



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA,  
PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO CON INDIRIZZO MUSICALE**

**"Marchese Lapo Niccolini"**

P.zza Caduti di Cefalonia e Corfù, 1 – 56038 Ponsacco (Pisa)  
Tel. 0587 739111 – fax 0587 739132 C.F. e P.I. 81002090504

[www.icniccolini.edu.it](http://www.icniccolini.edu.it) - [piic81900l@istruzione.it](mailto:piic81900l@istruzione.it) - [piic81900l@pec.istruzione.it](mailto:piic81900l@pec.istruzione.it)

Direttiva N.1 del 26 agosto 2020

AL DIRETTORE SGA  
ALL'ALBO ON LINE  
AGLI ATTI

Oggetto: **Direttiva di massima al DSGA per l'anno scolastico 2020/21**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Vista** la legge 7 agosto 1990, n. 241;

**Visto** il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;

**Visto** l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;

**Visto** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;

**Visto** il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;

**Visto** il d.Lvo n.129/2018

**Visto** l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

**Visto** il PROTOCOLLO D'INTESA PER GARANTIRE L'AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO NEL RISPETTO DELLE REGOLE DI SICUREZZA PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DI COVID 19

**Visto** il Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021

**Viste** le Linee Guida per la Didattica Digitale Integrata

**Ritenuto** necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

**EMANA**

la seguente **DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2020/21.**

**Art. 1 – Principi generali e ambiti di applicazione**

Le azioni e le decisioni intraprese dovranno essere rispettose delle norme previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dovranno ispirarsi alla logica della cultura di qualità relativa al continuo miglioramento del servizio offerto secondo i principi di:

- efficacia ed efficienza;
- flessibilità organizzativa;
- garanzia di un efficace servizio all'utenza come indicato dal D.P.R. 275/99, art. 14, c. 4;
- garanzia della trasparenza amministrativa e del diritto di accesso secondo la L. 241/90;
- garanzia di riservatezza e corretto trattamento dei dati personali, come previsto dal Nuovo Regolamento Europeo sulla Privacy e trattamento dei dati;
- coerenza e aderenza al Rapporto di Autovalutazione (RAV), al Piano di Miglioramento (PDM) al Regolamento di Istituto, al Piano Triennale dell'Offerta Formativa e al Piano Annuale delle attività deliberati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto, traducendo le scelte educative e didattiche in scelte amministrative e gestionali.

La S.V. nell'assolvimento dei propri compiti dovrà operare attenendosi rigorosamente ai principi di

lealtà e correttezza nei confronti dell'Amministrazione e operare nel rispetto dei Principi Generali in materia di azione amministrativa. Provvederà a che tutto il personale Ausiliario e Amministrativo (da qui innanzi ATA), ognuno per la propria funzione e competenza, garantisca all'Istituto un'azione che realizzi i principi generali di efficienza, efficacia, economicità e imparzialità.

In particolare, avrà cura di applicare tali principi sia nell'azione amministrativo-contabile, sia nella gestione delle risorse umane e strumentali. Lo svolgimento di ogni attività dovrà risultare coerente e funzionale rispetto agli obiettivi della scuola e alle attività contenute nel Piano dell'Offerta Formativa.

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, DSGA sig.ra Anna Casini per organizzare i servizi generali e amministrativi e costituiscono linee guida di condotta e di orientamento allo svolgimento di tali attività.

## **Art. 2 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica**

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuiti dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in quattro aree operative: didattica, personale, affari generali e amministrativo-contabile.

La S.V. è individuata quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995.

La S.V. provvederà a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati. La S.V. vigilerà costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del PTOF. Dovrà riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

Considerato quanto previsto nella normativa di riferimento citata in premessa, nel corrente anno scolastico la S.V. provvederà all'aggiornamento e all'implementazione della mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità agile, con individuazione del personale da assegnare a tali attività (con precedenza al personale con "fragilità" e/o disabilità) per un massimo del 50%, fino al 31/12/2020 e nelle modalità semplificate rispetto alla L.81/2017).

Nel piano dovranno essere esplicitamente indicati: l'organizzazione e la suddivisione del lavoro per ciascun assistente amministrativo, il cronoprogramma di massima per lo svolgimento del lavoro in presenza e da remoto; l'attribuzione di incarichi specifici con conseguimento di risultati.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui:

- il controllo quotidiano, nonché il mantenimento in piena efficienza, della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, nonché la verifica delle pubblicazioni ufficiali dei principali siti istituzionali;
- la tempestiva e puntuale protocollazione di tutti i documenti e gli atti d'ufficio in entrata ed in uscita;
- le comunicazioni al centro per l'impiego nei tempi prescritti, con particolare attenzione ai previsti obblighi nei giorni pre e post festivi;
- la denuncia entro i tempi prescritti all'INAIL degli infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni;
- la comunicazione telematica obbligatoria dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato;
- la pubblicazione tempestiva sull'albo online dei contratti stipulati e delle individuazioni di supplenti, nonché di tutti i documenti previsti dalla normativa vigente;

- l'aggiornamento continuo del sito d'Istituto per quanto riguarda la sezione "Amministrazione Trasparente";
- ogni altra azione prevista dalla normativa vigente onde assicurare il buon andamento dell'istituzione scolastica, nonché l'efficienza e l'efficacia del servizio da essa erogato;
- la tenuta degli inventari, come previsto dal vigente regolamento contabile . In quanto responsabile del materiale inventariato, il DSGA provvederà alla predisposizione degli atti e delle operazioni di subconsegna al personale docente incaricato e designato dal DS (Responsabili di plesso o laboratorio) delle strumentazioni e dei sussidi didattici. Al termine dell'anno scolastico il docente subconsegnatario riconsegnerà al DSGA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.
- il controllo costante delle quote di straordinario ed intensificazione autorizzate a ciascuna unità di personale ATA, nel rispetto dei criteri e delle quote previste, per la verifica ed approvazione del Dirigente scolastico;
- l'esecuzione di controlli a campione su tutte le autocertificazioni;
- la predisposizione degli ordinativi di pagamento a fornitori e prestatori di servizi entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere;
- l'immediata comunicazione delle assenze del personale docente al dirigente e ai collaboratori del Dirigente scolastico ;

Dovrà impartire direttive affinché:

- tutti gli assistenti amministrativi incaricati riferiscano con tempestività al DS e al DSGA eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le più idonee decisioni organizzative;
- gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento di manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computer e alle loro configurazioni;
- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc); la S.V. (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine;
- siano sottoposte alla firma del DS con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio.

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento relativo al singolo procedimento inerente l'unità organizzativa cui è preposto nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995.

Il DSGA è individuato quale responsabile del trattamento dei dati personali;

***Il DSGA è individuato quale coordinatore della gestione documentale, per l'albo online e l'Amministrazione trasparente con i seguenti compiti:***

- ***provvedere, anche individuando personale preposto, alla pubblicazione sull'albo online e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale di tutti i provvedimenti ed atti previsti dalla normativa vigente di propria produzione o di competenza del personale amministrativo come da Piano annuale del personale ATA;***
- ***individuare nell'ambito del personale amministrativo, per quanto di competenza, le figure preposte alla produzione dei suddetti documenti e atti, ed eventualmente alla pubblicazione sul sito, a seconda delle mansioni.***

Il DSGA provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati.

Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della

scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del PTOF.

E' tenuto a svolgere sopralluoghi periodici nei plessi onde verificare l'efficacia e l'efficienza dell'azione del personale ATA, nonché lo stato dell'istituzione scolastica. Deve riferire tempestivamente alla Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

### **Art. 3 – Assegnazione degli obiettivi**

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

a) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA.

Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano in cui devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti.

### **PERSONALE ATA COLLABORATORI SCOLASTICI:**

In applicazione di quanto disposto nella normativa di riferimento citata in testa alla presente, la S.V. provvederà a:

1. redigere apposito cronoprogramma, da consegnare a ciascun collaboratore scolastico, evidenziando che necessita :
  - ✓ assicurare la pulizia giornaliera e la igienizzazione periodica di tutti gli ambienti (ambienti di lavoro, aule, palestre, aree comuni, aree ristoro e mensa, servizi igienici, spogliatoi, attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo, materiale didattico e ludico; superfici comuni ad alta frequenza di contatto ( es. pulsantiere, tastiere, passamano);
  - ✓ garantire la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. (DA PULIRE ALMENO DUE VOLTE ALGIORNO);
  - ✓ sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni;
2. Predisporre registro per il controllo delle operazioni di pulizia da consegnare a ciascun collaboratore scolastico, verificarne la compilazione e vidimarlo.

***L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze RITENUTE IMPRESCINDIBILI :***

- 1. apertura e chiusura di tutti i plessi scolastici e relativo controllo degli accessi all'edificio scolastico secondo le indicazioni fornite dal dirigente scolastico in relazione alla nuova organizzazione di ingressi/uscite dai plessi scolastici e al nuovo piano di emergenza previsto dal RISP, alle specifiche necessità derivante dalla presenza di indirizzi speciali che necessitano di aperture prolungate (es. indirizzo musicale della Scuola Secondaria di Primo Grado);***
- 2. vigilanza sugli studenti nei corridoi , nei cortili interni, nei pressi dei servizi igienici;***
- 3. pulizia approfondita in tutti i corridoi, aule, spazi comuni e laboratori;***
- 4. sanificazione periodica;***
- 4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative; assistenza nelle aule adibite a laboratorio o ad usi particolari.***

***INDICAZIONI DI MASSIMA PER L'ASSEGNAZIONE DEI COLL.RI AI PLESSI: (tutte le indicazioni sono egualmente importanti e dovranno essere attuate )***

- ***Assicurare l'applicazione delle norme di prevenzione Covid 19 nei confronti di tutte le unità in servizio, con particolare attenzione ai lavoratori fragili, con messa in pratica delle indicazioni prescritte dal medico competente Dott.ssa Gabellieri;***

- *Garantire la presenza di almeno una unità maschile in tutti i plessi di scuola primaria e nella scuola secondaria (compatibilmente con le risorse umane disponibili);*
- *Garantire la presenza di almeno una unità femminile nei plessi di scuola dell'infanzia e primaria;*
- *Assicurare la sostituzione di personale assente nei plessi, nei casi in cui non si possa ricorrere a supplenza esterna per normativa, con turnazione del personale secondo ordine di graduatoria;*
- *Garantire l'apertura e chiusura di tutti i plessi scolastici nel rispetto degli orari di funzionamento stabiliti.*

**INDICAZIONI DI MASSIMA PER L'ASSEGNAZIONE DEI COMPITI AL  
PERSONALE ATA AMMINISTRATIVI**

**Il DSGA dovrà assicurare:**

a) La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti.

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità.

Nella divisione del lavoro si terrà conto dei profili di area del personale ATA (Tab. A del vigente CCNL scuola) e dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo, derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio, sia dei desiderata dei dipendenti.

b) Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno.

c) La verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del dirigente scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.

d) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

I risultati degli obiettivi di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli artt. 2 e 4 del D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

**Art. 4 – Concessione ferie, permessi, congedi**

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predisponde per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.

Per la concessione dei permessi giornalieri, la Dirigente scolastica adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio. Per quanto riguarda i permessi brevi (o orario), la Dirigente scolastica delega il DSGA alla valutazione dell'opportunità e relativa eventuale concessione, con recupero come previsto dal CCNL vigente.

In caso di assenze cura che il lavoro di competenza del personale assente venga effettuato dal personale in servizio, quantomeno per le questioni urgenti ed essenziali, redistribuendo i carichi o se necessario, ricorrendo a incentivazione o straordinario.

Il DSGA predisporrà i necessari slittamenti di orari o cambi turno, nonché ogni variazione che si renda necessaria per il funzionamento del servizio.

#### **Art. 5 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario**

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dalla Dirigente scolastica sulla base delle esigenze accertate dalla Dirigente medesima o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione della Dirigente con adeguata motivazione.

#### **Art. 6 – Incarichi specifici del personale ATA**

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dalla Dirigente scolastica, su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica. Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. A tal fine sarà cura del DSGA predisporre strumenti di monitoraggio (fogli firme, tabelle) onde verificare l'equa ripartizione del lavoro e consentire la giusta corresponsione del salario aggiuntivo. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente alla Dirigente scolastica per gli eventuali provvedimenti di competenza.

#### **Art. 7 - Attività negoziale**

In attuazione di quanto previsto dal vigente regolamento di contabilità , il DSGA svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali conferitegli dal Dirigente scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

*L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, è sempre di pertinenza del Direttore e deve essere svolta in rigorosa coerenza con il Programma Annuale. Curerà inoltre la completa e rigorosa applicazione della normativa sui contratti pubblici e metterà in atto le disposizioni impartite dalla Funzione Pubblica in merito ai contratti e ai fornitori, nonché al ricorso alla Consip ed al MEPA.*

#### **Art. 8 - Esercizio del potere disciplinare**

Alla luce delle norme che regolano il Comportamento dei Pubblici Dipendenti e della Legge 150/2010, in attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA il costante esercizio della vigilanza sul corretto comportamento, adempimento delle funzioni e delle relative competenze del personale ATA da Lei coordinato. Di ogni caso di infrazione disciplinare è tenuto a dare immediata comunicazione alla DS per gli adempimenti di competenza.

#### **Art. 9 – Attività connesse alla sicurezza**

Come previsto dal D.Lgs 81/08 art. 2, il DSGA è individuato quale Dirigente (“Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, per datore di lavoro si intende il dirigente al quale spettano i poteri di gestione, ovvero il funzionario non avente qualifica dirigenziale, nei soli casi in cui quest'ultimo sia preposto ad un ufficio avente autonomia gestionale”), è tenuto alla formazione come previsto dall'Accordo Stato- Regioni del 21/12/2011 ed esercita funzioni di preposto garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA, con particolare attenzione all'utilizzo dei DPI, che dovranno esser forniti al personale compatibilmente con le risorse economiche e nel rispetto dei criteri di priorità.

#### **Art. 10 – Prevenzione contagio Covid 19**

Il Dsga assicurerà l'applicazione delle norme di prevenzione Covid 19 nei confronti di tutte le unità in servizio, con particolare attenzione ai lavoratori fragili, con messa in pratica delle indicazioni prescritte dal medico competente Dott.ssa Gabellieri.

Ponsacco, 26 agosto 2020



La Dirigente scolastica  
Maura Biasci

*Maura Biasci*

## Allegato A alla Direttiva DSGA a.s. 2020-21

La Regione Toscana ha rivisto il calendario scolastico 2020/21 anticipando, con Delibera N.986 del 27/07/2020, l'inizio delle lezioni al giorno lunedì 14 settembre 2020.

L'Amministrazione Comunale di Ponsacco avvierà i servizi di refezione, con le modalità specificate nell'Allegato B alla presente direttiva, a partire da **LUNEDI' 28 SETTEMBRE nella scuola primaria GIUSTI e in tutte le scuole dell'infanzia dell'Istituto, e, a partire da LUNEDI' 5 OTTOBRE in tutte le scuole primarie a tempo normale e nella scuola secondaria (corso B e classe 1<sup>E</sup> con mense e rientri).**

Gli orari saranno provvisori pertanto fino a tale data.

### **ORARI PROVVISORI NEI PLESSI DELL'ISTITUTO IN VIGORE DA LUNEDI' 14 SETTEMBRE 2020:**

In attesa della messa a disposizione di nuovi spazi per n.5 classi prime di scuola secondaria (moduli abitativi che saranno collocati nel cortile dell'edificio principale, come già fatto per le classi del plesso primaria Fucini), che presumibilmente avverrà nella prima settimana di ottobre 2020, l'organizzazione dei plessi di Scuola Secondaria e Scuola Primaria Fucini sarà la seguente:

#### **SCUOLA SECONDARIA**

N. 5 classi prime con orario antimeridiano di 30 settimanale su 6 giorni (dal lunedì al sabato ore 8.00/13.00) collocate nei moduli abitativi del plesso FUCINI, già presenti nel cortile della scuola secondaria. N. 2 classi prime che a partire dall'avvio dell'orario definitivo effettueranno 30 ore di lezione su 5 giorni (dal lunedì al venerdì ore 8.00/13.00 – 2 mense e 2 rientri il martedì con uscita ore 17.00 ed il venerdì con uscita ore 16.00) collocate nel plesso sede della scuola secondaria. Tutte le altre classi saranno collocate all'interno della sede principale (n.7 classi seconde e n.6 classi terze); il corso B dal 5 ottobre effettuerà l'orario sui 5 giorni con 2 rientri.

Per la numerosità delle classi, non essendo possibile accogliere più di 21 studenti in ciascuna aula, vi sono n.55 studenti in esubero che con gruppi a rotazione, occuperanno n.3 aule della scuola secondaria (rimaste libere per il trasferimento delle prime nei moduli) per effettuare DDI in presenza.

**SCUOLA PRIMARIA FUCINI**

Le 5 classi che occuperanno i moduli esistenti appena lasciati liberi dalle classi prime di scuola secondaria che attendono i nuovi spazi, saranno ospitate nei seguenti locali:

TEATRO ODEON: classi 5<sup>A</sup>, 5<sup>B</sup>, 5<sup>C</sup>

LUDOTECA: classi 4<sup>A</sup>, 4<sup>B</sup>

**ORARI PROVVISORI SCUOLA PRIMARIA 2020/21 in vigore dal 14/09/2020**

<i>PLESSO</i>	ORARIO INGRESSO	ORARIO USCITA	NOTE
<b>GIUSTI N.10 CLASSI</b> <i>(dal lunedì al venerdì)</i>	8.35	12.35	/
<b>FUCINI (moduli) N.5 CLASSI (4<sup>A</sup>-4<sup>B</sup>-5<sup>A</sup>-5<sup>B</sup>-5<sup>C</sup>)</b> <i>(dal lunedì al sabato) dislocate al Teatro Odeon (5<sup>A</sup>-5<sup>B</sup>-5<sup>C</sup>) e alla Ludoteca (4<sup>A</sup>-4<sup>B</sup>)</i>	8.15	12.45	Le classi 1 <sup>A</sup> -1 <sup>B</sup> -4 <sup>B</sup> -5 <sup>B</sup> -5 <sup>C</sup> effettueranno lezione al sabato <b>SOLO</b> fino all'avvio dell'orario definitivo
<b>MASCAGNI N.6 CLASSI (1<sup>A</sup>-1<sup>B</sup>-2<sup>A</sup>-2<sup>B</sup>-3<sup>A</sup>-3<sup>B</sup>)</b> <i>(dal lunedì al sabato)</i>	8.15	12.45	
<b>LE MELORIE N.5 CLASSI</b> <i>(dal lunedì al venerdì)</i>	8.00	13.00	
<b>VAL DI CAVA N.6 CLASSI</b> <i>(dal lunedì al venerdì)</i>	8.15	12.30	

**ORARI PROVVISORI SCUOLA DELL' INFANZIA 2020-21 dal 14/09/2020**

<i>PLESSO</i>	N.SEZIONI	ORARIO INGRESSO	ORARIO USCITA
<b>MACHIARELLI</b>	4	8.30	12.30
<b>BORGHI</b>	4	8.00	12.00
<b>CAMUGLIANO</b>	2	8.00	12.00
<b>LE MELORIE</b>	2	8.00	12.00
<b>GIUSTI</b>	1	8.30	12.30
<b>VAL DI CAVA</b>	2	8.00	12.00



**ORARI PROVVISORI SCUOLA SECONDARIA 2020-21 dal 14/09/2020**

Tutte le classi effettueranno orario 8.00/13.00 (n.5 classi nei moduli dell'attuale Fucini e n.15 classi nel plesso principale, con utilizzo di n.18 aule tre delle quali per la DDI).

**ORARI DEFINITIVI NEI PLESSI DELL'ISTITUTO IN VIGORE DA LUNEDI' 28 SETTEMBRE 2020 PER LA SCUOLA PRIMARIA GIUSTI E LE SCUOLE DELL'INFANZIA. DA LUNEDI' 5 OTTOBRE 2020 PER LE SCUOLE PRIMARIE A T.N. E LA SCUOLA SECONDARIA:**

**ORARI DEFINITIVI SCUOLA PRIMARIA 2020/21**

<i>PLESSO</i>	INGRESSO	USCITA	TEMPO SCUOLA	N° RIENTRI
<b>GIUSTI N.10 CLASSI</b> <i>(dal lunedì al venerdì)</i>	8.35	16.35	40 ore	5
<b>FUCINI (moduli)N.3 CLASSI</b> <b>(4^A-5^A-5^C)</b> <i>(dal lunedì al venerdì)</i>	8.15	12.45	29	2 (lunedì e mercoledì) 8.15/16.15
<b>FUCINI (moduli)N.2 CLASSI</b> <b>(4^A-5^A)</b> <i>(dal lunedì al sabato)</i>	8.15	12.45	27	0
<b>MASCAGNI</b> <b>N.2 CLASSI (1^A-1^B)</b> <i>(dal lunedì al venerdì)</i>	8.15	12.45	29	2 (lunedì e mercoledì) 8.15/16.15
<b>MASCAGNI</b> <b>N.4 CLASSI (2^A-2^B-3^A-3^B)</b> <i>(dal lunedì al sabato)</i>	8.15	12.45	27	0
<b>LE MELORIE N.5 CLASSI</b> <i>(dal lunedì al venerdì)</i>	8.00	13.00	28	1 lunedì (1^, 3^), martedì (5^) mercoledì (2^,4^) 8.00/16.00
<b>VAL DI CAVA N.6 CLASSI</b> <i>(dal lunedì al venerdì)</i>	8.15	12.30	29	2 lunedì e giovedì 8.15/16.30 tutte le classi

**ORARI DEFINITIVI SCUOLA DELL'INFANZIA 2020-21 dal 28/09/2020**

Plesso	N° sezioni	Orario ingresso	Orario uscita	Tempo scuola
<b>MACHIAVELLI</b>	4	8.30	16.30	40 h./sett.
<b>BORGHİ</b>	4	8.00	16.00	40 h./sett.
<b>CAMUGLIANO</b>	2	8.00	16.00	40 h./sett.
<b>LE MELORIE</b>	2	8.00	16.00	40 h./sett.
<b>GIUSTI</b>	1	8.30	16.30	40 h./sett.
<b>VAL DI CAVA</b>	2	8.00	16.00	40h./sett.

**ORARI DEFINITIVI E TEMPO SCUOLA SECONDARIA 2020/21 in vigore  
dal 5/10/2020**

	<b>BASE 30h <u>6 giorni</u></b>	<b>BASE 30h <u>5 giorni</u> (2 rientri con servizio mensa e sabato libero)</b>
CLASSI	1^A	1^B
	1^C	2^B
	1^D	3^B
	1^F	1^E
	1^G	
	2^A	
	2^C	
	2^D	
	2^E	
	2^F	
	2^G	
	3^A	
	3^C	
	3^D	
	3^E	
	3^F	

INGRESSO ORE 8.00 USCITA ORE 13.00 per il T.N. su 6 giorni

CLASSI 1^B/2^B/3^B/1^E (su 5 giorni):ORARIO CON RIENTRO MARTEDI' E VENERDI'  
(Martedì uscita ore 17,00 – Venerdì uscita ore 16,00).

**I corsi a indirizzo musicale, nel periodo di emergenza (vedi progetto allegato)  
funzioneranno con lezioni a piccoli gruppi e lezioni individuali nei giorni di:**

**Lunedì, mercoledì, giovedì fino alle ore 19,00.**

Da considerare le operazioni di pulizia anche per la seconda merenda degli studenti del corso a indirizzo musicale nei giorni di lezione.

**PALESTRA:** TUTTI I GIORNI PER LA SCUOLA SECONDARIA, LA SCUOLA PRIMARIA FUCINI/MASCAGNI.

Ponsacco, 26 agosto 2020

**ORGANIZZAZIONE MENSE SCOLASTICHE 2020/21****Scuole dell'Infanzia**

Plesso	N° sezioni	Giorni di mensa	1° Turno di mensa	2° Turno di mensa
<b>MACHIAVELLI</b>	4	Lun/Mart/ Merc/Giov/Ven	11,45/12,30	12,45/13,30
Per le disposizioni contenimento Covid 19, i bambini saranno posizionati 3 per ciascun tavolo nel refettorio e nello spazio esterno in uso per il pasto. Le operazioni di pulizia del refettorio e dello spazio mensa nel locale comune saranno effettuate secondo le modalità degli anni precedenti.				
<b>BORGHI</b>	4	Lun/Mart/ Merc/Giov/Ven	11,45/12,30	12,45/13,30
Per le disposizioni contenimento Covid 19, i bambini saranno posizionati 3 per ciascun tavolo nel refettorio. Le operazioni di pulizia del refettorio saranno effettuate secondo le modalità degli anni precedenti.				
<b>CAMUGLIANO</b>	2	Lun/Mart/ Merc/Giov/Ven	3 gruppi a distanza di 15 minuti 11,45 – 12,00 – 12,15	
Per le disposizioni contenimento Covid 19, i bambini consumeranno il pasto all'interno delle sezioni. Le operazioni di areazione e pulizia prima del pasto saranno effettuate dal personale collaboratore scolastico. Le stesse operazioni dopo il pasto saranno eseguite dalla ditta che gestisce la refezione.				
<b>LE MELORIE</b>	2	Lun/Mart/ Merc/Giov/Ven	11,45/12,30	12,45/13,30
Per le disposizioni contenimento Covid 19, i bambini saranno posizionati 3 per ciascun tavolo nel refettorio. Le operazioni di pulizia del refettorio saranno effettuate secondo le modalità degli anni precedenti.				
<b>GIUSTI</b>	1	Lun/Mart/ Merc/Giov/Ven	11,45/12,30	Se necessario in base alle presenze dei bambini 12,45/13,30
Per le disposizioni contenimento Covid 19, i bambini saranno posizionati 3 per ciascun tavolo nel refettorio. Le operazioni di pulizia del refettorio saranno effettuate secondo le modalità degli anni precedenti.				
<b>VAL DI CAVA</b>	2	Lun/Mart/ Merc/Giov/Ven	11,45/12,30	12,45/13,30
Per le disposizioni contenimento Covid 19, i bambini saranno posizionati 3 per ciascun tavolo nel refettorio. Le operazioni di pulizia del refettorio saranno effettuate secondo le modalità degli anni precedenti.				

## Scuole Primarie

<b>PLESSO</b>	<b>N° CLASSI</b>	<b>GIORNI DI MENSA</b>	<b>1° Turno di mensa</b>	<b>2° Turno di mensa</b>
<b>GIUSTI</b> <i>(dal lunedì al venerdì)</i>	10	Lun/Mart/ Merc/Giov/Ven	12,15/13,00	13,15/14,00
Per le disposizioni contenimento Covid 19, i bambini consumeranno il pasto all'interno delle classi. Le operazioni di areazione e pulizia prima del pasto saranno effettuate dal personale collaboratore scolastico. Le stesse operazioni dopo il pasto saranno eseguite dalla ditta che gestisce la refezione.				
<b>FUCINI MODULI</b>	3 (4^B-5^B-5^C)	Lunedì / Mercoledì	12,45/13,30	/
<b>MASCAGNI</b>	2 (1^A-1^B)	Lunedì / Mercoledì	12,45/13,30	/
Per le disposizioni contenimento Covid 19, i bambini consumeranno il pasto all'interno delle classi. Le operazioni di areazione e pulizia prima del pasto saranno effettuate dal personale collaboratore scolastico. Le stesse operazioni dopo il pasto saranno eseguite dalla ditta che gestisce la refezione.				
<b>LE MELORIE</b>	5	lunedì (1^,3^) martedì (5^) mercoledì (2^,4^)	13,00/14,00	/
Per le disposizioni contenimento Covid 19, i bambini consumeranno il pasto all'interno delle classi. Le operazioni di areazione e pulizia prima del pasto saranno effettuate dal personale collaboratore scolastico. Le stesse operazioni dopo il pasto saranno eseguite dalla ditta che gestisce la refezione.				
<b>VAL DI CAVA</b>	6	lunedì e giovedì tutte le classi	12,30/13,00	13,15/13,45
Per le disposizioni contenimento Covid 19, i bambini consumeranno il pasto all'interno delle classi. Le operazioni di areazione e pulizia prima del pasto saranno effettuate dal personale collaboratore scolastico. Le stesse operazioni dopo il pasto saranno eseguite dalla ditta che gestisce la refezione.				
Lo spazio adibito a refettorio potrà essere a turnazione da n.1 classe con i bambini posizionati in n.di 3 per tavolo. Le operazioni di pulizia del refettorio saranno effettuate secondo le modalità degli anni precedenti.				

### Scuola Secondaria

<b>CLASSI</b>	<b>GIORNI RIENTRO</b>	<b>ORARIO MENSA</b>
1^B, 1^E	MARTEDI'	13,00 / 14,00
	VENERDI'	13,00 / 14,00
2^B, 3^B	MARTEDI'	13,00 / 14,00
	VENERDI'	13,00 / 14,00

Per le disposizioni contenimento Covid 19, i bambini consumeranno il pasto all'interno delle classi. Le operazioni di areazione e pulizia prima del pasto saranno effettuate dal personale collaboratore scolastico. Le stesse operazioni dopo il pasto saranno eseguite dalla ditta che gestisce la refezione.

Ponsacco, 26 agosto 2020