argomento e quindi la mail va letta attentamente) - Scrittura di tutte le circolari , comunicazioni varie su richiesta della Dirigente rivolte al personale interno ed enti esterni - Scrittura circolare alle famiglie per la diversa organizzazione del Plesso in caso di sciopero o assemblee sindacali del personale - Gestione rapporti con il Comune di Grosseto - Concessione per l'uso dei locali - Ordine materiale proveniente dalla raccolta punti delle catene di supermercato - Protocollo in uscita ed in entrata: Smistamento della posta in entrata e invio ai destinatari interessati - Elezioni e convocazione Collegio dei docenti, Consiglio di Istituto e Giunta esecutiva. Convocazione di riunioni di Commissioni/gruppi di lavoro - Convenzioni con le Università per tirocinanti

In caso di assenza della Sig.ra Giglio il lavoro del protocollo ed affari generali sarà svolto dagli altri Assistenti Amministrativi in servizio osservando il criterio dell'ordine alfabetico, per l'alternanza delle sostituzioni.
A tale proposito nell'ufficio del DSGA si trova un registro su cui annotare obbligatoriamente la sostituzione. Si precisa che la sostituzione si riferisce a tutte le mansioni indicate per l'ufficio Affari generali/protocollo in aggiunta alle mansioni del settore ricoperto.

GRIC82600D - A43E97D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009855 - 17/09/2025 - II.6 - I

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
GESTIONE DEL PERSONALE SETTORE SCUOLA SECONDARIA E ATA	GIOVANNA D'ANGIO'	**<u>Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area personale docente</u>** A titolo meramente indicativo: Emissione contratti di lavoro - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti–Dichiarazione dei servizi - Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Rapporti con Ragioneria e DPT – Comunicazioni ferie non godute- Gestione posizione di stato. Liquidazione competenze fondamentali al personale supplente breve. Gestione personale tirocinante - Contratti di religione cattolica e materia alternativa ad IRC Gestione di tutti i pensionamenti/Passweb in collaborazione con l'Assistente amministrativo assegnato all'Ufficio Ricezione segnalazione assenza del personale Docente e ATA - In caso di necessità organizzare la sostituzione dei Collaboratori Scolastici assenti tramite una comunicazione scritta alla persona coinvolta nella sostituzione - Denunce infortuni del personale all'assicurazione e pratiche INAIL - Protocollo in uscita sull'argomento di competenza del settore assegnato - Invio visita fiscale secondo normative - Gestione Assenzenet e Sciopnet per il personale Ata e docente di scuola superiore di primo grado "Galilei" Nomina Commissione di esame e sostituzioni membri Consiglio di Classe - Ricerca personale tramite la graduatoria per sostituzione docenti assenti - Predisposizione delle nomine del DS per incarichi a funzioni e ruoli ai Docenti e agli ATA per la costituzione dell' organigramma di Istituto - Orario del personale ATA per calcolo orario straordinario - Gestione assenze del personale ATA - Ricerca personale per sostituzione docenti ed ATA assenti
GESTIONE DEL PERSONALE SCUOLA DELL'INFANZIA/ PRIMARIA	ANTONIO DAMIANI	**<u>Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area personale docente</u>** A titolo meramente indicativo: Emissione contratti di lavoro - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti–Dichiarazione dei servizi - Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Rapporti con Ragioneria e DPT – Comunicazioni ferie non godute- Gestione posizione di stato. Liquidazione competenze fondamentali al personale supplente breve. Gestione personale Contratti di religione cattolica - Denunce infortuni personale all'assicurazione e pratiche INAIL - Gestione Assenzenet e Sciopnet per il personale della Scuola Primaria e Materna - Trascrizione orario dei docenti sul registro on line del docente - Protocollo in uscita sull'argomento di competenza del settore assegnato - Ricezione segnalazione assenza del personale Docente
GESTIONE CONTABILITÁ	BORTONE ASSUNTA	Accettazione e protocollo fatture Gestione di tutte le pratiche che riguardano gli acquisti a partire dai preventivi fino a portare a termine l'acquisto sia con sistema tradizionale sia tramite portali CONSIP e MEPA, compresi i preventivi per i viaggi di istruzione con pernottamento in particolare l'aspetto contabile e il pagamento PagoPa - Richiesta della documentazione necessaria a corredo dell'acquisto (determina – CIG – CUP – tracciabilità flussi – Durc - casellario ANAC) - Calcolo e versamento contributi a carico della scuola a favore dello stato - Rilascio CUD - Compilazione mod.770 ed IRAP entro le scadenze previste - Supporto al DSGA in materia contabile quando necessario - Calcolo e pubblicazione indice di tempestività - Acquisizione di beni e servizi in collaborazione con il DSGA -Pago in rete in collaborazione con il DSGA - Caricamento anagrafe delle prestazioni - Protocollo in uscita sull'argomento di competenza del settore assegnato.

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
GESTIONE PROTOCOLLO/ CONTABILITA'		Registrazione materiale di facile consumo. (Magazzino) Gestione inventario istituto

La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento.
A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio ed il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze.
Si predilige la sostituzione all'interno dell'area e a seguire l'accordo personale.
In mancanza di entrambi la sostituzione verrà decisa dal DSGA insieme alla Dirigente Scolastica.
La conseguente intensificazione del lavoro verrà riconosciuta nel Contratto Integrativo 2025/2026, **a fronte della rendicontazione prodotta dal dipendente**
Ogni Assistente Amministrativo è considerato, ai sensi della normativa vigente, diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti.
Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. vigente (Tab A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con autonomia operativa e responsabilità diretta amministrativa. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzo di strumenti di tipo informatico. **Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.**
Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.
Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni delle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- Esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- Rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme:
- Rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto senza la preventiva autorizzazione;
- Mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni)
- Eseguire gli ordini impartiti, inerenti alla esplicitazione delle proprie funzioni o mansioni;
- Tutti sono tenuti ad informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza

GRIC82600D - A43E97D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009855 - 17/09/2025 - II.6 - I

GRIC82600D - A43E97D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009855 - 17/09/2025 - II.6 - I

Si ricorda a tutti gli Assistenti Amministrativi che, nei periodi di sospensione dell'attività didattica e conseguente richiesta ferie o recuperi, il servizio deve essere garantito da due unità. Questo soprattutto durante il periodo estivo.
Quindi si raccomanda di "smaltire", durante tutti i periodi di sospensione delle attività ed anche oltre, se il buon funzionamento lo permette a discrezione del DSGA, i recuperi accumulati oltre le ore necessarie per coprire i giorni prefestivi.

COLLABORATORI SCOLASTICI

ORARI DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI

ORARI DA EFFETTUARSI ALLA DATA DEL 22 SETTEMBRE 2025 al 10/06/2026

SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO
Loffredo – Pignatelli-Felici-Ricci-Porco-Mammoliti-Conviti

SETTIMANE 1° TURNO

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
7:30- 13:30	Mammoliti			Mammoliti	Mammoliti
7:30- 14:42	Felici, Ricci	Pignatelli, Ruocco	Felici, Loffredo	Felici, Pignatelli	Pignatelli, Ruocco
7:48- 15:00	Ruocco	Loffredo, Conviti	Ricci, Conviti	Loffredo	Ricci
9:48- 17:30	Pignatelli, Loffredo	Felici, Ricci	Pignatelli, Ruocco	Ricci, Ruocco	Loffredo, Felici

GRIC82600D - A43E97D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009855 - 17/09/2025 - II.6 - I

SETTIMANE 2°TURNO

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
7:30 - 13:30	Mammoliti			Mammoliti	Mammoliti
7:30 – 14:42	Loffredo, Ruocco	Felici, Ruocco	Ricci, Loffredo	Ricci, Loffredo	Felici, Pignatelli
7:48 – 15:00	Pignatelli	Ricci, Conviti	Pignatelli, Conviti	Felici	Loffredo
9:48 – 17:00	Felici, Ricci	Pignatelli Loffredo	Felici, Ruocco	Pignatelli Loffredo	Ricci, Ruocco

Nota
Le due settimane si alternano a partire dal 22 settembre 2025.

Qualsiasi variazione deve essere autorizzata dalla DSGA e dalla DS come anche le ore di straordinario.

Organizzazione Collaboratori Scolastici

Sorveglianza

- Primo piano: 3 collaboratori (Loffredo, Pignatelli e Ricci), incaricati di sorveglianza e pulizia.
- Piano terra: 3 collaboratori (Mammoliti/Conviti, Felici e Ruocco), incaricati di sorveglianza.

Disposizioni generali:

- Le chiamate al centralino e le richieste di fotocopie devono essere gestite senza compromettere la sorveglianza al portone d'ingresso.
- L'organizzazione sopra indicata si riferisce alla copertura completa del personale; in caso di assenze, sarà cura dei collaboratori garantire comunque un livello adeguato di sorveglianza, così da assicurare la sicurezza.
- Con l'uscita dell'ultimo studente, il portone d'ingresso deve essere chiuso a chiave, per impedire l'accesso libero di estranei.
- Quando suona il campanello, il collaboratore deve recarsi all'ingresso e verificare l'identità della persona che chiede di accedere.

- Durante la ricreazione devono essere sorvegliati i corridoi, i bagni e la fruizione dei distributori di cibo e bevande, mentre le aule sono sotto la custodia dei docenti che si posizionano sulla porta di ingresso della classe.
- Durante la ricreazione devono essere sorvegliati i corridoi, i bagni e la fruizione dei distributori di cibo e bevande, mentre le aule sono sotto la custodia dei docenti che si posizionano sulla porta di ingresso della classe.

.

GRIC82600D - A43E97D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009855 - 17/09/2025 - II.6 - I

Pulizie

Primo piano

- Loffredo: 3 aule + 2 laboratori
- Pignatelli: 3 aule + 2 laboratori
- Ricci: 4 aule + 2 laboratori

I collaboratori di ciascun piano hanno la responsabilità del proprio reparto(che sarà comunicato al dirigente scolastico), sia per la pulizia sia per la sicurezza. In caso di assenza, la responsabilità ricade sui collaboratori che li sostituiscono.

Piano terra

- Palestra e locali annessi:
  - Mammoliti (lunedì, giovedì e venerdì)
  - Felici (martedì e mercoledì)
- Reparto piano terra:
  - Ruocco Conviti e Felici (martedì e mercoledì)
  - Ruocco e Felici (lunedì, giovedì e venerdì)
- Uffici: collaboratori in turno 9:48 – 17:00

Chi è responsabile della palestra deve occuparsi anche di tutti i locali interni annessi.

- Mammoliti: incaricato della pulizia delle aule e dei laboratori che si liberano nelle ultime ore, per un massimo di 4 locali.

Disposizioni aggiuntive

- Una volta a settimana, nel giorno ritenuto meno gravoso dal punto di vista lavorativo, un collaboratore scolastico, secondo una turnazione stabilita, provvederà a rimuovere gli aghi di pino davanti al portone e lungo il camminamento che conduce alla scuola, così da evitare rischi di scivolamento.
- Le unità che aprono la scuola alle ore 7:30 devono posizionarsi entrambe nel corridoio al piano terra per controllare il movimento degli alunni dalle classi.

GRIC82600D - A43E97D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009855 - 17/09/2025 - II.6 - I

- L'Aula Magna deve essere pulita a rotazione tra i collaboratori del piano terra e quelli del primo piano.

SORVEGLIANZA

Numero tre Collaboratori Scolastici (Loffredo , Pignatelli e Ricci) dovranno fare sorveglianza e pulizia al primo piano
Numero tre Collaboratori Scolastici (Mammoliti/Covidi- Felici - Ruocco) dovranno fare sorveglianza al piano terra.
La gestione delle chiamate al centralino e la gestione delle fotocopie richieste, dovrà essere effettuata senza perdere di vista l'organizzazione della sorveglianza al portone d'ingresso
La succitata organizzazione si riferisce alla copertura di tutte le unità, mentre quando non sono presenti tutti i Collaboratori si rimette al buon senso dei lavoratori assicurare una sorveglianza adeguata garantendo la sicurezza.
Con l'uscita dell'ultimo studente il portone d'ingresso deve rimanere chiuso a chiave in modo che nessun estraneo possa entrare liberamente in Istituto.
Resta sottinteso che quando suona il campanello bisogna andare all'ingresso per verificare se la persona può accedere all'interno dell'Istituto.

SCUOLA PRIMARIA MONTEBIANCO

PLESSO SCUOLA PRIMARIA VIA MONTEBIANCO E MODULI ANNESSI
Cai – Fabbreschi- Tollapi- Corelli – Brogi- Vivarelli – Fonti - Damiani - Conviti - Volpino

I turni di lavoro sono progettati da settembre fino al trasloco nell'edificio nuovo attualmente in fase di costruzione, quando sarà necessario adeguare il servizio alle nuove caratteristiche

TURNAZIONE VIA MONTEBIANCO ANNO SCOLASTICO 2025 – 26

SETTIMANE 1 TURNO

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
7:30 - 13:30		Cai		Cai	

	Brogi	Brogi	Brogi	Brogi	Brogi
	Vivarelli	Damiani	Vivarelli	Fonti	Corelli
7:30 14:42	Fonti	Tollapi	Tollapi	Fabbreschi	Fabbreschi
	Corelli		Damiani	Corelli	Vivarelli
	Fabbreschi				Fonti

GRIC82600D - A43E97D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009855 - 17/09/2025 - II.6 - I

10:18 17:30	Tollapi Damiani Conviti	Fonti Fabbreschi Vivarelli Corelli	Fabbreschi Corelli Fonti	Vivarelli Conviti Tollapi Damiani	Damiani Conviti Tollapi

11:30 17:30	Cai		Cai		Volpino Cai

SETTIMANE 2°TURNO

	Lunedì	**Martedì**	**Mercoledì**	**Giovedì**	**Venerdì**
7:30 - 13:30		Cai		Cai	Cai
	Brogi	Brogi	Brogi	Brogi	Brogi
	Vivarelli	Damiani	Vivarelli	Fonti	Damiani
7:30 – 14:42	Fonti	Tollapi	Tollapi	Fabbreschi	Conviti
	Corelli		Damiani	Corelli	Tollapi
	Fabbreschi				
10:18 – 17:30	Tollapi Damiani Conviti	Fonti Fabbreschi Vivarelli Corelli	Fabbreschi Corelli Fonti	Vivarelli Conviti Tollapi Damiani	Corelli Fabbreschi Vivarelli Fonti
11:30 – 17:30	Cai		Cai		Volpino

Considerato che un Collaboratore Scolastico non può fare pulizie perché esonerato da una Commissione medica, le rimanenti unità in servizio nel plesso di Via Montebianco devono, entrare in servizio in orari differenziati per uscire alle 17,30 per poter pulire 4 classi ognuno con annessi corridoi, laboratori e bagni, in gruppi di 4 Collaboratori ogni giorno. Per garantire la sorveglianza durante entrambi i turni di mensa sui due piani, il pranzo verrà consumato a due alla volta sfalzando di mezz'ora la propria pausa pranzo.

GRIC82600D - A43E97D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009855 - 17/09/2025 - II.6 - I

Un'altra particolarità di questo plesso è la presenza di due moduli didattici all'interno del giardino dove sono collocate due classi nell'attesa della ricostruzione del nuovo edificio scolastico di cui la consegna è prevista per marzo 2026.

Durante la ricreazione importante è seguire le indicazioni dei docenti per un migliore controllo e sorveglianza degli alunni che rappresenta la priorità su tutto il resto.

PLESSO SCUOLA PRIMARIA LOC. ISTIA

De Iorio Simona e Brancaccio Carmela

SETTIMANE 1° TURNO DAL 22 SETTEMBRE

	Lunedì	**Martedì**	**Mercoledì**	**Giovedì**	**Venerdì**
7:30-17:00 pausa 14:42-15:12	De Iorio		Brancaccio		
7:30 14:42		De Iorio, Brancaccio		De Iorio Brancaccio	De Iorio, Brancaccio
9:48-17:00	Brancaccio		De Iorio		

SETTIMANE 2° TURNODAL 22 SETTEMBRE

	Lunedì	**Martedì**	**Mercoledì**	**Giovedì**	**Venerdì**
7:30-17:00 pausa 14:42-15:12	Brancaccio		De Iorio		
7:30 14:42		De Iorio, Brancaccio		De Iorio Brancaccio	De Iorio, Brancaccio
9:48-17:00	De Iorio		Brancaccio		

GRIC82600D - A43E97D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009855 - 17/09/2025 - II.6 - I

PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA VIA BRIGATE PARTIGIANE
Marano Giuliana /

SETTIMANE 1° TURNO DAL 22 SETTEMBRE

Unità	Orario	Giorni
Marano Giuliana	7 ,30/14,42	alternati
Biffoni Stefania	09,30/16,42	alternati

SETTIMANE 12 TURNO DAL 22 SETTEMBRE

Unità	Orario	Giorni
Biffoni Stefania	7 ,30/14,42	alternati
Marano Giuliana	09,30/16,42	alternati

Le settimane si alternano.

SCUOLA DELL'INFANZIA VIA LAGO DI VARANO/VIA LAGO MAGGIORE
Scuotto Angela Rosa / Papalini Roberta

SETTIMANE 1° TURNO DAL 22 SETTEMBRE

Unità	Orario	Giorni
Scuotto Angela Rosa	7 ,30/14,42	alternati
Papalini Roberta	09,30/16,42	alternati

SETTIMANE 2° TURNO DAL 22 SETTEMBRE

Unità	Orario	Giorni
Papalini Roberta	7 ,30/14,42	alternati
Scuotto Angela Rosa	09,30/16,42	alternati

Le settimane si alternano.

SCUOLA DELL'INFANZIA STIACCIOLE
Novelli Grazia

Numero	Orario	Giorni
Novelli	7,30/16,42	Dal lunedì al venerdì

REGOLE GENERALI

Le chiavi di tutti i laboratori o aule che vengono chiuse devono essere custodite dal Collaboratore Scolastico, il quale si deve accertare che vengano restituite una volta consegnate nelle mani del personale della scuola che le richiede.
Se non vengono creati disservizi, dietro richiesta, si possono effettuare delle turnazioni del personale Collaboratore Scolastico
Se effettuata la sostituzione oltre l'orario di lavoro, questa comporta il riconoscimento di straordinario da compensare economicamente e/o con riposi compensativi da usufruire preferibilmente in periodi di sospensione dell'attività didattica.
Nei plessi in cui operano una o due unità di personale, può essere disposto lo spostamento del Collaboratore scolastico da altro plesso per sostituire il collega assente per ferie richieste per gravi e documentati motivi personali e/o familiari.

Si propone i seguenti **INCARICHI SPECIFICI** (a fronte di rendicontazione finale):

Per i Collaboratori Scolastici :
cura e assistenza dell'igiene personale degli alunni
piccole manutenzioni.

Per gli Assistenti Amministrativi:
coordinamento dell'ufficio personale.

La Dirigente scolastica
Verena Tassinari

GRIC82600D - A43E97D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009855 - 17/09/2025 - II.6 - I