

ISTITUTO COMPRENSIVO MARCO POLO

Via Luigi Fabbri, 1 - 60044 **FABRIANO** (AN)
Tel. 0732 21971 Fax 0732 4797 C.F. 90016680424

sito web: icmpolo.edu.it e-mail: anic84600e@istruzione.it PEC: anic84600e@pec.istruzione.it

Prot. 10237.II.6

Fabriano, 30/10/2023

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

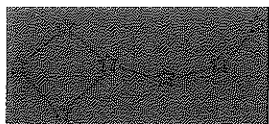
Prof. Antonello Gaspari

OGGETTO: *Piano delle attività del personale ATA a. s. 2023 / 2024 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.*

PROPOSTA DEL PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA a.s. 2023/2024

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO il D.Lgs. 297/94;
VISTO il CCNL del 04/08/1995;
VISTO il D.Lgs. 242/96;
VISTO il D.M. 292/96;
VISTA la Legge 59/1997 art. 21;
VISTO il D.M. 382/98;
VISTO il DPR 275/1999 art. 14;
VISTO il CCNL del 26/05/1999;
VISTO il CCNI del 31/08/1999;
VISTO il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
VISTO il D.Lgs. 150/2009
VISTO il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
VISTO l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006 art. 4;
VISTO il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
VISTO il D.Lgs. 81/2008;
VISTE le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
VISTO il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
VISTO il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
VISTO l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
TENUTO CONTO delle strutture edilizie dei vari edifici in capo a questo Istituto;



ISTITUTO COMPRESIVO MARCO POLO

Via Luigi Fabbri, 1 - 60044 **FABRIANO** (AN)
Tel. 0732 21971 Fax 0732 4797 C.F. 90016680424

sito web: icmpolo.edu.it e-mail: anic84600e@istruzione.it PEC: anic84600e@pec.istruzione.it

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 31/08/2023;

propone

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

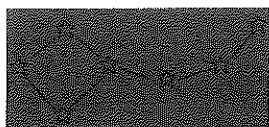
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	3 organico di diritto 1 36 h fino al 31/08 1 36 h fino al 30/06
Collaboratori Scolastici	14 organico di diritto di cui n. 7 unità a 30 h settimanali 3 36 h fino al 30/06 di cui 1 DDG 935 del 29/08/2023 posti in deroga per SICUREZZA 1 36 h fino al 31/12 legge 10/08/2023, n. 112 (PNRR) 2 24 h fino al 30/06 1 18 h fino al 30/06 in deroga DDG 935 del 29/08/2023 posti in deroga per SICUREZZA 1 12 h fino al 30/06 in deroga DDG 1530 del 30/08/2022
Assistente Tecnico	1 6h settimanali DDG 346 dell'11/05/2023

ASSEGNAZIONE DEGLI ORARI DI LAVORO E DELLE MANSIONI

Direttore S.G.A.

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.



ISTITUTO COMPRENSIVO MARCO POLO

Via Luigi Fabbri, 1 - 60044 **FABRIANO** (AN)
Tel. 0732 21971 Fax 0732 4797 C.F. 90016680424

sito web: icmpolo.edu.it e-mail: anic84600e@istruzione.it PEC: anic84600e@pec.istruzione.it

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Orario

Tenuto conto della complessa articolazione e della diversificazione degli impegni sia interni che esterni all'Istituto l'orario del DSGA sarà improntato, in accordo con il DS, alla massima flessibilità sempre nel rispetto dell'orario d'obbligo di 36 ore settimanali con eventuali rientri per esigenze di servizio autorizzate dal Dirigente Scolastico con eventuale diritto al riposo compensativo.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

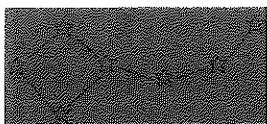
L'A.A. svolge la propria attività nell'ufficio segreteria situato nella sede centrale di Fabriano. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha inoltre autonomia operativa nell'ambito del proprio settore in base alle direttive e istruzioni ricevute dal DSGA che rimane comunque a disposizione per eventuali chiarimenti in merito e su formale richiesta può operare con l'A.A. per il disbrigo di un procedimento. Può essere inviato su autorizzazione del DS o del DSGA a tenere corsi di formazione o aggiornamento organizzati dal MIUR o da Organizzazioni private nell'ambito dell'accrescimento professionale o per esigenze dirette dell'ufficio.

Indicazioni generali

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento dati – D. Leg.vo 196/2003 - Privacy.

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- ☐ Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
- ☐ Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
- ☐ Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- ☐ Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- ☐ Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;



ISTITUTO COMPRENSIVO MARCO POLO

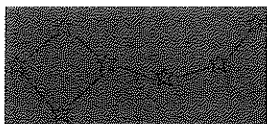
Via Luigi Fabbri, 1 - 60044 **FABRIANO** (AN)
Tel. 0732 21971 Fax 0732 4797 C.F. 90016680424

sito web: icmpolo.edu.it e-mail: anic84600e@istruzione.it PEC: anic84600e@pec.istruzione.it

- ☐ Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- ☐ Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- ☐ Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- ☐ Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- ☐ Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- ☐ Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- ☐ Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- ☐ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- ☐ Non salvare file o cartelle nel DESKTOP;
- ☐ Non lasciare dispositivi di archiviazione (pendrive/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- ☐ In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- ☐ Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- ☐ Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- ☐ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- ☐ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - ☐ originale
 - ☐ composta da otto caratteri;
 - ☐ che contenga almeno un numero;
 - ☐ che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili;
- ☐ curare la conservazione della propria *password* ed evitare di comunicarla ad altri;
- ☐ cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- ☐ modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- ☐ trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- ☐ spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- ☐ non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;



ISTITUTO COMPRENSIVO MARCO POLO

Via Luigi Fabbri, 1 - 60044 FABRIANO (AN)
Tel. 0732 21971 Fax 0732 4797 C.F. 90016680424

sito web: icmpolo.edu.it e-mail: anic84600e@istruzione.it PEC: anic84600e@pec.istruzione.it

- ❑ comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- ❑ non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- ❑ non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- ❑ utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile
 - controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatario prima di inviare dati personali

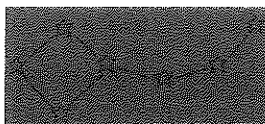
Orari di servizio del personale amministrativo

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore 7:30 alle ore 13:30 o dalle 08:00 alle 14:00.

Valutata l'opportunità che l'Ufficio di Segreteria resti aperto al pubblico di pomeriggio almeno una volta a settimana al fine di offrire un miglior servizio all'utenza, si è deciso, in accordo con il personale, che il suddetto giorno sia il giovedì pomeriggio. Pertanto in tale giorno le assistenti amministrative si alterneranno svolgendo il seguente orario di servizio: dalle ore 12:00 alle ore 18:00. Sono fatti salvi eventuali rientri per motivazioni varie che devono comunque essere autorizzati dal D.S. o dal D.S.G.A.

L'orario di apertura al pubblico di norma sarà il seguente: dalle 10.00 alle 12.30 dal lunedì al sabato e il giovedì pomeriggio dalle ore 15:00 alle ore 17:30. Le ore prestate oltre il normale orario di lavoro devono essere autorizzate dal DS o dal DSGA e saranno recuperate con riposi compensativi in base alla normativa vigente.

Assistente Amministrativa	ORARIO	Ore settimanali
PENNONI CATIA	7:30 – 13:30 dal martedì al sabato	30
GENTILI LUCIA	8.00 – 14.00 dal lunedì al sabato	36
FRIGIO FEDERICO	8.00 – 14.00 dal lunedì al sabato	36
BORRI RITA	8.00 – 14.00 dal giovedì al sabato	18
PALAZZETTI GRAZIA	8.00 – 14.00 dal lunedì al sabato	36



ISTITUTO COMPRENSIVO MARCO POLO

Via Luigi Fabbri, 1 - 60044 FABRIANO (AN)
Tel. 0732 21971 Fax 0732 4797 C.F. 90016680424

sito web: icmpolo.edu.it e-mail: anic84600e@istruzione.it PEC: anic84600e@pec.istruzione.it

Ripartizione del lavoro

Tenendo presenti i quattro macrosettori su cui si basa il lavoro di segreteria (Protocollo, Alunni e Didattica, Personale, Contabilità e patrimonio), al fine di determinare una divisione equa del lavoro agli A.A. che ammontano a 4 unità in organico di diritto + 1 unità a completamento del part time di 30 ore di Pennoni Catia + 1 unità per n. 36 ore di cui n. 18 a completamento del part time di Borri Rita e n. 18 fino al 30/06 in deroga (DDG 935 del 29/08/2023), si è ritenuto opportuno, in accordo con le stesse A.A. e valutate le loro competenze nei vari settori, per il corrente anno scolastico di suddividere le mansioni nel seguente modo:

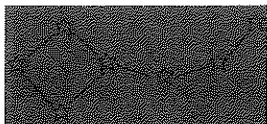
Ass. Amm.va Pennoni Catia dal martedì al sabato e Ass. Amm.va Palazzetti Grazia solo il lunedì

PROTOCOLLO

- Tenuta del registro di protocollo informatizzato e corrispondenza in arrivo e in partenza compresa posta elettronica anche certificata e comunicazioni intranet;
- Smistamento della posta al personale;
- Circolari interne (compresa pubblicazione on-line);
- Convocazione degli organi collegiali e relativa notifica agli interessati;
- Cura dell'archivio cartaceo e digitale;
- Rapporti con i comuni (Comunicazione dei guasti all'ente locale e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare, richieste pulmini, ecc.);

AREA ALUNNI

- Iscrizioni degli alunni e loro immatricolazione;
- Gestione registro matricolare;
- Tenuta dei fascicoli e documenti;
- Movimento alunni;
- Rilascio certificati;
- Esami di stato;
- Controllo alunni inadempienti l'obbligo scolastico;
- Tenuta del registro perpetuo dei Diplomi;
- Richiesta certificati attività sportiva;
- Avvisi alunni e famiglie sia formali che telefonici;
- Statistiche periodiche e finali, Anagrafe alunni al SIDI;
- Monitoraggi;
- Predisposizione dei tabelloni per gli scrutini;
- Elenchi per l'adozione dei libri di testo e relativa comunicazione all'AIE;
- Assicurazione alunni;
- Esoneri educazione fisica;
- Denunce d'infortunio alunni;
- Elezioni organi collegiali e RSU;
- Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti relativi all'area Alunni nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" ;
- Coordinamento dell'ufficio della didattica;



ISTITUTO COMPRENSIVO MARCO POLO

Via Luigi Fabbri, 1 - 60044 **FABRIANO** (AN)
Tel. 0732 21971 Fax 0732 4797 C.F. 90016680424

sito web: icmpolo.edu.it e-mail: anic84600e@istruzione.it PEC: anic84600e@pec.istruzione.it

- Gestione alunni con disabilità, H, DSA e BES;
- Organico;

Ass. Amm.va Gentili Lucia dal lunedì al sabato dalle 8:00 alle 14:00

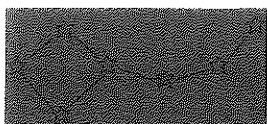
COORDINAMENTO AREA PERSONALE

- Gestione amministrativa del personale;
- Tenuta dello stato di servizio del personale;
- Trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni;
- Sostituzione personale assente;
- Dichiarazione servizi pre-ruolo
- Decreti di assenza;
- Rilevazioni;
- Visite fiscali su indicazione del Dirigente Scolastico;
- Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli personali;
- Pubblicazione mensile delle assenze sul sito web della scuola;
- Rendicontazione mensile delle ore tramite i fogli di presenza;
- Comunicazioni mensili delle assenze al sistema SIDI (tutto il PERSONALE);
- TFR pratiche pensione, fondo Espero;
- Dichiarazione servizi pre-ruolo, riscatti ENPAS;
- Ricostruzioni di carriera;
- Gestione PASSWEB;
- Pubblicazione dei tassi di assenza del personale;
- Tutte le altre attività non elencate concernenti la sfera del Personale della scuola;
- Gestione della nuova procedura area personale Nuvola.
- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA;
- Organico;
- Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line";
- Intensificazione per adempimenti amministrativi connessi alle nuove funzioni di reclutamento.

Ass. Amm. vo Frigio Federico dal lunedì al sabato dalle 8:00 alle 14:00

PERSONALE

- Sostituzione personale assente;
- Certificati di servizio;
- Convocazioni attribuzione supplenze;
- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione;
- Distribuzione modulistica varia personale interno;



ISTITUTO COMPRENSIVO MARCO POLO

Via Luigi Fabbri, 1 - 60044 FABRIANO (AN)
Tel. 0732 21971 Fax 0732 4797 C.F. 90016680424

sito web: icmpolo.edu.it e-mail: anic84600e@istruzione.it PEC: anic84600e@pec.istruzione.it

- Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti riguardanti l'area del personale nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
- Gestione giuridica area personale;
- Intensificazione per adempimenti amministrativi connessi alle nuove funzioni di reclutamento.
- Rendicontazione
- Compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA;
- Istruttoria per stipula dei contratti tramite SIDI con conseguente comunicazione obbligatoria al c.i.o.f. e pubblicazione all'albo del sito web dell'istituto;
- Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli personali;
- Tutte le altre attività non elencate concernenti la sfera del Personale della scuola;

Ass. Amm.va Palazzetti Grazia martedì e mercoledì dalle 8:00 alle 14:00

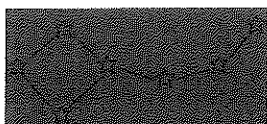
PERSONALE

- Pratiche per periodo di prova personale immesso in ruolo;
- Pass-web per INPS;
- Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti riguardanti l'area del personale nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
- Gestione del GDPR;
- Verifica contributi volontari famiglie;

Ass. Amm.va Borri Rita giovedì-venerdì-sabato

CONTABILITA' E PATRIMONIO

- Collabora con il DSGA per l'OIL Mandati di pagamento e reversali d'incasso;
- Bandi per il reclutamento del personale esterno;
- Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti;
- Gestione file xml L. 190/2012 ;
- Gestione del procedimento fatturazione elettronica;
- Predisposizione tabella trimestrale per l'Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione sull'AT;
- Istruzione del processo relativo alla negoziazione per l'acquisto di beni e servizi con relativa consultazione consip, richiesta preventivi anche tramite Mercato Elettronico e conseguente CIG e DURC, smistamento beni e relativo impegno in bilancio;
- Tenuta dei registri dell'inventario e carico e scarico dei beni;
- Aggiornamento PCC;
- Tenuta del registro delle fatture;
- Organizzazione del materiale per la rendicontazione dei Progetti;
- Cura e gestione del patrimonio – tenuta degli inventari;

**ISTITUTO COMPRESIVO MARCO POLO**

Via Luigi Fabbri, 1 - 60044 **FABRIANO** (AN)
 Tel. 0732 21971 Fax 0732 4797 C.F. 90016680424

sito web: icmpolo.edu.it e-mail: anic84600e@istruzione.it PEC: anic84600e@pec.istruzione.it

- Tenuta del registro dei contratti (parte acquisti beni e servizi) ;
- Decreti di nomina per affidamento incarichi retribuiti dal MOF;
- Anagrafe delle prestazioni;
- Determine di acquisto e ordini di acquisto;
- Collabora con il DSGA per la realizzazione di contratti;
- Collabora con il DSGA per la realizzazione di contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti;

Ass. Amm.va Grazia Palazzetti giovedì – venerdì – sabato dalle 8:00 alle 14:00

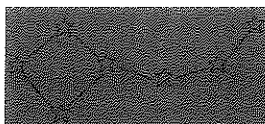
- Determine di acquisto e ordini di acquisto;
- Collabora con il DSGA per la realizzazione di contratti;
- Collabora con il DSGA per la realizzazione di contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti;
- Collabora con il DSGA per la gestione e realizzazione delle uscite didattiche e delle gite scolastiche;
- Ausilio all'attività di protocollo e gestione alunni e didattica nella giornata del lunedì;
- Ausilio nella gestione e rendicontazione dei progetti e dei PON;
- Supporto fornitura beni e servizi area alunni;
- Collaborazione per gestione magazzini;
- Gestione organizzativa di uscite didattiche/viaggi d'istruzione e visite guidate, preparazione elenchi partecipanti;
- Attività relative ai corsi di agg.to organizzati dall'I.C. e partecipazione di docenti a corsi esterni.

Gli orari della Segreteria vengono riassunti nella seguente tabella:

SEGRETARIA		COLLABORATORI SCOLASTICI			
	Gentili Lucia	35	LUN - SAB	1 unità	08,00 - 14,00
	Frigio Federico	16		1 unità	08,00 - 14,00
	Palazzetti Grazia	36		1 unità	08,00 - 14,00
	Pennoni Catia	30	MAR - SAB	1 unità	07,30 - 13,30
			POMERIGGIO A ROTAZIONE	1 unità	08,30 - 17,30
	Boni Rita	18	GIO - SAB	1 unità	08,00 - 14,00
		tot. 136			

COLLABORATORI SCOLASTICI

Il C.S. esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste.



ISTITUTO COMPRENSIVO MARCO POLO

Via Luigi Fabbri, 1 - 60044 FABRIANO (AN)
Tel. 0732 21971 Fax 0732 4797 C.F. 90016680424

sito web: icmpolo.edu.it e-mail: anic84600e@istruzione.it PEC: anic84600e@pec.istruzione.it

Vigilanza sugli allievi

Il collaboratore scolastico ha compiti di *accoglienza* e di *sorveglianza* degli alunni nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle lezioni, *durante la ricreazione ed il pasto nelle mense scolastiche*.

Il personale inoltre effettua la vigilanza temporanea:

- in caso di brevi, imprevedibili ed indispensabili uscite dall'aula del docente che ne dovrà fare esplicita richiesta;
- in caso di assenza di un insegnante fino all'arrivo dell'insegnante supplente.

I Collaboratori Scolastici sono tenuti alla sorveglianza degli alunni e a collaborare con gli insegnanti durante la ricreazione e nei cambi di lezione.

Prestano ausilio agli alunni portatori di handicap nell'accesso alla scuola, all'interno e all'uscita dalle stesse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

La vigilanza sugli allievi comporta la *necessità di segnalare* tempestivamente alla presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, e quant'altro.

Nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali e nei posti di pericolo.

L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata degli alunni dovrà essere verificata con controllo dell'autorizzazione scritta del genitore.

Potranno inoltre attuare la vigilanza sugli alunni non trasportati ma autorizzati dal Dirigente ad entrare prima dell'orario regolamentare per esigenze di famiglia.

Vigilanza sul patrimonio

All'inizio e al termine del servizio deve essere verificato:

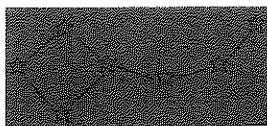
1. che siano presenti tutte le chiavi delle aule
2. che siano chiuse tutte le porte e le finestre
3. che sia inserito l'allarme nei locali dove esso è presente
4. che non siano presenti danneggiamenti agli arredi o in caso affermativo la situazione di danno va tempestivamente segnalata indicando l'autore del danno, se conosciuto.

Pulizia dei locali e delle adiacenze esterne

La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei pavimenti, dei corridoi, dei bagni e degli arredi (banchi, sedie, scrivanie, tavoli, lavagne etc...) evitando assolutamente che si depositi polvere e si formino ragnatele.

La pulizia dei vetri va effettuata, al bisogno e comunque almeno ogni 10 giorni lavorativi, utilizzando il lavavetri con manico telescopico, evitando, assolutamente di salire sui davanzali o di utilizzare scale, sedie etc.

Le adiacenze esterne vanno costantemente tenute sgombre da cartacce, foglie, e quant'altro.



ISTITUTO COMPRENSIVO MARCO POLO

Via Luigi Fabbri, 1 - 60044 **FABRIANO** (AN)
Tel. 0732 21971 Fax 0732 4797 C.F. 90016680424

sito web: icmpolo.edu.it e-mail: anic84600e@istruzione.it PEC: anic84600e@pec.istruzione.it

Particolare attenzione va riposta nella pulizia e nell'igiene dei bagni e delle aule, la sanificazione degli ambienti viene fatta giornalmente mentre quella dei bagni 2 volte al giorno (vedere paragrafo successivo PULIZIA DEI LOCALI E SANIFICAZIONE IN EMERGENZA COVID)

Supporto amm.vo e didattico

Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).

Particolari interventi non specialistici

Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico

Servizi esterni

Piccole commissioni presso: Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.

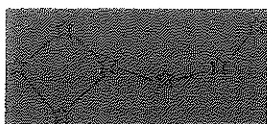
Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (artt. 46 tab A, 86 e 87)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale incarico.

Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento dati – D. Leg.vo 196/2003 - Privacy.

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

- Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti - o dispositivi informatici (tablet o PC) che li contengono - segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede/plesso e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:
 - PC di classe;
 - Certificati medici esibiti dagli alunni a qualsiasi titolo;
 - Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni e/o dei docenti.
- Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi cd, cartelle o altri materiali; in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di plesso/sede, provvedendo temporaneamente alla loro custodia.
- Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.
- Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.



ISTITUTO COMPRENSIVO MARCO POLO

Via Luigi Fabbri, 1 - 60044 **FABRIANO** (AN)
Tel. 0732 21971 Fax 0732 4797 C.F. 90016680424

sito web: icmpolo.edu.it e-mail: anic84600e@istruzione.it PEC: anic84600e@pec.istruzione.it

Sostituzione dei colleghi assenti

Il personale in servizio presso la scuola Primaria 'G. Mazzini' provvederà, a seguito di ordine di servizio del DSGA, alla sostituzione del personale assente presso le altre sedi con relativo compenso dal FIS da quantificare con la contrattazione d'Istituto.

PULIZIA E IGIENIZZAZIONE DI LUOGHI E ATTREZZATURE

Prima della riapertura della scuola, è stata effettuata una pulizia approfondita, ad opera dei collaboratori scolastici, di tutti i locali dei vari plessi.

Poiché la scuola è una forma di comunità che potrebbe generare focolai epidemici in presenza di un caso, a causa della possibile trasmissione per contatto, la pulizia con detergente neutro di superfici in locali generali va integrata periodicamente (una volta a settimana: mercoledì) con la disinfezione attraverso prodotti a base alcolica con azione virucida per disinfettare le superfici utilizzate di frequente (servizi igienici, scrivanie e tastiere, banchi e cattedre ove presenti, armadi e corrimano, pulsantiere, barriere in plexiglass, tablet e computer portatili, ecc.). Nella sanificazione si deve porre particolare attenzione alle superfici più toccate, quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, ecc., utilizzando prodotti specifici.

Più specificamente, come indicato nel documento CTS del 28-05-2020, la maggior parte delle superfici e degli oggetti necessita solo di una normale pulizia ordinaria e di un'igienizzazione periodica, mentre interruttori della luce e maniglie delle porte o altre superfici e oggetti frequentemente toccati devono essere puliti e disinfettati, utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida autorizzati dal Ministero della Salute per ridurre ulteriormente il rischio della presenza di germi su tali superfici e oggetti.

I servizi igienici vanno sottoposti a pulizia e igienizzazione almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette.

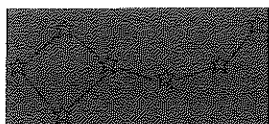
Anche i pavimenti e le scale saranno puliti con prodotti forniti dal DSGA e corredati delle rispettive schede tecniche.

In ogni plesso è tenuto un registro in cui annotare quotidianamente la tipologia di pulizia e/o sanificazione eseguita e il nominativo del collaboratore scolastico che l'ha effettuata.

Ai collaboratori scolastici sono date disposizioni puntuali in merito alle pulizie e alla loro modalità di esecuzione per tutti i locali di ciascun plesso.

La Scuola garantisce la fornitura di gel igienizzante mani e guanti monouso, dove richiesto.

TABELLA PULIZIE come da allegato



ISTITUTO COMPRENSIVO MARCO POLO

Via Luigi Fabbri, 1 - 60044 **FABRIANO** (AN)
Tel. 0732 21971 Fax 0732 4797 C.F. 90016680424

sito web: icmpolo.edu.it e-mail: anic84600e@istruzione.it PEC: anic84600e@pec.istruzione.it

IGIENE PERSONALE E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI)

La corretta applicazione di misure preventive, quali l'igiene delle mani, può ridurre il rischio di infezione. E' obbligatorio per chiunque entri negli ambienti scolastici, adottare precauzioni igieniche. A tale scopo, sono stati predisposti dispenser con prodotti igienizzanti (gel alcolici con una concentrazione di alcol al 60-85% o altre soluzioni autorizzate dal Ministero della Salute) per gli studenti e il personale della scuola in più punti degli edifici scolastici e, in particolare, in ciascuna aula, sala insegnanti, laboratorio, refettorio, palestra, ingresso, auditorium, biblioteca e all'interno degli uffici di segreteria e di presidenza, favorendo comunque in via prioritaria il lavaggio delle mani con acqua e sapone.

Si raccomanda l'utilizzo della soluzione igienizzante (almeno al momento dell'ingresso, prima e dopo l'intervallo, prima del cambio d'aula, prima e dopo l'utilizzo dei servizi igienici, della refezione in mensa, prima e dopo l'utilizzo di strumenti o attrezzature di uso promiscuo all'uscita). I DPI utilizzati devono corrispondere a quelli previsti dal DVR per le diverse attività.

Durante la permanenza a scuola si invita ad aver cura di:

- evitare di toccarsi gli occhi, il naso e la bocca con le mani;
- tossire o starnutire all'interno del gomito con il braccio piegato o di un fazzoletto, preferibilmente monouso, evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie;
- gettare i fazzoletti subito dopo l'uso e immediatamente lavare le mani con acqua e sapone o con gel idroalcolici;
- igienizzare frequentemente le mani;
- evitare contatti ravvicinati mantenendo la distanza di almeno un metro dalle altre persone;
- evitare abbracci e strette di mano;
- evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri.

Personale ATA

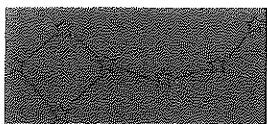
Il personale ATA è tenuto a rispettare le indicazioni contenute nel presente piano.

Personale impegnato con alunni con disabilità

Al personale impegnato con alunni con disabilità (in relazione alla tipologia di disabilità, alle indicazioni impartite dalla famiglia e/o dal medico sulla base dell'accomodamento ragionevole) vengono consegnati ulteriori dispositivi di protezione individuale in aggiunta alla mascherina chirurgica (visiera e guanti monouso), in quanto non è possibile garantire del tutto le adeguate misure di distanziamento.

SMALTIMENTO DEI DPI

I DPI (dispositivi di protezione individuale, come mascherine, guanti monouso, ecc.) devono essere gettati nei cestini della spazzatura indifferenziata (per il secco residuo). I collaboratori scolastici provvedono allo smaltimento di tali rifiuti due volte al giorno. Durante l'esecuzione di tale



ISTITUTO COMPRENSIVO MARCO POLO

Via Luigi Fabbri, 1 - 60044 **FABRIANO** (AN)
Tel. 0732 21971 Fax 0732 4797 C.F. 90016680424

sito web: icmpolo.edu.it e-mail: anic84600e@istruzione.it PEC: anic84600e@pec.istruzione.it

operazione devono indossare almeno la mascherina e i guanti e al termine dell'operazione sono tenuti ad eliminare i guanti nel contenitore e lavarsi le mani.

Nel caso di materiali infetti, i rifiuti devono essere trattati ed eliminati come materiale infetto categoria B (UN3291).

SORVEGLIANZA SANITARIA, MEDICO COMPETENTE, RLS

Nel nostro Istituto la sorveglianza sanitaria eccezionale, come previsto dall'art. 83 del DL 34/2020 convertito nella legge n. 77/2020, è assicurata attraverso il medico competente, già nominato per la sorveglianza sanitaria ex art. 41 del D. Lgs. 81/2008 (Dott. MANNUCCI).

Il medico competente garantisce le visite mediche previste per i lavoratori soggetti a sorveglianza sanitaria. Il medico competente garantisce le visite mediche su richiesta del lavoratore che pensa di essere in condizioni di fragilità (anche se il lavoratore non è soggetto a sorveglianza sanitaria).

Il personale scolastico addetto alle emergenze, in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, anche nel caso in cui non abbia potuto iniziare o completare l'aggiornamento della formazione professionale entro i termini, continuerà a svolgere il proprio incarico.

Lavoratori fragili

Il medico competente, nominato da questo Istituto scolastico, effettua la sorveglianza sanitaria di cui all'art. 41 del D. Lgs. 81/2008 nonché la "sorveglianza sanitaria eccezionale" di cui all'art. 83 del DL 19 maggio 2020, n. 34 e sua legge di conversione del 17 luglio 2020, n. 77, per i cosiddetti "lavoratori fragili" che ne fanno richiesta (a mezzo certificazione del Medico di Medicina Generale).

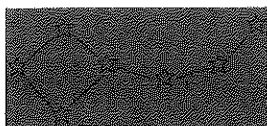
INFORMAZIONE E FORMAZIONE

Comunicazione e informazione

Viene predisposto un piano di informazione e comunicazione rivolto a personale, studenti e famiglie sulle regole fondamentali di igiene che devono essere adottate in tutti gli ambienti della scuola, sulle disposizioni delle autorità e sulle misure adottate nel presente documento.

Si predispongono iniziative di informazione sulle regole fondamentali di igiene che devono essere adottate in tutti gli ambienti della scuola e sulle disposizioni contenute nel piano di avvio dell'a.s. 2023-24, destinate all'utenza e al personale, avvalendosi di tutti gli strumenti disponibili: cartellonistica, modalità telematica attraverso il sito web istituzionale, materiale informativo, videoconferenze.

Si procede a un aggiornamento del "Patto educativo di corresponsabilità" per sensibilizzare a una collaborazione attiva di tutte le componenti della comunità scolastica.



ISTITUTO COMPRENSIVO MARCO POLO

Via Luigi Fabbri, 1 - 60044 **FABRIANO** (AN)
Tel. 0732 21971 Fax 0732 4797 C.F. 90016680424

sito web: icmpolo.edu.it e-mail: anic84600e@istruzione.it PEC: anic84600e@pec.istruzione.it

SERVIZI E COMPITI

Organico

Per l'anno scolastico 2023/2024 l'organico dei collaboratori è così formato:

12 unità per 36 ore settimanali

7 unità per 30 ore settimanali

2 unità per 24 ore settimanali

1 unità per 18 ore settimanali

1 unità per 12 ore settimanali

Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A., è stato 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 retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

AREE DI COMPETENZA PER LE PULIZIE

Le unità sono tenute a svolgere le attività previste nel CCNL 2006-2009 e successive modificazioni e integrazioni e a compilare la tabella pulizie e sanificazione locali predisposta per ogni singolo plesso.

Le ore di straordinario devono essere autorizzate dalla DSGA e vengono recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

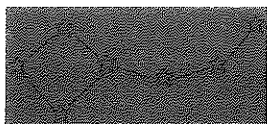
Al di fuori dei periodi di attività didattica non sono previste sostituzioni, se non in casi eccezionali.

SEDI DI SERVIZIO, ORARI E MANSIONI

SCUOLA SECONDARIA I GRADO

orario lezioni:

- tipologia A: **8.15 – 13.15** dal lunedì al sabato
- tipologia B: **8.15 – 14.15** dal lunedì al venerdì
- corsi musicali per alunni della Sec. di 1° grado
 - 13.30 – 17.30 lunedì – mercoledì- giovedì
 - 13.30 – 18.00 martedì
 - 13.30 – 17.00 venerdì



ISTITUTO COMPRENSIVO MARCO POLO

Via Luigi Fabbri, 1 - 60044 FABRIANO (AN)
Tel. 0732 21971 Fax 0732 4797 C.F. 90016680424

sito web: icmpolo.edu.it e-mail: anic84600e@istruzione.it PEC: anic84600e@pec.istruzione.it

Il personale effettua il seguente orario di servizio a rotazione, tranne Solimeno Andrea e Laneve Rosa che effettuano 6 ore cadauno il sabato mattina:

SCUOLA SEC. I GRADO MARCO POLO		COLLABORATORI SCOLASTICI			
Orario lezioni	cognome e nome	ore sett./h	ORARIO DI SERVIZIO (a rotazione sett.)		
T.N.: 8,15 - 13,15 dal lun. al sab. SETT. CORTA: 8,15 - 14,45 dal lun al ven	Cenci Mauro	30	LUN-VEN (a rotazione)	1 unità 7,45 - 13,45 (a rotazione sett.)	da LUN a VEN (5 h giorn.)
	Di Maria Laura	30		1 unità 08,00 - 14,00 (a rotazione sett.)	
	Solimeno Andrea	36		1 unità 7,45 - 13,45	
documento 13,15 - max 18,15 da LUN a VEN	Laneve Rosa	6	SAB	1 unità 8,00 - 14,00 sabato	SAB
		tot	107		

Al plesso vengono assegnati i seguenti collaboratori scolastici:

- Cenci Mauro
- Di Maria Laura
- Solimeno Andrea
- Laneve Rosa

SCUOLA PRIMARIA "Mazzini"

orario lezioni:

tempo normale 8.10 – 12.40 dal lunedì al sabato classe 3^A

tempo normale settimana corta

8.10 – 13.10 dal lunedì al venerdì
+ 1 rientro settimanale 14.10 – 16.10 a turno dal lunedì al giovedì
classi 1^A- 2^A-2^B-3^B

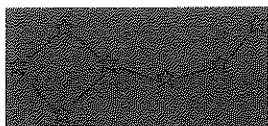
8.10 – 13.10 dal lunedì al venerdì
+ 2 rientri settimanali 14.10 – 16.10 lunedì e giovedì
classi 4^A - 4^B-5^A

tempo pieno

8.10 – 16.10 dal lunedì al venerdì
classi 1^B-1^C-2^C-3^C-4^C-5^B

Il personale effettua il seguente orario di servizio a rotazione:

SCUOLA PRIMARIA MAZZINI		COLLABORATORI SCOLASTICI			
Orario lezioni	cognome e nome	ore sett./h	ORARIO DI SERVIZIO (a rotazione sett.)		
T.N.: 8,10 - 12,40 da LUN a SAB T.P.: 8,10 - 16,10 da LUN a VEN SETT. CORTA: 8,10 - 13,10 e 14,10 - 16,10 da LUN a GIO 8,10 - 13,10 il VEN	Chiavetti Nuccia	36	LUN-VEN (a rotazione)	1 unità 36 h sett. (a rotazione)	da LUN a VEN (7,12 h giorn.)
	Fulano Angela			1 unità 36 h sett. (a rotazione)	
	Testini Luciana		LUN-SAB (a rotazione)	1 unità 36 h sett. (a rotazione)	
	Laneve Rosa		LUN-VEN (a rotazione)	1 unità 36 h sett. (a rotazione)	a rotazione (6 h giorn.)
	Sordi Maria Grazia	30	LUN-VEN (a rotazione)	1 unità martino 7,50 - 13,50 sab mattina 7,30 - 13,30	a rotazione (5 h giorn.)
	Iraci Saverio Beatrice	36	LUN-VEN (a rotazione)	1 unità martino 7,50 - 13,50 sab mattina 8,00 - 14,00	a rotazione (5 h giorn.)
	Luciani Beatrice	24	LUN-VEN (a rotazione)	1 unità martino 7,50 - 13,50 pomeriggio 12,30 - 18,30	da LUN a VEN (6 h giorn.)
		tot	126		



ISTITUTO COMPRENSIVO **MARCO POLO**

Via Luigi Fabbri, 1 - 60044 **FABRIANO** (AN)
Tel. 0732 21971 Fax 0732 4797 C.F. 90016680424

sito web: icmpolo.edu.it e-mail: anic84600e@istruzione.it PEC: anic84600e@pec.istruzione.it

I collaboratori assegnati al plesso sono i seguenti:

- Chiavetti Nuccia
- Fuiano Angela
- Teatini Luciana
- Sordi Maria Grazia
- Laneve Rosa
- Iraci Saresi Beatrice
- Luciani Beatrice

VIGILANZA E SORVEGLIANZA ALUNNI

Le unità del turno antimeridiano iniziano il servizio alle ore 7,35 per consentire l'ingresso e la vigilanza agli alunni che hanno richiesto l'ingresso anticipato alle ore 7,45 e agli alunni trasportati.

Le unità in servizio alle ore 12.40 vigilano sugli alunni trasportati fino all'arrivo dei pulmini e su eventuali ragazzi il cui genitore o tutore o delegato non sia ancora venuto a riprendere.

Una unità presiede l'ingresso principale, una unità presiede il primo piano del plesso, una unità presiede il secondo piano.

Le unità in servizio alle ore 16.10 vigilano sugli alunni trasportati fino all'arrivo del primo pulmino e su eventuali ragazzi il cui genitore o tutore o delegato non sia ancora venuto a riprendere.

Una unità presiede l'ingresso principale, una unità presiede il primo piano del plesso, una unità presiede il secondo piano.

SCUOLA PRIMARIA di Marischio

orario lezioni:

tempo normale **8.00 – 13.00**

+ 1 rientro settimanale 14.00 – 16.00 dal lunedì al giovedì classi 1^A-2^A-3^A

+ 2 rientri settimanali 14.00-16.00 lunedì e giovedì classe 4^A-5^A

Svolgono il rientro pomeridiano:

Lunedì le classi 1^A, 2^A e il facoltativo

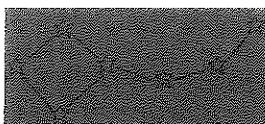
Martedì la classe 5^A e il facoltativo

Mercoledì la classe 4^A e il facoltativo

Giovedì la classe 3^A e il facoltativo

Venerdì la classe 4^A, 5^A

Il personale effettua il seguente orario di servizio a rotazione settimanale.



ISTITUTO COMPRENSIVO MARCO POLO

Via Luigi Fabbri, 1 - 60044 FABRIANO (AN)
Tel. 0732 21971 Fax 0732 4797 C.F. 90016680424

sito web: icmpolo.edu.it e-mail: anic84600e@istruzione.it PEC: anic84600e@pec.istruzione.it

SCUOLA PRIMARIA MARUSCHIO	COLLABORATORI SCOLASTICI				
Orario lezioni	cognome e nome	ore settimanali	ORARIO DI SERVIZIO (a rotazione sett.)		
8,00 - 13,00 e 14,00 - 16,00 da LUN a VEN	Pulcinaro Maria	36	LUN-VEN	1 unità	pomeriggio 9,15 - 16,30 da LUN a VEN (7,12 h/giorn.)
	Animobono Sabrina	24		1 unità	martedì 7,35 - 11,11 e 12,45 - 14,50 da LUN a VEN (4,45 h/giorn.)
		tot.			60

I collaboratori assegnati al plesso sono i seguenti:

- Pulcinaro Maria
- Animobono Sabrina

VIGILANZA E SORVEGLIANZA ALUNNI

Le collaboratrici in servizio dalle ore 7.35, fino all'arrivo delle relative insegnanti, vigilano sugli alunni autorizzati all'ingresso anticipato e su quelli trasportati, mentre dalle ore 13.05 circa fino all'arrivo del pullmino svolgono la vigilanza sempre sugli alunni trasportati e su eventuali alunni i cui genitori o tutori o delegato autorizzati alla consegna siano in leggero ritardo.

SCUOLA DELL'INFANZIA

Nei plessi di scuola dell'Infanzia la settimana è articolata su 5 giorni di attività, pertanto, i collaboratori scolastici svolgeranno il proprio orario di servizio su 5 giorni settimanali.

SCUOLA DELL'INFANZIA di Borgo

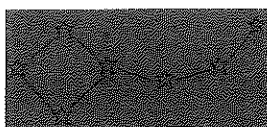
orario lezioni: 8.00-16.00 dal lunedì al venerdì

Il personale effettua il seguente orario di servizio a rotazione.

SCUOLA INFANZIA BORGO CAMPIALI	COLLABORATORI SCOLASTICI				
Orario lezioni	cognome e nome	ore settimanali	ORARIO DI SERVIZIO (a rotazione sett.)		
8,00 - 16,00 da LUN a VEN	Ciappelloni Alma	30	LUN-VEN (a rotazione)	30 h sett (a rotazione)	da LUN a VEN a rotazione
	Collesi Stefania	30		martedì 7,35 - 13,35 pomeriggio 11,12 - 17,12	
	Marinelli Giuliana	30			
	Moscatelli Enrica	36		36 h sett (a rotazione)	
	Stevanato Giuditta	36		martedì 7,35 - 14,47 pomeriggio 10,00 - 17,12	
	Campioni Maria Grazia	15		15 h sett	martedì 8,00 - 11,00 pomeriggio 14,12 - 17,12 da LUN a VEN (3 h/giorn.)
		tot.			177

I collaboratori scolastici assegnati al plesso sono i seguenti:

- Collesi Stefania
- Moscatelli Enrica
- Marinelli Giuliana
- Ciappelloni Alma
- Stevanato Giuditta
- Campioni Maria Grazia (15 ore)



ISTITUTO COMPRENSIVO MARCO POLO

Via Luigi Fabbri, 1 - 60044 FABRIANO (AN)
Tel. 0732 21971 Fax 0732 4797 C.F. 90016680424

sito web: icmpolo.edu.it e-mail: anic84600e@istruzione.it PEC: anic84600e@pec.istruzione.it

VIGILANZA E SORVEGLIANZA ALUNNI

Le collaboratrici dalle ore 7.30, fino all'arrivo delle relative insegnanti, vigilano sugli alunni autorizzati all'ingresso anticipato a partire dalle 7:45.

Dalle 8.50 circa accompagnano gli alunni che arrivano con il pulmino ognuna nel padiglione di competenza.

Durante la merenda di metà mattina, che si svolge all'interno delle classi di appartenenza, aiutano le maestre per l'assistenza e la sorveglianza sugli alunni.

Inoltre nel corso della mattinata, in maniera più sistematica nel periodo post ricreazione, fa assistenza agli alunni che devono usufruire del bagno con particolare attenzione verso i più piccoli di età nel padiglione di competenza.

In fase di uscita i collaboratori scolastici provvedono ad accompagnare i bambini trasportati all'ingresso e ad affidarli all'assistente del pulmino o consegnarli ai genitori, tutori o delegati che sono venuti a riprenderli.

Le collaboratrici sono così assegnate ai padiglioni:

- padiglione blu: Sig. ra Collesi Stefania Collesi e Sig.ra Moscatelli Enrica
- padiglione giallo: Sig. ra Marinelli Giuliana e Sig. ra Ciappelloni Alma
- padiglione rosso: Sig. ra Stevanato Giuditta, Sig.ra Campioni Maria Grazia

Le collaboratrici assegnate ai plessi provvedono alla pulizia e all'igienizzazione del padiglione di competenza.

La pulizia della stanza centrale del padiglione blu verrà effettuata giornalmente a rotazione dalle collaboratrici Sig.ra Collesi Stefania, Sig. Marinelli Giuliana, Sig.ra Moscatelli Enrica, Sig.ra Ciappelloni Alma.

La palestra centrale verrà igienizzata giornalmente dalla Sig.ra Stevanato Giuditta nella fascia oraria compatibile con le attività di accoglienza e sorveglianza dei bambini.

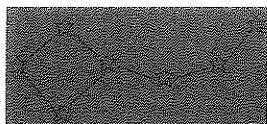
La stanza di psicomotricità all'interno del padiglione rosso verrà igienizzata a rotazione dalla Sig.ra Campioni Maria Grazia e dalla Sig. ra Stevanato Giuditta nelle giornate di mercoledì, giovedì e venerdì.

L'igienizzazione degli strumenti per la pulizia (vedi strofinacci per pavimenti), verrà fatta a rotazione dalle collaboratrici utilizzando la lavatrice situata nel padiglione rosso.

SCUOLA DELL'INFANZIA di Melano

orario lezioni: 8.00-16.00 dal lunedì al venerdì

SCUOLA INFANZIA MELANO		COLLABORATORI SCOLASTICI			
orario lezioni	cognome e nome	ore settimanali	ORARIO DI SERVIZIO		
8.00 - 16.00 da LUN a VEN	Rocchegiani Giuseppina	36	2 unità	mattino 7.35 - 14.45	pomeriggio 10.25 - 17.35
	Campioni Maria Grazia	15	1 unità	mattino 7.35 - 16.35	pomeriggio 14.35 - 17.35
	tot.	51		da LUN a VEN	(7,12 h giorn.)
				da LUN a VEN	(8,00 h giorn.)



ISTITUTO COMPRENSIVO MARCO POLO

Via Luigi Fabbri, 1 - 60044 FABRIANO (AN)
Tel. 0732 21971 Fax 0732 4797 C.F. 90016680424

sito web: icmpolo.edu.it e-mail: anic84600e@istruzione.it PEC: anic84600e@pec.istruzione.it

Le collaboratrici assegnate al plesso sono:

- Giuseppina Rocchegiani
- Maria Grazia Campioni (15 ore)

VIGILANZA E SORVEGLIANZA ALUNNI

La Collaboratrice in servizio alle ore 7:40 inizia l'accoglienza degli alunni accompagnati a scuola dai genitori e di quelli che arrivano con i tre pulmini previsti.

Durante la merenda di metà mattina, che si svolge all'interno delle classi di appartenenza, aiutano le maestre per l'assistenza e la sorveglianza sugli alunni.

Inoltre nel corso della mattinata, in maniera più sistematica nel periodo post ricreazione, fa assistenza agli alunni che devono usufruire del bagno con particolare attenzione verso i più piccoli di età.

In fase di uscita i collaboratori scolastici provvedono ad accompagnare i bambini trasportati all'ingresso e ad affidarli all'assistente del pulmino o consegnarli ai genitori, tutori o delegati che sono venuti a riprenderli.

SCUOLA DELL'INFANZIA di San Michele

orario lezioni: 8.00-16.00 dal lunedì al venerdì

SCUOLA INFANZIA SAN MICHELE		COLLABORATORI SCOLASTICI					
Orario lezioni	cognome e nome	ore settimanali	ORARIO DI SERVIZIO				
8.00 - 16.00 da LUN a VEN	Sgreccia Laura	36	LUN-VEN	1 unità	matino 7.35 - 14.47	da LUN a VEN	(12,12 h giorn.)
	Falsetti Ilaria	12		1 unità	centrate 11 - 13,34	da LUN a VEN	(12,24 h giorn.)
	Colzani Sara	18		1 unità	pomeriggio 13,35 - 17,12	da LUN a VEN	(13,36 h giorn.)
		tot. 66					

Le collaboratrici assegnate al plesso sono:

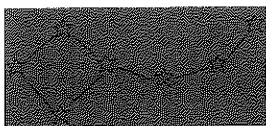
- Sgreccia Laura
- Colzani Sara
- Falsetti Ilaria

VIGILANZA E SORVEGLIANZA ALUNNI

La Collaboratrice in servizio alle ore 7:40 inizia l'accoglienza degli alunni accompagnati a scuola dai genitori e di quelli che arrivano con il pulmino previsto.

Durante la merenda di metà mattina, che si svolge all'interno delle classi di appartenenza, aiuta le maestre per l'assistenza e la sorveglianza sugli alunni.

Inoltre nel corso della mattinata, in maniera più sistematica nel periodo post ricreazione, fa assistenza agli alunni che devono usufruire del bagno con particolare attenzione verso i più piccoli di età.



ISTITUTO COMPRENSIVO MARCO POLO

Via Luigi Fabbri, 1 - 60044 **FABRIANO** (AN)
Tel. 0732 21971 Fax 0732 4797 C.F. 90016680424

sito web: icmpolo.edu.it e-mail: anic84600e@istruzione.it PEC: anic84600e@pec.istruzione.it

In fase di uscita i collaboratori scolastici provvedono ad accompagnare i bambini trasportati all'ingresso e ad affidarli all'assistente del pulmino o consegnarli ai genitori, tutori o delegati che sono venuti a riprenderli.

CONTROLLO ORARIO DI LAVORO

Orario di lavoro

L'orario ordinario di lavoro del personale ATA è regolamentato dall'art. 51 del CCNL/2007. Esso "è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane, o anche pomeridiane per le istituzioni educative e per i convitti annessi agli istituti tecnici e professionali".

L'orario di lavoro viene registrato dal dipendente mediante indicazione di orario d'ingresso e d'uscita e apposizione di firma nei registri all'uopo predisposti all'ingresso dei plessi scolastici.

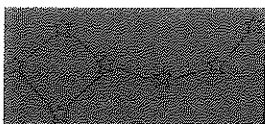
In sede di contrattazione integrativa d'istituto saranno disciplinate le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ivi inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi sulla base dei seguenti criteri:

- l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
- programmazione su base plurisettimanale dell'orario.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti (L'art. 51, comma 3, del CCNL del 29.11.2007).

La ripartizione del personale nei turni e la loro rotazione deve avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno e deve garantire un'equa distribuzione del lavoro su ogni unità di personale.

Nell'organizzazione degli orari dei turni, si prendono in considerazione anche le motivate richieste del personale, fatta salva l'esigenza di funzionalità del servizio e purché non vengano a determinarsi aggravii per gli altri lavoratori.



ISTITUTO COMPRENSIVO MARCO POLO

Via Luigi Fabbri, 1 - 60044 FABRIANO (AN)
Tel. 0732 21971 Fax 0732 4797 C.F. 90016680424

sito web: icmpolo.edu.it e-mail: anic84600e@istruzione.it PEC: anic84600e@pec.istruzione.it

Il personale supplente temporaneo è tenuto, di norma, a prestare l'orario di lavoro individuale secondo la programmazione precedentemente fissata per il titolare assente.

L'ufficio competente provvede a consegnare mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo contenente gli eventuali ritardi da recuperare, gli eventuali crediti orari acquisiti e il prospetto dei giorni di ferie e di festività fruiti.

- **Flessibilità oraria:**

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata.

- DSGA (dalle 07:30 alle 08:30) da regolarizzarsi preferibilmente in giornata. Visti i numerosi impegni, anche pomeridiani, il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali.
- ass.ti amm.vi e tecnici (dalle 07:30 alle 08:30), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario.
- Collaboratori scolastici: 5 minuti oltre l'orario di entrata. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.

- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel **P.T.O.F.** deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato; per il personale Tecnico la richiesta può essere inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia previsto la necessità.

Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante apposizione della firma su un apposito foglio di firme posizionato all'ingresso dei luoghi di lavoro.

Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.

- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

Riduzione dell'orario a 35 ore

Il riferimento normativo che disciplina la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali del personale ATA è l'art. 55 del nostro CCNL scuola/2007.



ISTITUTO COMPRENSIVO MARCO POLO

Via Luigi Fabbri, 1 - 60044 **FABRIANO** (AN)
Tel. 0732 21971 Fax 0732 4797 C.F. 90016680424

sito web: icmpolo.edu.it e-mail: anic84600e@istruzione.it PEC: anic84600e@pec.istruzione.it

Il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è quello adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle seguenti istituzioni scolastiche:

- Istituzioni scolastiche educative;
- Istituti con annesse aziende agrarie;
- Scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni a settimana.

Nel caso in cui un collaboratore che effettua 35 ore si trovi ad effettuare la sostituzione di un collega dovrà avere in ogni caso riconosciuto il lavoro straordinario.

Non beneficia della 35esima ora il personale che richieda per iscritto, per motivi personali o familiari, un turno antimeridiano/pomeridiano non fisso, che muta su base settimanale. Tale turno infatti, non deriva da una richiesta esplicitata dall'Amministrazione, ma è un'esigenza del lavoratore che l'Amministrazione accoglie per conciliare i tempi di lavoro e le esigenze personali espresse dal lavoratore stesso.

Qualora le esigenze organizzative richiedano lo svolgimento di una 36esima ora settimanale, questa è da intendersi quale lavoro straordinario che potrà essere recuperato con riposi compensativi cumulabili a giornata, da recuperarsi in occasione delle chiusure prefestive o in periodi di sospensione delle attività didattiche, e comunque entro il 31 agosto, previo accordo con il DSGA.

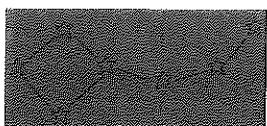
Limiti al conferimento di supplenze e intensificazione del lavoro dei collaboratori scolastici

Considerato il divieto di sostituzione del personale assente (art. 1332, Legge 190/2014) per i primi sette giorni di assenza; considerato che la dotazione organica dei collaboratori scolastici assegnata al nostro Istituto non garantisce l'efficacia e l'efficienza del servizio, se non attraverso la richiesta al personale di un maggior impegno lavorativo; alcuni lavoratori sono sottoposti ad un significativo aggravio del proprio carico di lavoro e a prolungamenti dell'orario di servizio, si prevede di garantire la possibilità di recuperare le ore di straordinario svolte per far fronte ai carichi di lavoro, con riposi compensativi, anche cumulabili, da effettuarsi in giornate prefestive o durante la sospensione delle attività didattiche entro il 31 agosto.

Chiusure prefestive

"Giornata prefestiva" è quella collocata il giorno lavorativo che precede immediatamente una delle festività stabilite dall'annuale Ordine Ministeriale.

Non possono considerarsi prefestivi i giorni antecedenti le giornate di chiusura delle scuole, che praticano ad es. il funzionamento su cinque giorni.



ISTITUTO COMPRENSIVO MARCO POLO

Via Luigi Fabbri, 1 - 60044 FABRIANO (AN)
Tel. 0732 21971 Fax 0732 4797 C.F. 90016680424

sito web: icmpolo.edu.it e-mail: anic84600e@istruzione.it PEC: anic84600e@pec.istruzione.it

Durante i periodi di interruzione delle attività didattiche (es. Natale, Pasqua) è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive, fermo restando il rispetto dell'orario settimanale d'obbligo del personale ATA (comma 3 art. 36 DPR 209/87).

La chiusura prefestiva durante la sospensione delle attività didattiche è disposta dal Dirigente, salvaguardando il ruolo e le competenze del Consiglio d'Istituto, esclusivamente quando vi sia il consenso di almeno i 2/3 del personale ATA.

Pertanto, in caso di chiusura dei prefestivi durante la sospensione delle attività didattiche, deliberata dal Consiglio d'Istituto (delibera n. 219 del 06/09/2022) in presenza dell'assenso di 2/3 del personale ATA, al personale stesso deve essere garantita la possibilità di riscattare le giornate non lavorate, attraverso:

1. l'effettuazione di un orario lavorativo di 7,12 ore in 5 giornate, nella settimana della chiusura prefestiva, in base alle esigenze del servizio;
2. ore eccedenti (compensazione anche precedente);
3. permessi retribuiti (per il personale a Tempo Indeterminato) / Permessi non retribuiti (per il personale a Tempo Determinato);
4. festività soppresse;
5. ferie, ma non può però essere imposto il recupero mediante compensazione con le ferie.

Ferie

- Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di marzo di ogni anno.
- Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 aprile se la propria richiesta verrà accolta.
- Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.
- Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio) è di 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali.
- Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste,



ISTITUTO COMPRENSIVO MARCO POLO

Via Luigi Fabbri, 1 - 60044 **FABRIANO** (AN)
Tel. 0732 21971 Fax 0732 4797 C.F. 90016680424

sito web: icmpolo.edu.it e-mail: anic84600e@istruzione.it PEC: anic84600e@pec.istruzione.it

come da C.C.N.L., almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

- Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, in particolare durante le vacanze di Natale, di Pasqua, e nelle date definite dal Consiglio di Istituto, i collaboratori rispetteranno l'orario loro assegnato, ad eccezione del periodo estivo (esclusa l'ultima settimana di agosto) durante il quale, l'orario da svolgere sarà distribuito su 6 giorni lavorativi per 6 ore giornaliere.

Permessi per motivi personali o familiari

Il personale ATA a T.I. ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito per anno scolastico (fruibili anche a giornata intera), per motivi personali o familiari, documentati anche tramite autocertificazione (art. 31 CCNL 2016-18 in sostituzione dell'art. 15 comma 2 CCNL 2007)

La richiesta di permesso per motivi personali o familiari non dovrà essere dettagliata (ad es. con indicazioni di luogo e/o tempo), ma dovrà tuttavia rispondere alla forma istituzionale dovuta a una domanda che si inoltra al Dirigente Scolastico. Sarà quindi cura del richiedente articolare la propria richiesta non limitandosi a scrivere la dicitura "motivi personali o familiari" o un'unica parola giustificativa ("viaggio", "visita") ma spiegando la natura del permesso.

Orario per i plessi oggetto di seggio elettorale

In occasione delle elezioni nelle scuole sede di seggio le lezioni saranno sospese a causa della chiusura temporanea dei locali della sede di servizio, di conseguenza, e i docenti e gli ATA non presteranno attività lavorativa.

Nei plessi non individuati sede di seggio elettorale si dovrà svolgere normale attività didattica e dunque questi edifici dovranno necessariamente rimanere aperti: docenti e personale ATA assegnati a tali plessi dovranno recarsi a scuola regolarmente e secondo il proprio orario di servizio.

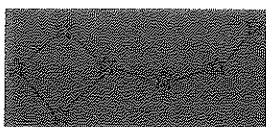
Modalità di chiusura dell'edificio

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

Al fine di evitare disguidi si specifica che per le aperture delle scuole previste nel piano annuale delle attività (colloqui, consegna schede, consigli ecc.) o per le aperture varie per attività diverse



ISTITUTO COMPRENSIVO MARCO POLO

Via Luigi Fabbri, 1 - 60044 FABRIANO (AN)
Tel. 0732 21971 Fax 0732 4797 C.F. 90016680424

sito web: icmpolo.edu.it e-mail: anic84600e@istruzione.it PEC: anic84600e@pec.istruzione.it

organizzate dall'istituto all'interno dei vari plessi, che vadano oltre l'orario previsto per il personale ATA, tranne nei casi in cui sia presente comunicazione formale da parte del DSGA, è preposta alla copertura del servizio una delle persone titolari nel plesso dove l'attività stessa verrà svolta.

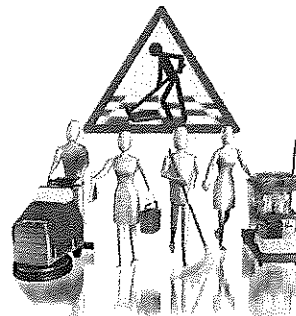
Rimane sottinteso che tra il servizio antimeridiano e quello pomeridiano, qualora il personale effettui un orario superiore alle 7 ore e 12 minuti, si dovrà osservare almeno una mezz'ora per l'eventuale pausa pranzo e per il recupero delle energie psico-fisiche.

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie delle variazioni.

Si confida nella collaborazione di tutti nello svolgere il proprio compito nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e si raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio,
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

Infine, si raccomanda il rispetto del Regolamento d'istituto e del D.P.R. 16 aprile 2013, n.62 regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici e di prendere visione dell'allegato *PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE NELL'AMBIENTE DI LAVORO*.



Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Silvia Zampetti