



ISTITUTO COMPRENSIVO "MATTEO RICCI"

Via Marconi n. 22 – 60020 POLVERIGI (AN)

Tel. 071/906101-9069265 Fax 071/9069265 – Cod. Fisc. 80016950422

e-mail: anic80300l@istruzione.it

pec: anic80300l@pec.istruzione.it

www.icpolverigi.edu.it

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA A.S.2022/2023

Il Direttore SGA

Visto il D. Lgs. 297/94;
Visto il D. Lgs. 626/94;
Visto il CCNL 04/08/1995;
Visto il D. Lgs. n.242/96;
Visto il D.M. n.292/96;
Visto il C.C.N.Q. del 07/05/1996;
Visto l'art. 21 L. 59/97;
Visto il D.M. N.382/98;
Visto l'art. 14 DPR 275/99;
Visto il CCNL del 26/05/1999;
Visto il CCNI del 31/08/1999;
Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01;
Visto il CCNL 07.12.2005 artt.5, 7 e 9;
Visto l'accordo nazionale Ministero-OO.SS. del 10/05/2006;
Visto il CCNL 29.11.2007 artt.46, 47, 51, 52, 53, 54, 55, 88 e 89;
Visto il D. Lgs. n.81/2008;
Vista la sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008;
Visto l'accordo MIUR – OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
Visto il CCNL/Comparto Scuola 23/01/2009 – biennio economico 2008-2009;
Visto l'accordo MIUR-OO.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);
Visto il D. Lgs. n.150 del 27/10/2009;
Visto il D. Lgs. n.141/2011;
Vista la comunicazione n.11 del 09/09/2020
Vista la comunicazione n.17 del 14/09/2020
Vista la comunicazione n.18 del 14/09/2020
Considerato l'organico di diritto e di fatto per l'a.s.2022/2023 relativo al personale ATA;
Tenuto conto della struttura edilizia delle scuole facenti capo all'Istituto;
Tenuto conto delle esperienze e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Sentito il personale ATA;

PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del personale A.T.A. per l'a.s. 2022/2023.

Il Piano è articolato secondo i sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali:

- Prestazione dell'orario di lavoro;
- Distribuzione delle unità di personale e attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
- Intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Ai fini di un puntuale e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali per consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede le seguenti modalità di prestazione delle attività lavorative: orario flessibile, turnazione e organizzazione su 35 ore settimanali (qualora ricorrano le condizioni previste dal contratto). Le attività lavorative dovranno essere rese dal personale A.T.A. in ragione di 36 ore settimanali, funzionali all'orario di funzionamento della scuola. Di norma, sei ore continuative antimeridiane per sei giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiane prestate a completamento dell'orario d'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, secondo le esigenze di funzionamento della scuola. Quando l'orario giornaliero 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.

Direttore S.G.A.

L'orario del D.S.G.A., tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organismi istituzionali territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche, con gli Enti Locali, con gli organismi periferici territoriali del M.E.F., dell'INPDAP, dell'INPS, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico, volto tuttavia a garantire la piena efficienza del servizio. In linea di massima osserverà orario antimeridiano dalle ore 07.30 alle ore 13.30 per sei giorni.

Esso, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità e turnazione onde consentire, nell'ottica di una costante sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione giuridico-amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza ed economicità. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio potranno essere retribuite unicamente, su autorizzazione motivata del Dirigente Scolastico, facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del FIS salvo che il DSGA non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art.54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

Assistenti Amministrativi

In linea di massima orario antimeridiano dalle 07.15/8.30 alle 13.15/14.30 per sei giorni.

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni). È prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti amministrativi in orario mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata allo svolgimento di attività istituzionali, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo di Istituto. Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e in subordine della rotazione.

Il ricevimento del pubblico si effettua, da parte della Segreteria in orario antimeridiano tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 12,00 alle ore 13,30, sabato dalle ore 8,00 alle ore 10,00; pomeridiano il mercoledì dalle ore 15,00 alle ore 17,00.

Collaboratori Scolastici

L'orario di servizio viene concordato con il personale su 5 giorni o su 6 giorni a seconda del plesso di servizio. Di norma l'orario antimeridiano viene effettuato dalle ore 07.30 alle ore 13.30 per sei giorni. La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni). È prevista la prestazione del servizio di tutti i collaboratori scolastici in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario

pomeridiano sarà collegata allo svolgimento di attività istituzionali, dalle progettualità del POF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo di Istituto. Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e in subordine della rotazione.

Disposizioni comuni a tutto il personale ATA

Ritardi – Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo stesso. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazioni non inferiori alla mezz'ora.

Prestazioni in orario aggiuntivo – Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo, si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal D.S.G.A. In tutti gli altri casi si posticipa o si anticipa l'inizio del proprio turno di servizio.

Recuperi e riposi compensativi – Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario (compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo di Istituto) o il recupero di tali ore. Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante il periodo di sospensione delle attività didattiche o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola. Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento.

Permessi brevi – I permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario di servizio giornaliero possono essere concessi a domanda del dipendente, per particolari motivi personali e/o familiari. Il totale delle ore complessivamente fruite non potrà eccedere le 36 nel corso dell'anno scolastico. Il recupero delle ore di permesso fruite dovrà avvenire entro i due mesi successivi alla fruizione ed in relazione alle esigenze di servizio.

Orario flessibile – Ai sensi dell'art.52 del CCNL 24/07/2003, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nel caso in cui lo stesso orario non venga adottato dall'Istituzione scolastica, da parte dei dipendenti che trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari, preventivamente illustrate al Dirigente Scolastico ed al D.S.G.A., ne facciano specifica richiesta.

Sospensione attività didattiche – Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

Chiusure prefestive – In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibere del Consiglio di Istituto che prevedano la sospensione delle attività didattiche, le modalità di recupero delle ore non prestate saranno di norma riferite a rientri pomeridiani o compensati con ore eccedenti l'orario d'obbligo di servizio già effettuate o a richiesta con giornate di ferie.

Ferie – Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di maggio 2020. Compatibilmente con le esigenze di servizio si potranno frazionare le ferie in più periodi, la fruizione dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio 31 agosto. Per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico, potranno essere apportate variazioni alle singole richieste.

DISTRIBUZIONE DELLE UNITÀ DI PERSONALE E ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Servizi Amministrativi

Nell'anno scolastico 2022/2023 si propone l'attuale organizzazione dell'ufficio di segreteria, imperniata sul funzionamento di sportelli articolati in *front office previo appuntamento*, per il ricevimento dell'utenza esterna e degli allievi e per il ricevimento del personale dell'Istituto, nonché sull'organizzazione di distinti settori di competenza, tesi nel suo complesso al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

Si procederà ad un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche momenti specifici di formazione e aggiornamento professionale.

Organico di diritto: n. 6 unità dislocate presso gli uffici di Segreteria.

La dotazione organica per l'a.s. 2022/2023 del personale Assistente Amministrativo, è la seguente:

N.	DIPENDENTE		QUALIFICA
DSGA	SASSAROLI	VINICIO	DSGA
AA	SILVETTI	MARA	Assistente amministrativo T.I.
AA	*BELDOMENICO	PATRIZIA	Assistente amministrativo T.I. PART-TIME 33 ORE
AA	CRISPIANI	ANTONELLA	Assistente amministrativo T.I. PART-TIME 33 ORE
AA	POLZONETTI	DANIELA	Assistente amministrativo T.I.
AA	VESCOVI	GIULIANA	Assistente amministrativo T.I. PART-TIME 33 ORE
DFR	MARCONI	MALICA	Docente F.R. T.I.
AA	MERLI	ANNA MARIA	Assistente amministrativo T.I.
AA	TRITRINI	FABIOLA	Assistente amministrativo T.D. PART-TIME 33 ORE

*** ART.7 Procedura INPS Nuova Passweb pensioni - computi - riscatti – ricongiunzioni TFS**

Il lavoro del personale Amministrativo sarà organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente i criteri stabiliti dalla Contrattazione d'Istituto e: a) obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere, b) professionalità individuali delle persone; c) esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola), d) normativa vigente.

**INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI
DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE NEGLI UFFICI**

<p style="text-align: center;">AREA DIDATTICA</p> <p style="text-align: center;">SILVETTI MARA Orario 7,30 - 13,30</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Anagrafe Nazionale Studenti • Credenziali Registro Elettronico, • Scrutini formato elettronico • Documento di Valutazione, Certificazione di competenze, Documento orientativo • Circolari Docenti e Famiglie (in collaborazione con Ufficio supporto Didattica e protocollo) • Alunni scuola secondaria: iscrizione, Nulla osta, certificate, fascicoli personali • Alunni scuola Primaria: iscrizione, Nulla osta, certificate, fascicoli personali • Alunni scuola Infanzia: iscrizione, Nulla osta, certificate, fascicoli personali • Gestione autorizzazione entrata/uscita alunni • Assicurazione alunni; • Pratiche somministrazione farmaci (in collaborazione Ufficio supporto Didattica e Protocollo) • Stampa Diplomi, • Front-Office Alunni • Libri di testo, Piattaforma AIE • Cedole librarie • Obblighi Vaccinali • Iscrizioni alunni a.s. 2022/2023 • Infortuni alunni - Gestione Inail/Sicurezza Scuola; • Prove INVALSI scuola Primaria e Secondaria: registrazioni, questionari famiglie, immissione dati • Organi Collegiali: istruttoria, materiali e apposizione verbali nel registro • Esami di Stato conclusivi I ciclo istruzione gestione procedura e allestimento documenti; • Educazione Parentale • Viaggi di Istruzione –Nomina accompagnatori/lettere famiglie • Gestione protocollo di competenza
In caso di assenza sostituito con disposizione DSGA	
<p style="text-align: center;">AREA PERSONALE DOCENTE</p> <p style="text-align: center;">POLZONETTI DANIELA Orario 8,00 14,00</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nomina <u>Personale docente supplente</u>, • nomine e contratti, • fascicoli personali, • decreti, • Controlli di veridicità delle dichiarazioni dei Docenti • Graduatorie di Istituto Docenti • pratiche infortuni personale a T.D, • rilevazioni mensili assenze; • rilevazione annuale Legge 104; • Comunicazioni al Centro per l'impiego Supplenze brevi; • Rilevazioni scioperi; • contatti con Ragioneria Territoriale dello Stato • Gestione docenti MAD • Ferie e permessi brevi personale Docente • Raccolta modulistica per gestione personale docente (cambi turno, ore permesso, ore eccedenti, sostituzioni colleghi assenti)

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione protocollo di competenza
	In caso di assenza sostituita con Patrizia Beldomenico, in assenza della quale interviene il DSGA
<p>AREA PERSONALE DOCENTE</p> <p>BELDOMENICO PATRIZIA Orario Dal lunedì al venerdì 7.30 – 13.30 Lunedì 14.00-17.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Istruttoria assunzioni Personale docente di ruolo ed incaricato annuale (tranne nomine): • Contratti e decreti, • Graduatorie docenti IRC • fascicoli personali Docenti, • Riscatti-ricostruzioni carriera-pensioni Docenti/ATA (in collaborazione con DSGA) • Trasferimenti docenti • pratiche infortuni Docenti, • rilevazione annuale Legge 104. • comunicazioni al Centro Impiego • Referente procedura-nuova passweb INPS • Organico docenti • Sciopnet • Assenze net • Decreti personale Docenti Ragioneria Territoriale dello Stato • RegISTRAZIONI fonogrammi • Gestione Docenti in anno di prova • Ferie e permessi brevi personale Docente • Raccolta modulistica per gestione personale docente (cambi turno, ore permesso, ore eccedenti, sostituzioni colleghi assenti) • Rapporti con USR per le Marche • Gestione protocollo di competenza •
	In caso di assenza sostituito con disposizione DSGA
<p>SUPPORTO AREA DIDATTICA MARCONI MALICA Orario 8,00 -14,00 Dal lunedì al sabato</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione convocazione incontri con le famiglie per PDP • Invio comunicazioni P.E.I. • Raccolta documentazione PDP e PEI (archivio Segreteria) • Gestione protocollo di competenza • Invio Convocazione/comunicazione alunni bisogni speciali, GLI e GLH, rapporti con ASUR, UMEE e specialisti • Circolari Docenti e Famiglie (in collaborazione con Ufficio Didattica) • Pubblicazione comunicazioni sul sito; • Comunicazioni docenti sul registro elettronico; • Gestione scioperi • Gestione assemblee sindacali • Gestione protocollo di competenza • INVALSI
	In caso di assenza sostituito con disposizione DSGA
<p>AREA AFFARI GENERALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Smistamento posta • Uscite didattiche nel territorio. • Gestione rapporti con i Comuni dell'Istituto Comprensivo, con Associazioni ed Enti Vari*; • Gestione corsi di formazione e aggiornamento personale docente ed ATA;

<p>CRISPIANI ANTONELLA</p> <p>Orario Dal lunedì al venerdì 8,00 – 14,36</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nomine Incarichi docenti • Sicurezza: tenuta e controllo della documentazione e registri; rapporto con Preposti, ASPP • Aggiornamento nominativi personale per corsi Primo Soccorso ed Antincendio (D.Lgs.81/2008). • Elezioni triennali RSU • Gestione protocollo di competenza • Pratiche di carattere generale <p>SUPPORTO UFFICIO PERSONALE PER:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Istruttoria assunzioni Personale docente supplente,</u> • nomine e contratti, • graduatorie; • Comunicazioni al Centro per l'impiego;
In caso di assenza sostituito con disposizione DSGA	
<p>AREA ACQUISTI E SUPPORTO AREA CONTABILE</p> <p>VESCOVI GIULIANA</p> <p>Orario Dal lunedì al venerdì 7,30 – 13,30 Mercoledì 14,00-17,00</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione elaborazioni e controllo Certificazione Unica, elaborazioni e controllo 770; • Dichiarazione annuale IRAP; • Gestione ordini Mercato Elettronico e Consip, • Richieste CIG e DURC relativi agli ordini; • Gestione acquisti (in collaborazione con DS e DSGA); • Inserimento beni inventariabili e relativo controllo annuale inventario; • Aggiornamento programmi AXIOS (inventario-magazzino); • Gestione invio/Spedizione servizio postale • Supporto tecnico-gestionale PC della Segreteria Amministrativa, della rete e delle stampanti; Segnalazioni e supporto a tecnici esterni • Gestione, ricognizione, controllo e sistemazione materiale acquistato uso Ufficio (carta, cancelleria, materiale igienico e sanitario); • Gestione contributo volontario delle famiglie: predisposizione modello riepilogativo e comunicazione ai docenti • Inventario e discarica dei beni in disuso • Verbali di collaudo • TFR • Gestione protocollo di competenza • UNIEMENS-ListaPosPA • Rendicontazioni progetti PTOF
In caso di assenza sostituito con disposizione scritta DSGA	
<p>AREA CONTABILE AREA PERSONALE ATA</p> <p>MERLI ANNA MARIA</p> <p>Orario Dal lunedì al sabato 8,30 – 14,30</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione sostituzione personale, CONVOCAZIONI ATA • Collaborazione DS e DSGA per contabilità generale • Supporto area gestione organizzativa contabile dei progetti: • Attività PTOF, attività extracurricolari, laboratori, esperti esterni (Inglese, madrelingua, Francese, Musica, etc.) -bando di gara-determina e avvisi pubblici esperti esterni -contratti – Rendicontazioni progetti PTOF • Supporto generale alla gestione organizzativa-amministrativa-contabile dei progetti: gestione rapporti famiglie, elenchi alunni e atti amministrativi: laboratori extracurricolari potenziamento inglese e francese, aree a rischio • Viaggi di Istruzione – Gestione Completa • ANAGRAFE PRESTAZIONI • Fascicoli personali, ATA; • Pratiche infortuni, ATA;

	<ul style="list-style-type: none"> • Istruttoria assunzioni Personale ATA • Cartellini mensili personale ATA, • Graduatorie, ATA; • Modulistica per gestione ATA (registri firme per programmazioni sostituzioni colleghi assenti, ore permesso, ore eccedenti, ecc) • Nomine, contratti e decreti ATA • Rilevazione annuale legge 104, ATA • Gestione Pago in rete • Gestione protocollo di competenza
<p>TRITRINI FABIOLA Orario mercoledì 14,00 -17,00 sabato 7,30-13,30</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supporto affari generali (sabato) ▪ Supporto area personale (mercoledì)

DISTRIBUZIONE COLLABORATORI

PLESSO	N. COLLABORATORI SCOLASTICI
SCUOLA SECONDARIA "SPONTINI" - POLVERIGI	N.4 (36 ORE) n.1 (10 ORE)
SCUOLA INFANZIA "COLORELLA" – POLVERIGI	N.3 (36 ORE)
SCUOLA PRIMARIA "IV NOVEMBRE" – AGUGLIANO	N.6 (36 ORE) N.1 (11 ORE) N.1 (15 ORE)
SCUOLA INFANZIA "GIROTONDO" – AGUGLIANO	N.3 (36 ORE)
SCUOLA SECONDARIA "MANZONI" – CAMERATA PICENA	N.1 (36 ore)+N.1 (10 ORE) N.1 (6 ORE)
SCUOLA PRIMARIA "LEOPARDI" – CAMERATA PICENCA	N.2 (36 ore) N. (26 ORE)
SCUOLA INFANZIA "L'AQUILONE" – CAMERATA PICENA	N.2 (36 ore) + N.1 (26 ORE)

Saranno distribuiti in base:

- 1) numero complessivo alunni
- 2) presenza di alunni in situazione di disabilità
- 3) presenza di spazi riservati alle attività sportive
- 4) presenza di uffici.

Considerando le esigenze organiche delle singole scuole e la necessità di utilizzare le risorse umane a disposizione attribuendo loro un'equa ripartizione dei carichi di lavoro si propone la seguente distribuzione del personale:

COLLABORATORI SCOLASTICI

La dotazione organica dei collaboratori scolastici per l'a.s. 2022/23 è la seguente:

1	ANGELETTI	SONIA	COLLABORATORE SCOLASTICO T.I. 36 ore	
2	BELARDINELLI	LAURA	COLLABORATORE SCOLASTICO T.D. Part-time 11 ore	
3	BELVEDERESI	MARIA TERESA	COLLABORATORE SCOLASTICO T.I. 36 ore	*
4	BERARDI	CATIA	COLLABORATORE SCOLASTICO T.I. 36 ore	
5	CASTELLANO	SABRINA	COLLABORATORE SCOLASTICO T.I. 36 ore	
6	CAZZATO	CARLO	COLLABORATORE SCOLASTICO T.D. Part-time 15 ore	
7	CIATTAGLIA	FEDERICA	COLLABORATORE SCOLASTICO T.I. 36 ore	
8	CIATTAGLIA	FEDERICA	COLLABORATORE SCOLASTICO T.I. 36 ore	
9	CIAVATTELLA	LORELLA	COLLABORATORE SCOLASTICO T.I. 36 ore	
10	CIPRIANI	MARIKA	COLLABORATORE SCOLASTICO T.D. 36 ore	
11	COACCI	NADIA	COLLABORATORE SCOLASTICO T.I. 36 ore	

12	CROCIANI	IVANA	COLLABORATORE SCOLASTICO T.I. 36 ore	
13	FERRI	FLORINDA	COLLABORATORE SCOLASTICO T.I. 36 ore	*
14	GIORDANO	FRANCESCO	COLLABORATORE SCOLASTICO T.D. Part-time 6 ore	
15	MARCHEGIANI	DANIELA	COLLABORATORE SCOLASTICO T.I. 36 ore	
16	MARINI	RAFFAELA	COLLABORATORE SCOLASTICO T.D. 36 ore	
17	MARTINI	MERY	COLLABORATORE SCOLASTICO T.I. 36 ore	
18	MERIGIOLI	ALGIDA	COLLABORATORE SCOLASTICO T.I. Part-time 30 ore	
19	MORBIDONI	PATRIZIA	COLLABORATORE SCOLASTICO T.I. Part-time 30 ore	
20	NATALINI	MARIA TERESA	COLLABORATORE SCOLASTICO T.I. 36 ore	
21	NISI	SUSANNA	COLLABORATORE SCOLASTICO T.I. 36 ore	
22	RICCI	GIULIA	COLLABORATORE SCOLASTICO T.D. Part-time 32 ore	
23	RUVOLO	MARTINA	COLLABORATORE SCOLASTICO T.D. 36 ore	
24	SANTINELLI	MARIA GRAZIA	COLLABORATORE SCOLASTICO T.I. 36 ore	
25	SCARPINI	PAOLA	COLLABORATORE SCOLASTICO T.D. 36 ore	
26	TACCHI	ADRIA	COLLABORATORE SCOLASTICO T.I. Part- Time 30 ore	
27	TOCCACELI	LETIZIA	COLLABORATORE SCOLASTICO T.D. Part-time 10 ore	
28	VIOLINI	GABRIELLA	COLLABORATORE SCOLASTICO T.I. 36 ore	*

***ART.7:** assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione degli interventi di primo soccorso

ASSEGNAZIONI COMPITI

SCUOLA INFANZIA COLORELLA		
Collaboratori	LOCALI DI COMPETENZA	ORE
FERRI FLORINDA Dal Lunedì-al Venerdì: h 7,30 - 14,42 h. 8,30 – 15,42 h 9,48-17,00	Sezione Verde – Sezione Arancione – Corridoio tra le due sezioni Bagno Insegnanti Intermedio – Palestra e bagno annesso – Laboratorio tra Verde e Arancione	36
VIOLINI GABRIELLA Dal Lunedì-al Venerdì: h 7,30 - 14,42 h. 8,30 – 15,42 h 9,48-17,00	Sezione Gialla – Sezione Blu – Mensa – Palestra – Sezione Rossa – Corridoio Sezione Rossa	36
MARINI RAFFAELLA Dal Lunedì-al Venerdì: h 7,30 - 14,42 h. 8,30 – 15,42 h 9,48-17,00	Sezione Rossa – Palestra – Atrio – Mensa – Bagni Mensa – Bagni Entrata – Stanza Covid – Sezione Gialla – Corridoio Sezione Gialla	36

SCUOLA SECONDARIA via Santa Caterina - POLVERIGI		
Collaboratori	LOCALI DI COMPETENZA	ORE
TACCHI ADRIA Dal Lunedì –al Venerdì 7,45 – 13,45 8,00 - 14,00 8,30-14,30 9,00-15,00	PIANO PRIMO N.6 Aule del piano, Aula Covid, n.2 Bagni Alunni	30
SANTINELLI MARIA GRAZIA Dal Lunedì –al Sabato 7,45 – 13,45 8,00 - 14,00 8,30-14,30 9,00-15,00	PIANO TERZO N.6 Aule del piano, Bagni Alunni, Bagni Docenti, Atrio Ingresso 3° Piano, Ingresso piano superiore	36
NATALINI MARIA TERESA Dal Lunedì –al sabato 7,45 – 13,45 8,00 - 14,00 8,30-14,30 9,00-15,00	Aula Arte – Palestra – completamento pulizia locali sui primi due turni orario Sabato: sostituisce Tacchi Adria	36
BELVEDERESI MARIA TERESA Dal Lunedì –al Sabato 7,45 – 13,45 8,00 - 14,00 8,30-14,30 9,00-15,00	PIANO TERRA Aule n.1-2-3-4-5, Aula H, Ingressi, Atrio, Scale n.2 rampe, Bagni Alunni, Bagno Docenti, Corridoi	36
GIORDANA FRANCESCO Sabato 9,00-15,00	Aula Arte – Palestra – completamento pulizia locali sui primi due turni orario	6
TOCCACELI LETIZIA Dal Lunedì –al Venerdì 8,00-10,00	Vigilanza entrata	10

***Turnazione da svolgersi a rotazione**

SCUOLA INFANZIA IL GIROTONDO - AGUGLIANO		
Collaboratori	LOCALI DI COMPETENZA	ORE
CIAVATTELLA LORELLA Dal Lunedì al Venerdì Ore 7,30- 14,42 Ore 8,00 – 15,12 Ore 10,20-17,32	LOCALI DI TURNO	36
ANGELETTI SONIA Dal Lunedì al Venerdì Ore 7,30- 14,42 Ore 8,00 – 15,12 Ore 10,20-17,32	LOCALI DI TURNO	36
RUVOLO MARTINA Dal Lunedì al Venerdì Ore 7,30- 14,42 Ore 8,00 – 15,12 Ore 10,20-17,32	LOCALI DI TURNO	36

Turni alternati

SCUOLA PLESSO IV NOVEMBRE AGUGLIANO - ALA NUOVA		
Collaboratori	LOCALI DI COMPETENZA	ORE
*MARCHEGIANI DANIELA Dal Lunedì al Venerdì Ore 7,30- 14,42 Alternato Ore 10,00 – 17,12	1B – 2B-3B-4B-5B - Bagno Docenti – Bagno Mensa – n. 2 aule multimediali-corridoio attiguo alle aule - laboratorio – Sala Insegnanti – Laboratorio di Informatica – Biblioteca – Aula covid- Mensa –Atrio - scale	36
*CIATTAGLIA FEDERICA Dal Lunedì al Venerdì Ore 7,30- 14,42 Alternato Ore 10,00 – 17,12	1B – 2B-3B-4B-5B - Bagno Docenti – Bagno Mensa – n. 2 aule multimediali-corridoio attiguo alle aule - laboratorio – Sala Insegnanti – Laboratorio di Informatica – Biblioteca – Aula covid- Mensa –Atrio - scale	36
CIPRIANI MARIKA Dal Lunedì al Venerdì Ore 12,00- 18,00	1B – 2B-3B-4B-5B - Bagno Docenti – Bagno Mensa – n. 2 aule multimediali-corridoio attiguo alle aule - laboratorio – Sala Insegnanti – Laboratorio di Informatica – Biblioteca – Aula covid- Mensa –Atrio - scale	36
CAZZATO CARLO Dal Lunedì al Venerdì ore 7,30-10,00	Vigilanza Ingresso	12,5
*Turni Alterni		

**

*

SCUOLA PRIMARIA IV NOVEMBRE AGUGLIANO– ALA VECCHIA		
Collaboratori	LOCALI DI COMPETENZA	ORE
COACCI NADIA dal lunedì al sabato h.07,30 -13,30 mercoledì a turno 11,30-17,30	Aule 3E-3D-5A-Bagni M/F-Bagno Insegnanti -Aula di informatica-biblioteca – scale per I piano	36
MORBIDONI PATRIZIA dal lunedì al venerdì h.07,30 -13,30 mercoledì a turno 11,30-17,30	Aule 5E- 4D – 5D Aule sostegno piano terra– bagni maschi/femmine – corridoio – entrata interna/esterna	30
MERIGIOLI ALGIDA dal lunedì al venerdì h.07,30 -13,30 mercoledì a turno 11,30-17,30	Aule 2C – 2°-4D – Bagni m/f piano terra – corridoi	30
CIPRIANI MARIKA Sabato 7,30-13,30 ala vecchia	Sorveglianza e pulizia	6
BELARDINELLI LAURA mercoledì 14,00 -18,00 sabato 7,30-12,30	Vigilanza ingresso – Pulizia aule	11
CAZZATO CARLO Sabato ore 07,30- 10,00	Vigilanza ingresso	2,5

SCUOLA INFANZIA L’AQUILONE – CAMERATA PICENA		
Collaboratori	LOCALI DI COMPETENZA	ORE
NISI SUSANNA Dal Lunedì al Venerdì h 7,48 -15,00 h 8,18-15,30 h 9,48-1700	Apertura Plesso – Area Mensa – Bagno adulti – Aula Covid – Bagno 4 anni	36

MARTINI MERY Lunedì al Venerdì h 7,48 -15,00 h 8,18-15,30 h 9,48-1700	Aula 3 anni – Bagno – Corridoio – Giochi Esterni	36
CASTELLANO SABRINA** Lunedì al Venerdì h 7,48 -15,00 h 8,18-15,30 h 9,48-1700	Aula 3 anni – Aula 5 anni – Bagno - Corridoio	27.15
* turni abbinati ** dalle ore 12,30 alle 14,15 presta servizio alla scuola secondaria “Manzoni”		

SCUOLA PRIMARIA LEOPARDI – CAMERATA PICENA		
Collaboratori	LOCALI DI COMPETENZA	ORE
BERARDI CATIA Dal Lunedì al Venerdì h 7,45 – 14,57*	TUTTI I LOCALI SCOLASTICI PALESTRA	36
CROCIANI IVANA Dal Lunedì al Venerdì h 9,48 – 17,00*	TUTTI I LOCALI SCOLASTICI PALESTRA	36
RICCI GIULIA Lunedì h 11,00 – 17,00* dal martedì al venerdì h 12,00-17,00	TUTTI I LOCALI SCOLASTICI PALESTRA	26

*Turni alternati

SCUOLA SECONDARIA MANZONI – CAMERATA PICENA		
Collaboratori	LOCALI DI COMPETENZA	ORE

<p>SCARPINI PAOLA Dal Lunedì al Sabato h 7,40 -13,40</p>	<p>sorveglianza e pulizia piano terra: classi 1G, 3F, aula arte, corridoio, 2 bagni alunni, aula docenti, scale</p>	<p>36</p>
<p>CASTELLANO SABRINA Dal Lunedì al Venerdì Dalle ore h 12,30 -14,15</p>	<p>secondaria Camerata: pulizia primo piano classi 2F, 2G, 3F, aula insegnanti per il sostegno, bagno docenti, 2 bagni alunni, corridoio</p>	<p>8.45</p>
<p>RICCI GIULIA Sabato h 7,45-13,45</p>	<p>pulizia primo piano classi 2F, 2G, 3F, aula insegnanti per il sostegno, bagno docenti, 2 bagni alunni, corridoio PALESTRA SCUOLA PRIMARIA LEOPARDI ore 7,45-12,30</p>	<p>6</p>

Il lavoro del personale A.T.A. collaboratore scolastico sarà organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, alla sostituzione dei colleghi assenti, ai progetti di ampliamento e potenziamento del POF, agli incarichi per funzioni aggiuntive e per funzioni miste.

TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI DOVRANNO ASSICURARSI GIORNALMENTE CHE LE USCITE DI SICUREZZA RISULTINO PERFETTAMENTE FRUIBILI SIA INTERNAMENTE CHE ESTERNAMENTE

ORARIO DI LAVORO Scuola dell'infanzia – tutti i giorni (dal lunedì al venerdì)

Nella scuola dell'infanzia l'orario di lavoro è stabilito in 7 ore e 12 minuti articolato su cinque giorni settimanali. Prima dell'inizio della mensa tutto il personale presterà servizio in turno unico dalle ore 7,30 alle 14,42.

Nel periodo compreso generalmente tra il termine delle lezioni ed il 31 Agosto per la Scuola primaria e tra il 5 Luglio e il 31 Agosto per la Scuola Materna i servizi ausiliari potranno essere depotenziati prevedendo un numero ridotto di personale ausiliario.

Sarà comunque assicurato il servizio di apertura e chiusura dei locali della sede centrale e il funzionamento degli uffici di direzione e di segreteria nonché il controllo saltuario delle sezioni staccate.

NORME DI CARATTERE GENERALE

Orario di lavoro

La presenza in servizio sarà attestata mediante rilevatori marcatempo sia all'ingresso che all'uscita.

Eventuali uscite durante l'orario di lavoro dovranno essere preventivamente autorizzate.

I dipendenti sono tenuti a comunicare le proprie assenze all'inizio dell'orario di lavoro e a recapitare in segreteria, nei termini previsti dal contratto, i documenti giustificativi.

Il lavoro del personale A.T.A. collaboratore scolastico sarà organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, alla sostituzione dei colleghi assenti, ai progetti di ampliamento e potenziamento del POF, agli incarichi per funzioni aggiuntive.

SERVIZI	COMPITI
<p>Rapporti con gli alunni</p>	<p>Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi l'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante e durante il ricevimento del pubblico. Ordinaria vigilanza ed assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche.</p> <p>Concorso in occasione dello spostamento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori.</p> <p>Ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche e nelle uscite da esse nonché all'uso dei servizi igienici.</p> <p>Attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini della scuola materna nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. In caso di infortunio occorso agli alunni i collaboratori scolastici potranno prestare il primo soccorso su istruzioni impartite dal docente e/o dal referente sul primo soccorso. Per nessun motivo agli alunni potranno essere somministrati medicinali o sostanze di alcun genere. Il personale deve effettuare il controllo della cassetta del primo soccorso, accertando sia la consistenza del materiale necessario, sia la validità-data di scadenza dello stesso. Eventuali carenze di prodotti dovrà essere tempestivamente comunicata all'Ufficio Segreteria.</p>
	<p>Sorveglianza degli ingressi interni ed esterni della scuola. Apertura e chiusura dei locali scolastici Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria. I collaboratori scolastici dovranno porre attenzione affinché l'atrio di ingresso non resti mai</p>

Sorveglianza generica locali

incustodito, in quanto è preciso compito del collaboratore scolastico sorvegliare l'accesso ai locali della scuola da parte di persone estranee. Nessuna persona estranea dovrà accedervi senza autorizzazione. I genitori saranno ammessi nei locali scolastici per i colloqui con gli insegnanti, solo nelle ore stabilite o comunque previa

autorizzazione dei docenti interessati. I collaboratori scolastici devono provvedere quotidianamente, alle seguenti funzioni: apertura e chiusura della scuola; prima della chiusura accertarsi che porte, luci e finestre dell'edificio siano chiuse e verificare che non ci siano persone nei locali; attivazione/disattivazione, se esistenti, dei sistemi di allarme; sistemazione, negli appositi locali dei sussidi didattici, delle attrezzature e degli strumenti utilizzati; verificare che le aule speciali (laboratori, tecnica ecc.) e tutte le postazioni siano chiuse; verificare che tutte le chiavi in custodia siano state riconsegnate. Informazione all'utenza: i collaboratori scolastici rivestono un ruolo fondamentale nelle modalità di comunicazione dell'Istituto, in quanto, in molte occasioni risultano essere il primo contatto con gli utenti. I suddetti adempimenti sono strettamente legati alla normativa sulla privacy.

Pulizia di carattere materiale

Pulizia locali scolastici, spazi scolastici ed arredi anche con mezzi meccanici. Spostamento suppellettili. Il personale collaboratore scolastico provvederà: A) quotidianamente a: arieggiare tutti i locali scolastici; pulire l'ingresso della scuola; spazzare e lavare tutti i pavimenti); lavare i ripiani dei banchi, lavagne, tavoli, scrivanie ed armadietti collocati nell'edificio scolastico; pulizia dei sussidi didattici esistenti (computers, calcolatrici, televisori, etc.); nei servizi igienici oltre alla spazzatura e al lavaggio dovrà essere garantita la pulizia delle pareti piastrellate e degli accessori da bagno (specchi, porta scopini, etc), collocare negli appositi spazi la carta igienica, sapone e salviette; pulire i davanzali delle finestre; rimuovere eventuali ragnatele; battere ed aspirare tappeti, zerbini, etc.; lavare porte e pulire le maniglie; vuotare i cestini ed eventuali altri contenitori. B) Mensilmente: lavare i vetri delle finestre comunque raggiungibili. E' vietato sporgersi dalle finestre per la pulizia dei vetri; pulizia dei radiatori, ringhiere, davanzali esterni.

Al termine dei lavori di pulizia il materiale dovrà essere riposto nei locali individuati e chiusi in modo tale che non siano accessibili agli alunni.

I cortili scolastici e gli spazi esterni dovranno essere tenuti costantemente puliti da rifiuti, cartacce o altro materiale. La pulizia dei cortili dovrà essere effettuata con particolare cura ed attenzione, dopo i periodi in cui gli allievi effettuano la ricreazione all'esterno dell'edificio scolastico. Sarà messo a disposizione del personale tutto il materiale e le attrezzature necessario per il proprio servizio di pulizia.

	Sarà cura del personale segnalare all'Ufficio: l'eventuale esaurimento delle scorte; i materiali ritenuti non conformi alle disposizioni di legge; un'eccessiva quantità di materiali ritenuti infiammabili.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni mobili e immobili
Servizi di centralino - accoglienza-sorveglianza - Supporto amministrativo	Fornire informazioni di primo livello-gestire l'accoglienza dell'utenza esterna che ha necessità di accedere alla scuola, rispondere alle chiamate telefoniche producendo eventuali annotazioni, svolgere servizio di sorveglianza dando immediata comunicazione alla direzione di eventuali anomalie. Duplicazione atti -Predisposizione e sistemazione sussidi didattici - Assistenza docenti -Assistenza progetti (POF)-notifica circolari interne e verifica affinché tutto il personale prenda visione delle Circolari – Distribuzione degli avvisi agli alunni e alle famiglie.

IGIENE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

In ordine all'igiene e alla sicurezza, ai collaboratori scolastici è attribuito altresì uno specifico impegno derivante dal profilo professionale:

- Nello svolgimento del servizio, il personale dovrà adottare tutte le precauzioni ed osservare le disposizioni di legge circa la previsione e prevenzione degli infortuni sul lavoro.
- Il personale, sul posto di lavoro, deve indossare abiti e calzature idonee secondo le disposizioni della Legge 81/2008.
- E' vietato sporgersi dalle finestre per la pulizia dei vetri; pulizie delle veneziane; pulizia dei radiatori, ringhiere, davanzali esterni, apparecchi fissi di illuminazione.
- Al termine dei lavori di pulizia il materiale rimasto e i carrelli dovranno essere riposti nei locali individuati e chiusi in modo tale che non siano accessibili agli alunni.
- Il personale dovrà controllare quotidianamente, all'inizio del 1° turno di servizio, tutti i locali scolastici per verificare eventuali danni che potrebbero essersi verificati durante la notte (es. allagamenti, furti, etc.) ed urgentemente segnalare eventuali anomalie riscontrate.

OBBLIGHI DEL DIPENDENTE E CODICE DISCIPLINARE

Si fa riferimento e si rinvia alla lettura degli articoli 92 e 95 del CCNL 29/11/2007.

Si ricorda che il codice disciplinare è pubblicato sul sito web della scuola www.icpolverigi.edu.it

DISPOSIZIONI COMUNI

Tutto il personale dovrà mantenere un comportamento corretto e cordiale con l'utenza ed è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo

di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i propri colleghi, personale docente, DSGA e Dirigente Scolastico.

- In caso di necessità e/o assenza si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio.
- Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza, si provvederà con specifici ed appositi atti o provvedimenti.
- Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro assegnato, se non previa autorizzazione.
- Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto al D.S.G.A..
- Tutte le attività devono essere svolte nel rispetto delle norme sulla privacy (D.Lgs. n° 196/03 e successive modifiche ed integrazioni) e sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (L.626/94- T.U. n.81/2008).

Polverigi, 04 gennaio 2023



Il Direttore SGA

Vinicio Sassaroli