



**Istituto Tecnico Statale  
CARLO CATTANEO**

Codice meccanografico **PITD070007**



**Ist.Tec.Comm. " CARLO CATTANEO "**  
**C.F. 82001200508 C.M. PITD070007**

AE85483 - protocollo generale

Prot. 0005172/U del 28/09/2024



C. F. **82001200508** - Codice Univoco dell'Ufficio: **UFZ30L** Conto T. U. **314953**



San Miniato, 27 settembre 2024

Al personale ATA  
All'Albo della scuola  
Ad Amministrazione trasparente  
Al sito web

**Oggetto: Decreto di adozione del Piano delle attività del personale ATA a.s. 2024-25**

La Dirigente Scolastica

Visto il PTOF  
Vista la proposta di Piano delle attività presentata dal DSGA alla Assemblea di tutto il personale del 12 settembre 2024  
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio  
Verificata la congruenza della proposta con il PTOF e successivi aggiornamenti

### DECRETA

l'adozione del piano delle attività proposto dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi Dott. Luigi Valletta, come da documento allegato che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento. In seguito alla presente adozione il D.S.G.A. è autorizzato, con effetto immediato, ad emettere tutti i provvedimenti di sua diretta competenza.  
Il presente Piano sarà consultabile sul sito web della scuola nella sezione "albo pretorio" e "amministrazione trasparente".

La Dirigente Scolastica  
*Prof.ssa Elena Casarosa*



ELENA CASAROSA  
27.09.2024 14:43:54  
GMT+02:00

**Responsabile procedimento:**  
**Prof.ssa Elena Casarosa**  
**Dirigente Scolastica**  
**e-mail: [pitd070007@istruzione.it](mailto:pitd070007@istruzione.it)**  
**tel. n.: + 39 0571418385**

**Via Catena,3 – 56028 San Miniato (PI)**  
**Tel.0571 418385**  
**e-mail: PEO [pitd070007@istruzione.it](mailto:pitd070007@istruzione.it)**  
**e-mail: PEC: [pitd070007@pec.istruzione.it](mailto:pitd070007@pec.istruzione.it)**  
**Web: <https://www.itcattaneo.edu.it>**



Codice accred.  
R.T. IS0060

## Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2024/2025

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI

Visto il C.C.N.L. 2022;

Visto l'organico del personale ATA;

Visto il P.T.O.F.;

Considerate le direttive di massima impartite dal D.S. per l' a.s. 2024/2025

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

**PROPONE**

il seguente Piano Annuale delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2024/2025, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa. Il piano è articolato secondo i cinque sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali:

### Profilo Assistente Amministrativo

la seguente organizzazione dei servizi amministrativi con il seguente orario di servizio:

#### RISORSE UMANE

Marottoli Alberta	Ass. Amm.	36/36	T. Indeterminato
Sorrentino Tiziana	Ass. Amm.	36/36	T. Indeterminato
Vinci Daniela	Ass. Amm.	36/36	T. Indeterminato
Simone Carmela	Ass. Amm.	36/36	T. Determinato 31 agosto
Chini Vanessa	Ass. Amm.	36/36	T. Determinato 30 giugno
Morelli Deborah	Ass. Amm.	36/36	T. Determinato 30 giugno
Possemato Pierluigi	Ass. Amm.	36/36	T. Determinato 30 giugno

orario antimeridiano dal lunedì al sabato:

7.30 - 13.30 oppure 8.00 - 14.00. E' ammessa la flessibilità negli orari di ingresso e uscita, fermo restando l'ammontare complessivo della prestazione giornaliera programmata.

L'orario deve essere rispettato. Ogni eventuale variazione dovrà essere concordata preventivamente con il D.S.G.A. La registrazione degli orari di ingresso e di uscita avviene mediante il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze e, in assenza di ore di lavoro straordinario autorizzato, deve necessariamente coincidere con l'orario di lavoro individuale e/o con l'orario indicato nel piano delle attività in presenza di flessibilità.

Non saranno conteggiati minuti in eccesso all'orario di servizio se non nel caso di straordinario autorizzato.

Gli Uffici personale e alunni tutti i giovedì su turnazione effettueranno uno straordinario di 3 ore al raggiungimento di 6 ore sempre seguendo una turnazione potranno chiedere un sabato di riposo compensativo

Gli orari di ricevimento al pubblico sono i seguenti:

Ufficio Alunni:

Lunedì e Mercoledì dalle 12:00 alle 13:00

Sabato dalle 11:00 alle 13:00.

Ufficio personale:

Dal lunedì al sabato dalle 10:00 alle 11:00.

Premesso che la ripartizione dei compiti tra i vari uffici non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze, se necessario, saranno impartite istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola, le mansioni sono così ripartite:

### *GESTIONE AFFARI GENERALI/PROTOCOLLO*

Assistente Amministrativo: **Marottoli Alberta**

- ☆ Gestione e protocollo della mail/posta di carattere generale da M.I.U.R., U.S.T./U.S.R./REGIONE/INDIRE ecc.;
- ☆ Gestione sito della scuola (da caricamento modulistica, inserimento circolari, comunicazioni e quant'altro stabilisca il DS)
- ☆ Gestione della Formazione Docenti e ATA;
- ☆ Verifica giornaliera dell'acquisizione delle mail da Segreteria Digitale e, se necessario, attribuzione all'ufficio di competenza;
- ☆ Predisposizione pubblicazione consegna di avvisi, circolari e comunicazioni dell'Istituto;
- ☆ Convocazione Giunta - Consiglio d'Istituto – RSU;
- ☆ Comunicazioni assemblee sindacali/scioperi e riconsegna degli elenchi firmati dai partecipanti all'ufficio personale;
- ☆ Tenuta dei progetti del PTOF, lettere di incarico, incarichi ad esperti esterni (progetti PTOF/POR), raccolta documentazione, Anagrafe delle Prestazioni, ecc.;
- ☆ Invio convenzioni e progetti formativi per attività di stage in collaborazione con i referenti di alternanza scuola - lavoro;
- ☆ Uscite didattiche, Viaggi d'Istruzione, Scambi Culturali con l'estero;
- ☆ Tenuta del registro degli impegni dell'Auditorium e relativa comunicazione all'assistente tecnico ed ai collaboratori scolastici;
- ☆ Corrispondenza e rapporti con la Provincia per la manutenzione;
- ☆ Progetti Pnrr assegnati;
- ☆ Esecuzione di ulteriori mansioni su incarico del DS o del DSGA.
- ☆ Altre attività di interesse generale non esplicitamente dettagliate.



## SEGRETERIA DIDATTICA

Gli A.A. assicureranno la gestione unitaria dell'ufficio in modo da assicurare il regolare lavoro amministrativo anche in caso di assenza del collega.

Assistente Amministrativo: **Vinci Daniela / Sorrentino Tiziana**

### Gestione alunni

Collaborazione con i docenti e predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo;  
Monitoraggi richiesti da MIUR-USP-USR-INVALSI-PROVINCIA-COMUNE ecc.....  
Predisposizione di circolari ricorrenti inerenti al settore (es. iscrizioni, libri di testo,...);  
Adempimenti amministrativi previsti per esami integrativi in collaborazione con il consiglio di classe;  
Compilazione dei diplomi di maturità;  
Acquisizione al SIDI dati elementari per la determinazione dell'organico di diritto;  
Cura dei rapporti Scuola-Famiglia e gestione comunicazioni  
Obbligo formativo: comunicazioni alle famiglie e eventuale segnalazione alle autorità competenti;  
Gestione, raccolta, diffusione dei programmi delle materie;  
Gestione crediti alunni;  
Gestione orari trasporti scolastici e orari palestre;  
"Documento del 15 maggio" delle classi che sosterranno l'Esame di Stato;  
Inserimento piani di studio;  
Abbinamento alunni a piani di studio, formazione classi;  
Abbinamento insegnamenti-materie;  
Adempimenti relativi agli alunni che necessitano di somministrazione di farmaci;  
Predisposizione per tempo della modulistica necessaria a qualsiasi attività relativa alla didattica;  
Supporto alla commissione elettorale per le elezioni scolastiche;  
Adempimenti previsti in caso di infortuni - tenuta registro infortuni – Assicurazione – Polizia Locale e sua tempistica.  
Supporto attività orientamento;  
Iscrizione alunni;  
Aggiornamento costante dati recapito di tutti gli alunni, genitori, tutori;  
Trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, verifica tasse e contributi scolastici;  
Aggiornamento dell'archivio corrente e di quello storico degli alunni;  
Supporto amministrativo alla commissione per la formazione delle classi;  
Gestione pratiche alunni H, DSA, BES e alunni stranieri;  
Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni (iscrizione, frequenza, maturità, promozione, nulla osta ecc...);  
Adempimenti relativi alla chiusura quadrimestrale, alla chiusura dell'anno scolastico (consigli di classe, scrutini debito formativo, esami ecc.);  
Gestione dello scrutinio elettronico compilazione tabelloni e atti relativi;  
Adempimenti previsti per esami preliminari per candidati privatisti ed Esami di Stato -  
Collaborazione con commissioni esami di stato – predisposizione del materiale e rilascio documentazione  
Supporto organizzazione esami di verifica giudizio sospeso con docente referente;  
Registro dei diplomi, registro carico e scarico dei diplomi e verifica del versamento della tassa ministeriale;  
Gestione password genitori e docenti: stampa e distribuzione.  
Protocollo della posta in uscita e assegnata inerente al settore  
Progetti PNRR assegnati;  
Altre attività inerenti la didattica non specificamente dettagliate.  
Esecuzione di ulteriori mansioni su incarico del DS o del DSGA.

## SEGRETERIA DEL PERSONALE

Gli A.A. assicureranno la gestione unitaria dell'ufficio in modo da assicurare il regolare lavoro amministrativo anche in caso di assenza del collega.

Assistente Amministrativo: **Chini Vanessa / Morelli Debora / Simone Carmela**

### Gestione del personale Docente/ ATA

- ☆ Presa di servizio, stipula contratti di assunzione a T. I. e determinato, controllo documenti di rito, periodo di prova del personale, relazioni su periodo di prova e su anno di formazione, conferma in ruolo;
- ☆ Centro Impiego;
- ☆ Assenze Axios e SIDI;
- ☆ Rapporto con INPS, DPT e Ragioneria Provinciale dello Stato per tutte le pratiche inerenti il trattamento economico personale (es. detrazioni, assegni nucleo familiare, ecc...);
- ☆ Statistiche relative al personale;
- ☆ Ricostruzioni di Carriera;
- ☆ Dispense dal servizio;
- ☆ Predisposizione documentazione e inoltro agli enti competenti delle pratiche di pensione;
- ☆ Gestione posizione assicurativa per pensione su nuova passweb;
- ☆ Archiviazione documenti, tenuta, e aggiornamenti dei fascicoli (Fascicolo cartaceo ed elettronico) e trasmissione dati ad altri Istituti;
- ☆ Ore Eccedenti;
- ☆ Assenze e timbrature ATA, gestione orari personale Ata con consegna riepiloghi mensili;
- ☆ Pratiche per richieste Prestiti;
- ☆ Impegni docenti ai consigli di classe e scrutini per comunicazione altri Istituti;
- ☆ Dichiarazione servizi e inserimento SIDI;
- ☆ Supporto amministrativo per la definizione dell'organico del personale Docente;
- ☆ Predisposizione graduatorie interne;
- ☆ ricongiunzione o riscatto di servizi;
- ☆ Tenuta del registro dei decreti del personale;
- ☆ Richieste Uscite Didattiche;
- ☆ Richieste Part-Time e relativi contratti;
- ☆ Gestione Ferie, anche su contratti a Sidi e Permessi Brevi;
- ☆ Rapporti con enti esterni: U.S.T., Direzione Regionale; Direzione Provinciale del Tesoro, Ragioneria Prov.le dello Stato;
- ☆ Esami di Stato: consulenza ai docenti interni; verifica e integrazione dati e loro inserimento per via telematica; gestione personale esterno (presidenti e commissari);
- ☆ Protocollo in U di documenti inerenti al Personale a Tempo Indeterminato e determinato;
- ☆ Componente della Commissione per valutazione domande di aggiornamento graduatorie d'Istituto Docenti e ATA.
- ☆ Verifica mensile convalida contratti a SIDI;
- ☆ Proroghe/Revoche contratti;
- ☆ Individuazione supplenti temporanei;
- ☆ TFR
- ☆ Impegni docenti ai consigli di classe e scrutini per comunicazione altri Istituti;
- ☆ Tenuta del registro dei decreti del personale;

- ☆ Protocollo in U di documenti inerenti al Personale a Tempo Indeterminato;
- ☆ Componente della Commissione per valutazione domande di aggiornamento graduatorie d'Istituto Docenti e ATA.
- ☆ Altre attività inerenti la gestione di detto personale non specificamente dettagliate.
- ☆ Sostituzione del in caso di assenza;
- ☆ Progetti PNRR assegnati;
- ☆ Esecuzione di ulteriori mansioni su incarico del DS o del DSGA.
- ☆ Tutte le mansioni assegnate devono essere effettuate o caricate su Segreteria Digitale.



## UFFICIO ORDINI

Assistente Amministrativo: **Possemato Pierluigi**

- ☆ Gestione albo fornitori;
- ☆ Gestione acquisti: richieste preventivi ditte per prospetto comparazione; Predisposizione e invio degli ordini di acquisto in base alle scelte fatte dai docenti o dal personale interessato (lettere di rinnovo o recessione da abbonamenti);
- ☆ Richiesta DURC E CIG;
- ☆ Verifica della rispondenza del materiale ordinato rispetto a quello consegnato dalle ditte fornitrici e indicato nelle bolle di consegna e in fattura;
- ☆ Scarico fatture elettroniche da SIDI;
- ☆ Registrazione del materiale inventariabile sul registro dell'inventario e predisposizione del verbale di collaudo;
- ☆ Gestione del registro di facile consumo: carico dei beni nella fase di acquisto (consegna da parte delle ditte) e scarico dei beni all'atto della consegna agli interessati (in particolare: riviste, cancelleria, stampati e materiale di pulizia);
- ☆ Gestione delle gare d'acquisto di beni e di servizi attraverso l'invio delle lettere di richiesta dei preventivi alle varie ditte, sulla base delle note tecniche predisposte dagli interessati, successiva raccolta delle proposte pervenute e loro riconsegna agli interessati per la comparazione e la scelta del vincitore della gara e consegna alla collega per la predisposizione dell'ordine di acquisto;
- ☆ Utilizzo mepa
- ☆ Protocollo della posta in uscita e assegnata inerente al settore;
- ☆ Gestione e tenuta dell'inventario;
- ☆ Gestione pago in rete;
- ☆ Gestione piattaforma crediti
- ☆ Altre attività di interesse generale non esplicitamente dettagliate;
- ☆ Sostituzione della collega in caso di assenza;
- ☆ Progetti PNRR assegnati;
- ☆ Esecuzione di ulteriori mansioni su incarico del DS o del DSGA.



## Il D.S.G.A. Valletta Luigi

- ☆ Carico fatture elettroniche su AXIOS;
- ☆ Emissione mandati di pagamento e reversali di
- ☆ Gestione Mentoring e corsi di recupero;
- ☆ Liquidazione emolumenti principali e accessori;
- ☆ Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali (CUD, MOD. 770, IRAP, UNIFORMI,) e relative trasmissioni telematiche in collaborazione con la DSGA;
- ☆ Predisposizione F24 in collaborazione con la DSGA;
- ☆ conguaglio fiscale DPT;
- ☆ Gestione progetti regione;
- ☆ Altre attività inerenti la parte amministrativa non specificamente dettagliate.
  
- ☆ Gestione finanziaria dei servizi Generali e Amministrativi e ogni altra attività prevista dal profilo Professionale;
- ☆ Gestione del Programma Annuale, delle variazioni, del Conto Consuntivo, degli impegni, liquidazioni e pagamenti delle spese, degli accertamenti, riscossioni e versamenti delle entrate;
- ☆ Tenuta registri contabili obbligatori;
- ☆ Emissione dei pagamenti e reversali di incasso;
- ☆ Gestione c/c bancario;
- ☆ Adempimenti relativi L.190/2012;
- ☆ Rapporti con gli enti esterni: Banca, per quanto riguarda gli aspetti contabili;
- ☆ Gestione del personale ATA in collaborazione con l'assistente amministrativo e il collaboratore delegato, per quanto agli orari;
- ☆ Gestione ordine di acquisti in collaborazione con l'assistente amministrativo delegato;
- ☆ Progetti PNRR, predisposizione atti di gara, gestione dei controlli amministrativi, aggiudicazioni e rendicontazione con l'Assistente Amministrativo delegata;
- ☆ Utilizzo Mepa in collaborazione con l'assistente amministrativo delegato;
- ☆ Adempimenti amministrativi, di controllo, in relazione ad altri enti, tra cui Anac, Inps e altre agenzie
- ☆ Si occupa di programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria, di liquidazione e pagamento dei trattamenti economici (fondamentale e accessorio), della liquidazione e pagamento dei progetti esterni di provenienza U.E., MIUR, Regione, Provincia, Comune, Enti Pubblici e privati e dei connessi adempimenti contributivi e fiscali, in collaborazione con l'assistente amministrativo delegato
- ☆ Supervisione Uffici e controllo adempimenti amministrativi e contabili



## Profilo ASSISTENTE TECNICO

<i>RISORSE UMANE</i>
----------------------

Arcuri Anna Maria Filomena	Ass. Tecnico AR02	36/36	T. Indeterminato
Bellani Edoardo	Ass. Tecnico AR23	36/36	T. Determinato

1. 1 unità dalle 7.30 alle 13.30
2. 1 unità dalle 8.00 alle 14.00

L'orario deve essere rispettato. Ogni eventuale variazione dovrà essere concordata preventivamente con il D.S.G.A. L'orario di inizio lavoro non può essere modificato arbitrariamente, l'eventuale straordinario deve essere autorizzato dal D.S.G.A.

Non saranno conteggiati minuti in eccesso all'orario di servizio se non nel caso di straordinario autorizzato.

### **Assistente Tecnico ARCURI ANNAMARIA FILOMENA Area AR02**

E' assegnata ai laboratori di Informatica, mobili oltre che fisici e di Lingue dove presta la sua attività in base all'orario delle lezioni e nel rispetto del proprio profilo professionale:

- ↳ Garantirà l'assistenza tecnica durante le esercitazioni di informatica, attraverso la preparazione degli strumenti, dei materiali occorrenti e al successivo riordino e conservazione degli stessi;
- ↳ verificherà l'attrezzatura, tutti gli strumenti informatici multimediali, presenti nei laboratori e nelle classi (comprese le Lim) e provvederà alla loro ordinaria manutenzione tecnica;
- ↳ Richieste preventivi e predisposizione piani di acquisto materiale di facile consumo per i laboratori;
- ↳ Prospetti comparativi offerte materiale Laboratorio in collaborazione con i docenti responsabili;
- ↳ Presterà la necessaria collaborazione per il collaudo delle apparecchiature destinate al reparto;
- ↳ supporto alle commissioni per gli Esami di Stato per il regolare svolgimento degli stessi;
- ↳ Progetti PNRR: preparare il materiale e gli strumenti per le esperienze formative e per le esercitazioni pratiche organizzate dall'esperto del corso, garantendo l'assistenza tecnica prima e durante lo svolgimento delle stesse;

### **Assistente Tecnico Bellani Edoardo Area AR23**

E' assegnato ai laboratori di Chimica, laboratorio di Fisica, di Biologia e di microbiologia dove presta la propria attività in base all'orario delle lezioni e nel rispetto del proprio profilo professionale:

- ↳ Garantirà l'assistenza tecnica durante le esercitazioni pratiche di Chimica e di Microbiologia, attraverso la preparazione degli strumenti, dei materiali occorrenti ed al successivo riordino e conservazione degli stessi;
- ↳ verificherà l'attrezzatura la strumentazione all' interno del proprio laboratorio e provvederà alla loro ordinaria manutenzione tecnica;
- ↳ Richieste preventivi e predisposizione acquisto materiale richiesto dal docente di laboratorio, materiale di facile consumo per i laboratori e rapporto con le ditte fornitrici;
- ↳ Prospetti comparativi offerte materiale Laboratorio in collaborazione con i docenti responsabili; presterà la necessaria collaborazione per il collaudo delle attrezzature destinate al reparto.
- ↳ Progetti PNRR: preparare il materiale e gli strumenti per le esperienze formative e per le esercitazioni pratiche organizzate dall'esperto del corso, garantendo l'assistenza tecnica prima e durante lo svolgimento delle stesse;

### **Assistente Tecnico Sancho Stella Micaela Area AR23**

E' assegnato ai laboratori di Chimica, laboratorio di Fisica, di Biologia e di microbiologia dove presta la propria attività in base all'orario delle lezioni e nel rispetto del proprio profilo professionale:

- ↳ Garantirà l'assistenza tecnica durante le esercitazioni pratiche di Chimica e di Microbiologia, attraverso la preparazione degli strumenti, dei materiali occorrenti ed al successivo riordino e conservazione degli stessi;
- ↳ verificherà l'attrezzatura la strumentazione all' interno del proprio laboratorio e provvederà alla loro ordinaria manutenzione tecnica;
- ↳ Richieste preventivi e predisposizione acquisto materiale richiesto dal docente di laboratorio, materiale di facile consumo per i laboratori e rapporto con le ditte fornitrici;
- ↳ Prospetti comparativi offerte materiale Laboratorio in collaborazione con i docenti responsabili; presterà la necessaria collaborazione per il collaudo delle attrezzature destinate al reparto.
- ↳ Progetti PNRR: preparare il materiale e gli strumenti per le esperienze formative e per le esercitazioni pratiche organizzate dall'esperto del corso, garantendo l'assistenza tecnica prima e durante lo svolgimento delle stesse;



## Profilo COLLABORATORE SCOLASTICO a.s. 2024/2025

### *RISORSE UMANE*

1	Bartoli Roberta	Collab. scolastico	36/36	T. Indeterminato
2	Caputi Maria Anna	Collab. scolastico	36/36	T. Indeterminato
3	Giratoio Rosa	Collab. scolastico	36/36	T. Indeterminato
4	Perillo Samantha	Collab. scolastico	36/36	T. Indeterminato
5	Pica Alfonsina	Collab. scolastico	36/36	T. Indeterminato
6	Savino Maria	Collab. scolastico	36/36	T. Indeterminato
7	Scarselli Sandra	Collab. scolastico	36/36	T. Indeterminato
8	Stabile Pasquale	Collab. scolastico	36/36	T. Indeterminato
9	Torre Beate	Collab. scolastico	36/36	T. Indeterminato
10	Miceli Biagio	Collab. scolastico	36/36	T. Determinato (31/08)
11	Sorgente Anna	Collab. scolastico	36/36	T. Determinato (31/08)
12	Sorrentino Gioacchino	Collab. scolastico	36/36	T. Determinato (31/08)
13	Chiti Eleonora	Collab. scolastico	36/36	T. Determinato (30/06)
14	De Vivo Luigi	Collab. scolastico	36/36	T. Determinato (30/06)

### **Funzionamento della scuola dalle ore 7.30 alle ore 22.30**

L'orario deve essere rispettato. Ogni eventuale variazione dovrà essere concordata preventivamente con il D.S.G.A. L'orario di apertura della scuola è alle ore 7.30 e quindi non sarà tenuto conto di timbrature prima di tale ora. L'orario di inizio lavoro non può essere modificato arbitrariamente. Entrate anticipate rispetto al proprio orario di servizio non saranno considerate se non previamente autorizzate. L'eventuale straordinario deve essere autorizzato dal D.S.G.A.

In apertura verranno riconosciuti 30 minuti

Sarà concessa un'ora di sostituzione collega assente per la pulizia del reparto così strutturata

1 ora di straordinario durante l'attività mattutina che si evincerà dalle timbrature

1 ora di intensificazione durante l'attività pomeridiana

Seguirà una turnazione che comprenderà mattina, pomeriggio e sera

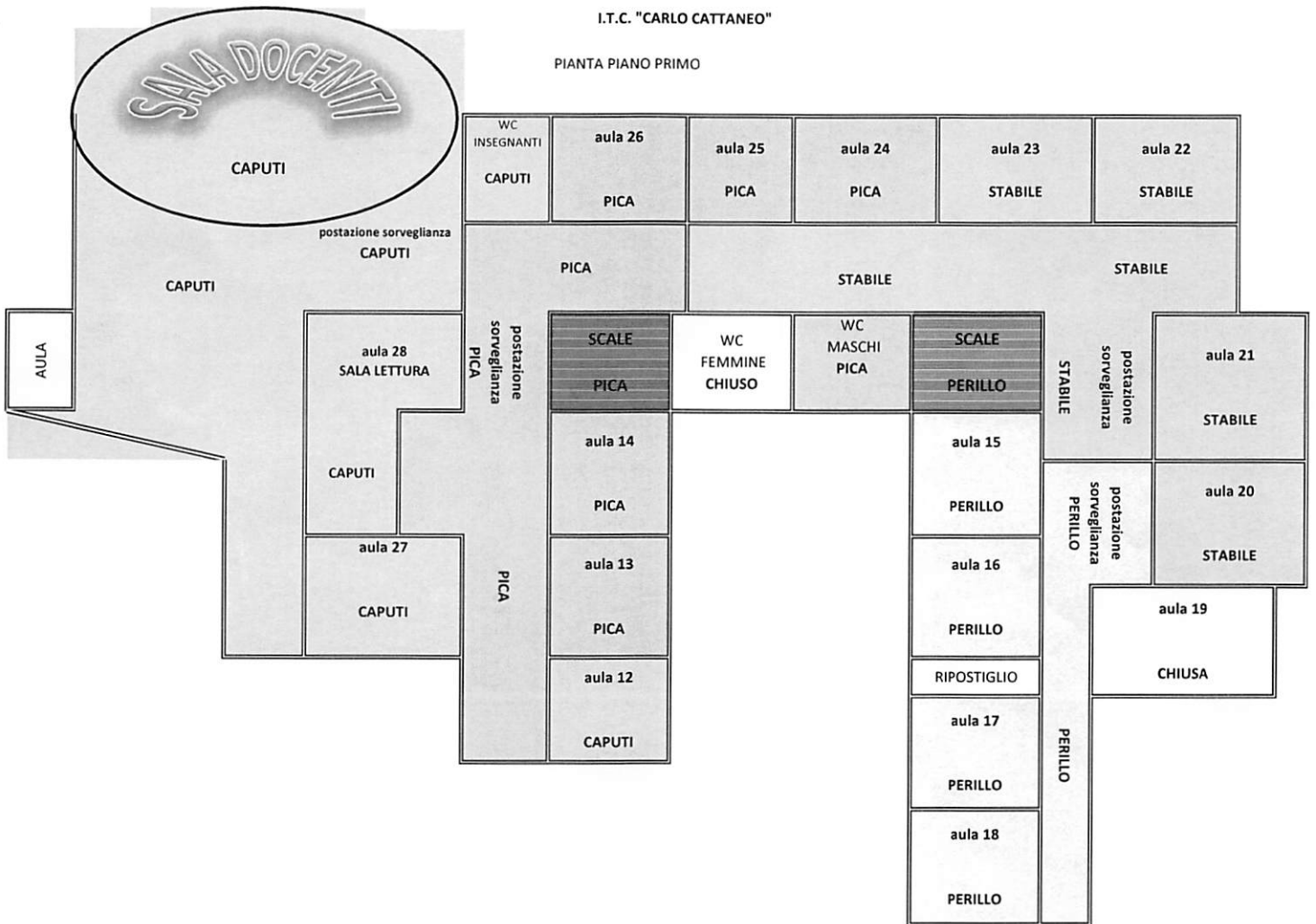
Per la chiusura, in attesa dello sgombero degli uffici, sono ammessi cinque minuti di tolleranza in eccesso.

Le ore di recupero accumulate nel corso del mese vanno smaltite nel mese successivo altrimenti azzerrate, previo accordo con il D.S.G.A.

I reparti sono strutturati secondo la seguente planimetria

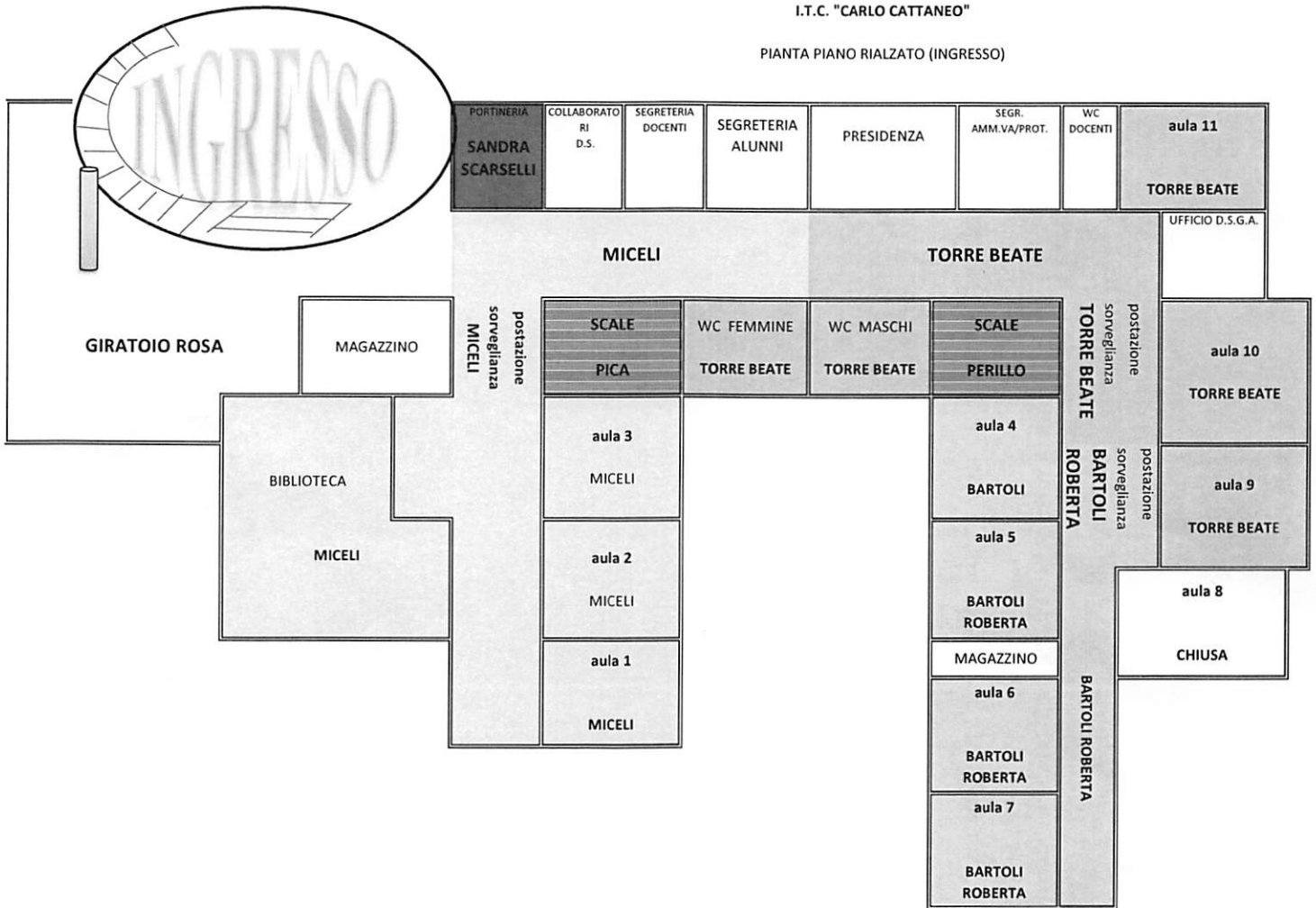
I.T.C. "CARLO CATTANEO"

PIANTA PIANO PRIMO



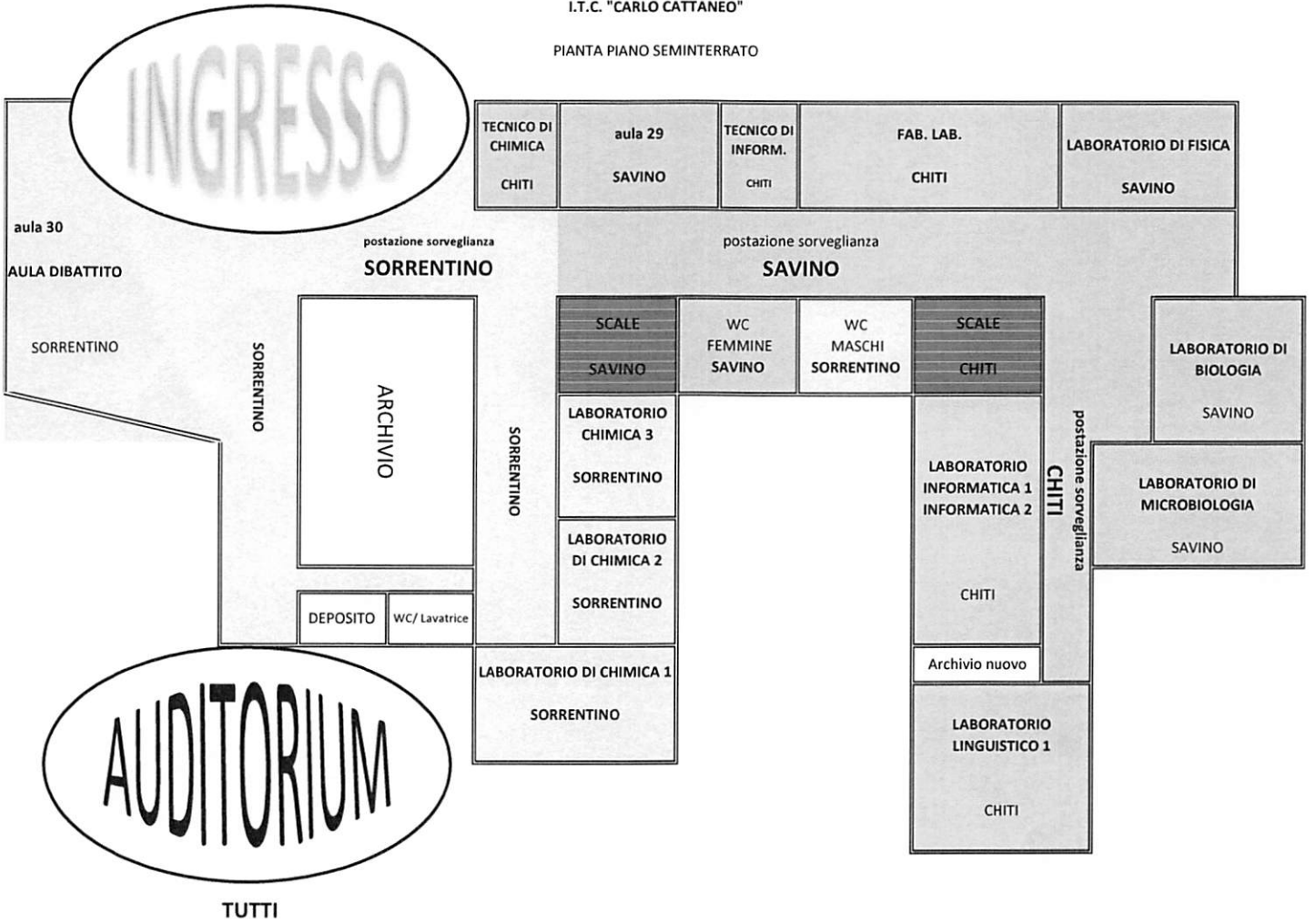
I.T.C. "CARLO CATTANEO"

PIANTA PIANO RIALZATO (INGRESSO)



I.T.C. "CARLO CATTANEO"

PIANTA PIANO SEMINTERRATO



## Ingresso

### **Collaboratore Scolastico Giratoio Rosa:**

addetta alla Reception dell'Istituto fornendo assistenza e supporto agli utenti della struttura e sorveglianza dell'ingresso esterno;

## Primo piano

### **Collaboratore Scolastico Scarselli Sandra:**

- addetta al centralino e alla sorveglianza

## Utilizzo macchina lavapavimenti

Per una migliore pulizia e disinfezione dei corridoi del piano laboratori, primo piano e secondo piano dell'istituto la pulitura deve essere effettuata con l'utilizzo della macchina lavapavimenti. Il servizio sarà effettuato, a turno, da ciascun collaboratore scolastico nel proprio reparto.

## Sostituzione collega assente/da sostituire

Relativamente alla pulizia dei locali assegnati ai collaboratori scolastici che devono essere sostituiti si precisa che, nel caso di **un solo assente** viene sostituito dal personale del pomeriggio, nel caso di **più di un assente** devono essere fatte: uno dal personale in servizio nel pomeriggio le rimanenti dai colleghi del piano in servizio antimeridiano.

## Il personale del servizio pomeridiano

Le 2 unità di personale che effettuano il servizio pomeridiano, effettueranno la pulizia accurata del reparto assegnato, degli uffici di segreteria, Ingresso, scala che va all'ingresso principale e l'eventuale reparto di un collega assente.

## PULIZIE STRAORDINARIE

Si ricorda che nel periodo estivo si effettuano le seguenti pulizie straordinarie dei reparti:

Pulizia a fondo degli infissi e telai finestre,

Deragnatura aule e corridoi,

Pulizia termosifoni

Spostamento arredi da sostituire (banchi- sedie-armadi)

Pulizia a fondo **dei bagni**.

Si ricorda che le pulizie straordinarie vanno ASSOLUTAMENTE effettuate, ciascuno nel proprio reparto e dandosi una mano se c'è bisogno: prima di andare in ferie per chi va ad agosto, oppure dopo le ferie, per chi va a luglio. A settembre, col rientro di tutto il personale, si deve provvedere allo spolvero ed alle ultime pulizie.



*Valletta*