



**Istituto Scolastico Comprensivo
CUPRA MARITTIMA e RIPATRANSONE (AP)**

scuola dell'infanzia, primaria e secondaria 1° grado

Comuni: Cossignano – Cupra Marittima – Massignano – Montefiore dell'Aso - Ripatransone

C.F. 82005290448 – Tel. 0735/9234 e Fax 0735/99112 - cod. Min. APIC804003

E mail: apic804003@istruzione.it - Pec: apic804003@pec.istruzione.it – Sito web: www.iscripatransone

**AL PERSONALE ATA
AA.AA. – COLL.RI SCOL.
LORO SEDI**

OGGETTO: PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ PERSONALE ATA A. S. 2018/19

VISTO il CCNL 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 46,47,50,52,54,55,86, e 87;

VISTA la sequenza contrattuale per il personale ATA siglata in data 25/07/2008;

VISTO il CCNL biennio economico 2004/05, art.7;

VISTO il CCNL triennio 2016 -2018 siglata il 19 aprile 2018

VISTO l'art.21 L.59/97;

VISTO l'art.25 D.L.vo n.165/01;

VISTO l'art.14 DPR 275/99;

VISTO il programma annuale dell'e.f. 2018;

TENUTO CONTO dell'esperienza professionale e delle competenze specifiche del personale ATA in servizio nell'Istituzione scolastica;

CONSIDERATE le esigenze per il funzionamento di tutte le attività scolastiche;

VISTO la dotazione organica e le assegnazione ai vari plessi del personale ATA per l'a.s.2018/19,

TENUTO CONTO della struttura edilizia dei vari plessi scolastici;

CONSIDERATO l'orario di apertura al pubblico della scuola, l'orario di apertura al pubblico dell'ufficio di segreteria e l'orario delle lezioni,

IN ATTESA che venga definita la Contrattazione Integrativa d'Istituto in merito all'utilizzo del personale ATA e del fondo d'Istituto spettante;

il Dirigente Scolastico dispone

per l'a.s. 2018/2019 il seguente piano di lavoro per tutto il personale ATA redatto in coerenza con gli obiettivi contenuti nel piano dell'Offerta Formativa.

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l' a. s. 2018/2019 è costituita da n. 6 Assistenti Amministrativi a T.I. e n. 21 Coll.ri Scolastici di cui uno part-time come riportata nella seguente tabella:

<i>n.</i>	<i>dipendente</i>		<i>status</i>	<i>qualifica</i>
1	ANGELINI	LORENA	T.I.	Assistente amministrativo
2	BARTOLOMEI	GINA	T.I.	Assistente amministrativo
3	DE ANGELIS	LOREDANA	T.I.	Assistente amministrativo
4	LUCIANI	MONIA	T.I.	Assistente amministrativo
5	MASCITTI	CLARA	T.I.	Assistente amministrativo
6	PIERANTOZZI	GIOVANNI	T.I.	Assistente amministrativo

1	BELA' ROSELLA	EE Montefiore	T.I.	Collaboratore scolastico
2	CAMELI MARINA	AA Ripatransone	T.I.	Collaboratore scolastico
3	TOMASSINI ELENA	Cossignano	T.I.	Collaboratore scolastico
4	CANNELLA FABIOLA	EE Cupra Marittima	T.I.	Collaboratore scolastico
5	CAPRETTI VIRGINIA	MM Cupra Marittima	T.I.	Collaboratore scolastico
6	CARBONI LUIGINO	MM Cupra Marittima	T.I.	Collaboratore scolastico
7	CAVA GOFFREDO	Ripatransone	T.I.	Collaboratore scolastico
8	CONSORTI FLORA	MM Ripatransone	T.I.	Collaboratore scolastico
9	CRESCENZI LUIGINA	EE Ripatransone	T.I.	Collaboratore scolastico
10	FEDELI M. FRANCESCA	AA Montefiore	T.I.	Collaboratore scolastico
11	GASPARRONI LORELLA	EE Massignano	T.I.	Collaboratore scolastico
12	GIACOPETTI LAILA	AA Cupra Marittima	T.I.	Collaboratore scolastico
13	LANGIOTTI LAMBERTO	AA Massignano	T.I.	Collaboratore scolastico
14	NAPOLEONI RITA	EE Cupra Marittima	T.I.	Collaboratore scolastico
15	PECI RITA	MM Montefiore	T.I.	Collaboratore scolastico
16	POTAQUI ADRIANA	AA Cupra Marittima	T.I.	Collaboratore scolastico
17	PULITINI PIERO	MM Massignano	T.I.	Collaboratore scolastico
18	SPURIO NICOLETTA	Ripatransone	T.I.	Collaboratore scolastico
19	VALENTINI GIUSEPPINA	AA Valsesino	T.I.	Collaboratore scolastico
20	PISTOLESI GIULIANA	AA Valsesino	T.I.	Collaboratore scolastico
21	COSSIGNANI GUIDO	AA Montefiore	12H ITD	Collaboratore scolastico
Dotazione organica prevista				
N. 21		Dotazione organica assegnata		a.s. 2018/19
		N. 20+12h		

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

COLLABORATORI SCOLASTICI plessi di Ripatransone, Cossignano, Montefiore dell’Aso, Cupra Marittima e Massignano

- a) carichi di lavoro equamente ripartiti;
- b) i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono assegnati come da tabelle sottoriportate;
- c) supporto dell’attività didattica.

SERVIZI COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell’insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. Con compiti di <u>accoglienza</u> e di <u>sorveglianza</u> nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche e durante la ricreazione e la vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche. Inoltre i coll.ri scolastici hanno il compito di cooperare con gli insegnanti per assicurare durante le attività didattiche, la sorveglianza, nei corridoi e nei servizi igienici, degli alunni autorizzati dal docente ad allontanarsi momentaneamente dall’aula (CCNL del 29-11-2007 tab. A area A). A tale proposito devono essere segnalati all’Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l’orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Concorso con i docenti alla vigilanza degli studenti, in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell’accesso delle aree esterne alle strutture scolastiche, all’interno e nell’uscita da esse, nonché nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia, precisamente deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d’acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni- impianti di riscaldamento-ecc..</p>

Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Raccolta dei Buoni Mensa Assistenza docenti e progetti (POF) Conteggio giornaliero dei pasti gratuiti fruiti dal personale avente diritto.
Servizi esterni	Ufficio Postale, altre scuole.
Servizi custodia e portineria	Custodia dei locali scolastici (verifica ,all’inizio e al termine del servizio, che tutte le porte siano chiuse e le chiavi apposte nella bacheca). Servizi di portineria (a qualsiasi persona esterna che accede alla scuola deve venir chiesto di qualificarsi e qual è il motivo della visita). Nessuno deve poter avere accesso libero e incontrollato alla struttura. Se il visitatore necessita di informazioni, l’addetto, se in grado, provvede a fornirglielo, altrimenti contatta la persona in grado di essere d’aiuto. Se si presenta come manutentore/riparatore, occorre verificarne l’autorizzazione contattando il DSGA).
Palestra	La sorveglianza dei collaboratori scolastici è prevista oltre che durante tutti gli spostamenti degli alunni come sopra detto, anche per l’ora dedicata all’insegnamento di Educazione motoria e Fisica.

ARTICOLAZIONE ORARIA

Considerata la dotazione organica si è cercato di coprire, per quanto possibile, tutte le attività scolastiche sia antimeridiane che pomeridiane organizzando il lavoro dei collaboratori scolastici nel rispetto della funzionalità del servizio in aderenza a tutte le attività previste nel POF.

Ciò comporta che :

- in alcuni plessi i collaboratori sono tenuti a svolgere l’orario di lavoro su due turni superiore alle 7,12 ore giornaliere con pausa di (30 minuti).
- In altri, ove vi sono figure sono uniche, in caso di assenze non programmabili (es.malattia), ci si troverà a dover provvedere nell’immediatezza al fine di coprire almeno la vigilanza.

In quest’ultimo caso si concorderà, di volta in volta con la SS. LL. le modalità per affrontare le situazioni di emergenza.

Per migliorare l’efficienza del servizio , tutti i collaboratori scolastici , avranno l’accortezza di comunicare prima in segreteria e poi al collega di lavoro, almeno 5gg prima eventuali assenze programmate, in modo tale da permettere a questa Dirigenza di provvedere , in tempo utile, alla sostituzione .

La Dirigente Scolastica

Gaia Gentili

**ASSEGNAZIONE AI DIVERSI PLESSI E REPARTI DEL PERSONALE
COLLABORATORE SCOLASTICO**

I sottoelencati Collaboratori Scolastici sono assegnati alla Sede di **CUPRA MARITTIMA** ed adempiono ai compiti previsti dal relativo profilo professionale (CCNL 29/11/2007 tabella A):

PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI e REPARTI	ORARIO
<p>CARBONI LUGINO Sc. Sec 1°</p>	<p>Ingresso e centralino. Apertura e chiusura della sede di Cupra Marittima. Vigilanza alunni e vigilanza ingressi. Primo soccorso . Accoglienza pubblico. Gestione centralino telefonico. Fotocopiatura e fascicolatura atti. Cura della visione e cura raccolta ordini di servizio e circolari . Permessi uscita anticipata ed entrata in ritardo alunni. Eventuali servizi esterni per uffici, posta, banca e piccoli acquisti. Servizio per buoni mensa. Pulizia e sorveglianza delle classi assegnate e dei seguenti uffici : disimpegno ufficio centralino. Ufficio DS, ufficio segreteria, ufficio DSGA, ufficio protocollo, bagni corridoio, sala professori, corridoio. Nel rientro pomeridiano del venerdì copre la pulizia e la sorveglianza della classe della Scuola Primaria. Nell'espletamento dell'attività lavorativa si ordina in particolare di :</p> <ul style="list-style-type: none"> • (in caso di smarrimento delle suddette istruzioni le stesse vanno obbligatoriamente richieste in segreteria). • Agire nel rispetto delle norme igieniche ed anti infortunistiche previste dalla L. 626/94 e dal D.lgs 81/2008. • Utilizzare solo ed esclusivamente i detergenti e disinfettanti consegnati e secondo le indicazioni ricevute. 	<p>COME DA TABELLA SOTTO RIPORTATA</p>
<p>Cannella Fabiola Sc. Primaria</p>	<p>Apertura e chiusura della sede di Cupra Marittima. Vigilanza ingresso , vigilanza alunni delle classi di propria pertinenza nel momento dell'entrata e dell'uscita e nel cambio di ora da un insegnante ad un altro. Servizio per buoni mensa. Pulizia delle classi assegnate, corridoi , scalinate e bagni annessi. Nel rientro pomeridiano del martedì e mercoledì (quest'utimo alternato con la collega) copre la pulizia e la sorveglianza della classe della Scuola Primaria. Nell'espletamento dell'attività lavorativa si ordina in particolare di :</p> <ul style="list-style-type: none"> • in caso di smarrimento delle suddette istruzioni le stesse vanno obbligatoriamente richieste in segreteria. • Agire nel rispetto delle norme igieniche ed anti infortunistiche previste dalla L. 626/94 e dal D.lgs 81/2008. • Utilizzare solo ed esclusivamente i detergenti e disinfettanti consegnati e secondo le indicazioni ricevute. 	<p>COME DA TABELLA SOTTO RIPORTATA</p>

<p>Capretti Virgilia Sc. Sec 1°</p>	<p>Apertura e chiusura sede Cupra Marittima. Vigilanza ingresso , vigilanza alunni delle classi di propria pertinenza nel momento dell'entrata e dell'uscita e nel cambio di ora da un insegnante ad un altro. Servizi per buoni mensa. Pulizia delle classi assegnate, corridoi , scalinate e bagni annessi. Nel rientro pomeridiano del giovedì copre la pulizia e la sorveglianza della classe della Scuola Primaria. Nell'espletamento dell'attività lavorativa si ordina in particolare di :</p> <ul style="list-style-type: none"> • in caso di smarrimento delle suddette istruzioni le stesse vanno obbligatoriamente richieste in segreteria. • Agire nel rispetto delle norme igieniche ed anti infortunistiche previste dalla L. 626/94 e dal D.lgs 81/2008. • Utilizzare solo ed esclusivamente i detergenti e disinfettanti consegnati e secondo le indicazioni ricevute. 	<p>COME DA TABELLA SOTTO RIPORTATA</p>
<p>Napoleoni Rita Sc. Primaria</p>	<p>Apertura e chiusura della sede di Cupra Marittima. Vigilanza ingresso , vigilanza alunni delle classi di propria pertinenza nel momento dell'entrata e dell'uscita e nel cambio di ora da un insegnate ad un altro. Servizio per buoni mensa. Pulizia delle classi assegnate, corridoi , scalinate e bagni annessi. Nel rientro pomeridiano del Lunedì copre la pulizia e la sorveglianza della classe della Scuola Primaria. Nell'espletamento dell'attività lavorativa si ordina in particolare di :</p> <ul style="list-style-type: none"> • in caso di smarrimento delle suddette istruzioni le stesse vanno obbligatoriamente richieste in segreteria. • Agire nel rispetto delle norme igieniche ed anti infortunistiche previste dalla L. 626/94 e dal D.lgs 81/2008. • Utilizzare solo ed esclusivamente i detergenti e disinfettanti consegnati e secondo le indicazioni ricevute. 	<p>COME DA TABELLA SOTTO RIPORTATA</p>
<p>Potacqui Adriana Sc. Infanzia</p>	<p>Apertura e chiusura sede di Cupra Marittima. Vigilanza alunni della scuola dell'infanzia. Assistenza alunni diversamente abili e primo soccorso (art. 7) Collaborazione con le insegnanti per assistenza alunni a mensa., servizio per Buoni mensa. Pulizia e sorveglianza delle aule della scuola dell'infanzia : aula verde, salone, corridoio e bagni. Nell'espletamento dell'attività lavorativa si ordina in particolare di :</p> <ul style="list-style-type: none"> • in caso di smarrimento delle suddette istruzioni le stesse vanno obbligatoriamente richieste in segreteria. • Agire nel rispetto delle norme igieniche ed anti infortunistiche previste dalla L. 626/94 e dal D.lgs 81/2008. • Utilizzare solo ed esclusivamente i detergenti e disinfettanti consegnati e secondo le indicazioni ricevute 	<p>COME DA TABELLA SOTTO RIPORTATA</p>

ASSEGNAZIONE AI DIVERSI PLESSI E REPARTI DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

I sotto elencati Collaboratori Scolastici sono assegnati alla **Sede di Massignano** e provvedono alla sorveglianza e pulizia come segue, inoltre tutti sono tenuti a svolgere servizio di guardia e custodia dei locali scolastici ed hanno in dotazione le chiavi della scuola, hanno rapporti con gli alunni per vigilanza ed altro:

PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI	ORARIO
<p>GASPARRONI LORELLA SC. PRIMARIA</p>	<p>Apertura e chiusura sede di Massignano. Vigilanza alunni della scuola primaria. Vigilanza alunni all'ingresso. Assistenza alunni diversamente abili e primo soccorso (art. 7).Pulizia aule e spazi di utilizzo di tutti gli alunni. Eventuali servizi esterni per uffici, posta. Pulizia e sorveglianza delle aule della scuola primaria, sala professori, laboratorio, corridoio , n. 3 bagni ed atrio. Nell'espletamento dell'attività lavorativa si ordina in particolare di :</p> <ul style="list-style-type: none"> • in caso di smarrimento delle suddette istruzioni le stesse vanno obbligatoriamente richieste in segreteria. • Agire nel rispetto delle norme igieniche ed anti infortunistiche previste dalla L. 626/94 e dal D.lgs 81/2008. • Utilizzare solo ed esclusivamente i detergenti e disinfettanti consegnati e secondo le indicazioni ricevute. 	<p>COME DA TABELLA SOTTO RIPORTATA</p>
<p>LANGIOTTI LAMBERTO SC. INFANZIA</p>	<p>Apertura e chiusura sede. Vigilanza alunni scuola infanzia . Assistenza generica alunni diversamente abili. Pulizia e sorveglianza di tutte le aule di pertinenza dislocate nel piano della scuola dell'infanzia. Nell'espletamento dell'attività lavorativa si ordina in particolare di :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agire nel rispetto delle norme igieniche ed anti infortunistiche previste dalla L. 626/94 e dal D.lgs 81/2008. • Utilizzare solo ed esclusivamente i detergenti e disinfettanti consegnati e secondo le indicazioni ricevute. 	<p>COME DA TABELLA SOTTO RIPORTATA</p>
<p>PULITINI PIERO SC. SEC. 1°</p>	<p>Apertura e chiusura sede di Massignano. Vigilanza alunni all'ingresso. Vigilanza e pulizia delle aule della scuola secondaria e spazi di utilizzo di tutti gli</p>	<p>COME DA TABELLA SOTTO RIPORTATA</p>

alunni. Assistenza alunni diversamente abili e primo soccorso (art. 7). Eventuali servizi esterni per uffici.
Pulizia e sorveglianza delle seguenti aule della scuola secondaria : 1A,2A,3A; sala professori, laboratorio, corridoio , n. 3 bagni ed atrio.
Nell'espletamento dell'attività lavorativa si ordina in particolare di :

- in caso di smarrimento delle suddette istruzioni le stesse vanno obbligatoriamente richieste in segreteria.
- Agire nel rispetto delle norme igieniche ed anti infortunistiche previste dalla L. 626/94 e dal D.lgs 81/2008.
- Utilizzare solo ed esclusivamente i detergenti e disinfettanti consegnati e secondo le indicazioni ricevute.

ORARIO DI SERVIZIO SEDE DI MASSIGNANO

INFANZIA E PRIMARIA 2 UNITA'

ORARIO DAL LUN AL VEN 8,00-16,00 (SERVIZIO 7,30-17,00)

I TURNO 7,30 – 9,30 - (GASPARRONI) LU, MA, ME, GIO, VE SC.INFANZIA

II TURNO 9,30 – 16,42 - (LANGIOTTI) SC . INFANZIA dal LU al VE

III TURNO SOLO IL MARTEDI' 7,30 – 9,30 SC. INFANZIA , DALLE 9,30 ALLE 13,30 , DALLE 14,00 – 17,00 SC. PRIMARIA (GASPARRONI)

PRIMARIA

ORARIO DAL LUN AL VEN 8,00-16,00 (SERVIZIO 7,30-17,00)

I TURNO 7,30 – 9,30 (PULITINI) DAL LUNEDI' AL VENERDI'

II TURNO 9,30 – 14,15 (GASPARRONI) TUTTI I GIORNI TRANNE IL MARTEDI'

III TURNO SOLO IL MARTEDI' 7,30 – 9,30 SC. INFANZIA , DALLE 9,30 ALLE 13,30 , DALLE 14,00 – 17,00 SC. PRIMARIA (GASPARRONI)

SECONDARIA 1 UNITA'

ORARIO DAL LUN – SAB 8,00 – 13,00 (SERVIZIO 7,30- 13,30)

TURNO UNICO 7,30 - 13,30 (PULITINI) DAL LUNEDI' AL SABATO

(7,30-9,30 SERVIZIO ALLA PRIMARIA DAL LU AL VE)

1°GG. OGNI GIOVEDI' DALLE ORE 13,30 ALLE 14,30 SISTEMAZIONE PALESTRA

2°GG. OGNI VENERDI' DALLE ORE 13,30 ALLE 14,30 SISTEMAZIONE PALESTRA

ORARI E ORGANIZZAZIONE SERVIZI RIPATRANSONE- COSSIGNANO- MONTEFIORE DELL'ASO

Per la presenza nell'Istituzione Scolastica di Ripatransone della Cooperativa per i servizi di pulizia dei locali scolastici, la dotazione organica dei coll.ri scolastici è stata così determinata:

Riepilogo orario della Cooperativa:

COOPERATIVA AFFIDAMENTO SERVIZIO DI PULIZIA A.S. 2018/19. (ART. 6 e ART. 2 - D. L. art.. 81/2000)
Cooperativa: Infanzia e Primaria di Ripatransone: H 3,15 al dì tot. orario settimanale 16,15h dal lunedì al venerdì dalle h 14,15 alle h 17,30
Infanzia San Savino (2 unità): H 9,00 al dì tot. orario settimanale 45 h Dal lunedì al venerdì dalle 8,15 alle 11,15; dalle 11,15 alle 17,15
Primaria e Infanzia Cossignano: H 3,39 al dì tot. orario settimanale 18,15h dal lunedì al venerdì dalle h 13,00 alle h 16,39

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI ORGANIZZAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO DI PULIZIA E VIGILANZA

PLESSI DI RIPATRANSONE – COSSIGNANO E MONTEFIORE DELL'ASO.

- a) carichi di lavoro equamente ripartiti;
- b) i posti di servizio ed i carichi di lavoro dovranno essere assolti come dalla presente disposizione
- c) sostegno alle attività didattiche.

Scuola Infanzia Ripatransone

n. 1 unità di Coll.Scolastico – orario settimanale su sei giorni + h 3,15 a settimana da cooperativa

1^ turno 7,30 14,42 (7,12 giornaliera – dip. Cameli Marina)..: Apertura e chiusura sede. Vigilanza alunni scuola infanzia . Assistenza generica alunni diversamente abili. Pulizia scale e corridoio.

2^turno 14,15 17,30 (3,15 giornaliera - dip. Cooperativa)

Pulizia e sorveglianza di tutte le aule e corridoio di pertinenza dislocate nel piano della scuola dell'infanzia, e pulizia mensa.

Scuola Primaria e Secondaria di 1° di Ripatransone.

ORARIO: LUN-SAB – h. 8,15-13,15 (servizio 7,30-13,30 + turnazione 1 unità 12,00 – 18,00 per apertura pomeridiana dal lun. al ven.)

Lunedì e Martedì Scuola Primaria

I turno 7,30 – 13,30 (CRESCENZI L.)

II turno 12,00 – 18,00 (CAVA G.)

Mercoledì- Giovedì -Venerdì

I sett. I turno 7,30-13,30 (SPURIO N. – CAVA G.)

II turno 12,00 – 18,00 (CRESCENZI L.)

II sett. I turno 7,30-13,30 (CRESCENZI L. – CAVA G.)

II turno 12,00 – 18,00 (SPURIO N.)

III sett. I turno 7,30-13,30 (CRESCENZI L.- CAVA G.)

II turno 12,00 – 18,00 (CONSORTI F.)

SABATO: 7,30 – 13,30 (CAVA-CRESCENZI –SPURIO)

SCUOLA SECONDARIA I unità

ORARIO LUN-SAB h. 8,15 – 13,15 (servizio 7,50 – 13,50)

I e II settimana 7,50 – 13,50 (CONSORTI F.)

III sett. 7,50 – 13,50 (SPURIO N.)

Ogni giorno

Cava: Orario di servizio come sopra: Apertura e chiusura sede e vigilanza sull'ingresso, apertura e chiusura porte d'accesso e finestre 1° piano, vigilanza alunni e supporto esecuzione fotocopie alle insegnanti.

Crescenzi: Orario di servizio come sopra : Apertura e chiusura sede. Vigilanza alunni . Assistenza generica alunni diversamente abili, supporto esecuzione fotocopie alle insegnanti. Pulizia delle scale dal piano 1° al 2° piano , atrio ingresso, aula magna, aule speciali, , atrio palestra.+ palestra.

Spurio: Orario di servizio come sopra : Apertura e chiusura sede. Vigilanza alunni , supporto esecuzione fotocopie alle insegnanti.

Pulizia : Uffici-bagni ,corridoio, aule del 2° piano +scala dal piano 2° al 3° + 1 aula di scuola sec. (3° piano).

Consorti :Orario di servizio come sopra: Apertura e chiusura sede.Vigilanza alunni scuola sec. 1°.

Pulizia: 3 aule e bagni annessi +corridoio+ aula sostegno+ aula LIM collocate al 3° piano;

Tutti i Sigg.ri Coll.ri Scolastici che effettuano il servizio pomeridiano nella settimana di competenza avranno cura eventualmente di ultimare il servizio del mattino non effettuato per motivate ragioni , sia di pulizia ed altro, sentito il collega , qualora si rendesse necessario.

Si confida in un puntuale adempimento.

La Dirigente Scolastica
Gaia Gentili

SCUOLA INFANZIA VALTESINO 2 unità
(PISTOLESI – VALENTINI)

ORARIO LUN.-VEN 8.00- 16.00

I turno 7,30 – 14,42

II turno 10,20 – 17,32

Apertura e chiusura sede, Vigilanza alunni Assistenza generica alunni diversamente abili, supporto esecuzione fotocopie alle insegnanti.

Pulizia di tutti gli spazi di pertinenza della scuola.

SCUOLA INFANZIA S. SAVINO (solo Coop 9 h gg – 45 h sett.li)

ORARIO LUN – VEN 8,30- 16,30/ servizio (8,15_17,15)

I turno 8,15 – 11,15 (COOP 3h)

II turno 11,15-17,15 (COOP 6h)

Apertura e chiusura sede. Vigilanza alunni . Assistenza generica alunni diversamente abili, supporto esecuzione fotocopie alle insegnanti.

Pulizia di tutti gli spazi di pertinenza della scuola.

SEDE DI COSSIGNANO

INFANZIA 1 unità TOMASSINI ELENA+ Coop. (18,15 h sett.li – h3,39 su 5 gg.)

ORARIO LUN – VEN 8,00 - 16,00 (servizio 7,30-16,39)

PRIMARIA

ORARIO **LUN-VEN** 8,30-13,00 / SERVIZIO(7,30-14,42)

MAR E GIOV RIENTRI DALLE 14,00 ALLE 16,15 / SERVIZIO (13,00 – 16,39)

I TURNO 7,30 -14,42 TOMASSINI E. (7,12 h su 5gg)

II TURNO 13,00- 16,39 COOP

Apertura e chiusura sede. Vigilanza alunni . Assistenza generica alunni diversamente abili, supporto esecuzione fotocopie alle insegnanti.

Pulizia di tutti gli spazi di pertinenza della scuola.

SEDE DI MONTEFIORE DELL'ASO

INFANZIA 2 UNITA' (FEDELI E COSSIGNANI 12H)

ORARIO DAL LUN AL VEN 8,30-16,30 (SERVIZIO 7,30-17,30)

I TURNO 7,30 - 14,42 con il MERCOLEDI' DALLE 8,00 ALLE 17,30 (FEDELI)

II TURNO 11,30 - 17,30 IL LUNEDI' E MARTEDI'(COSSIGNANI 12 h su 2gg) III TUR-

NO 14,30 - 17,30 GIO/VEN (PECI 1gg/ BELA'1 gg)

Apertura e chiusura sede. Vigilanza alunni . Assistenza generica alunni diversamente abili, supporto esecuzione fotocopie alle insegnanti.

Pulizia di tutti gli spazi di pertinenza della scuola.

ORARIO DAL LUN AL SAB 8,15-12,55 (SERVIZIO 7,45 – 13,45)

TURNO UNICO 7,45- 13,45/14,00 (BELA') + III TURNO ALL'INFANZIA

Apertura e chiusura sede. Vigilanza alunni . Assistenza generica alunni diversamente abili, supporto esecuzione fotocopie alle insegnanti.

Pulizia di tutti gli spazi di pertinenza della scuola.

SECONDARIA N. 1 UNITA'

ORARIO DAL LUN AL SAB 8,15-13,15 (SERVIZIO 7,45 – 13,45)

TURNO UNICO 7,45- 13,45/14,00 (PEGI RITA)) + III TURNO ALL'INFANZIA

Apertura e chiusura sede. Vigilanza alunni . Assistenza generica alunni diversamente abili, supporto esecuzione fotocopie alle insegnanti.

Pulizia di tutti gli spazi di pertinenza della scuola.

In linea di massima l'orario di lavoro è stato articolato in aderenza alle disposizioni contrattuali:

- 36 ore settimanali su sei giorni con turno solo antimeridiano nei giorni di sospensione delle attività didattiche,
- di 36 ore settimanali distribuite su cinque giorni in tutte le Scuole dell'Infanzia .

DISPOSIZIONI COMUNI

ISTRUZIONI A CARATTERE GENERALE

- tutti i Collaboratori Scolastici sono stati incaricati del trattamento dei dati personali con specifico provvedimento del titolare;

- i collaboratori scolastici utilizzati nei piani provvedono alla vigilanza di tutto il piano, indipendentemente dal tipo di classi presenti;

- tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al DSGA o al DS eventuali situazioni anomale di pericolo di rischio per la sicurezza nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi;

- tutti i collaboratori scolastici dovranno indossare durante il servizio l'abbigliamento in regola con le normative sulla sicurezza previste dal T.U. n.81/2008.

- eventuali permessi vanno richiesti, se possibile, almeno 5 giorni prima al DSGA o al DS;

- eventuali richieste di ferie durante lo svolgimento delle attività didattiche potranno essere accolte solo in casi eccezionali, tenendo presenti le esigenze di servizio;

- in caso di assenza del titolare di incarico specifico per l'handicap sarà sostituito a rotazione dal restante personale al fine di garantire la necessità di assistenza alla persona;

- in caso di necessità e/o assenza e/o impedimento temporaneo e senza formalismi si opera in collaborazione tra gli addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano per assolvere alle funzioni del dipendente assente. In mancanza d'accordo, per la sostituzione, sarà seguito il criterio della rotazione. Per periodi di assenza lunghi, saranno impartite direttive specifiche dal DSGA;

- per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza/emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti e provvedimenti formali;

- non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta di autorizzazione.

- tenuto conto della particolare articolazione delle attività didattiche (antimeridiane e pomeridiane), dell'organico del personale Collaboratore Scolastico, qualora l'orario di servizio ordinario non sia sufficiente a garantire la copertura di tutti i servizi richiesti potranno essere previste prestazioni eccedenti da recuperare nei giorni di chiusura deliberati dagli OO.CC. in accordo con il personale e la RSU.

TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO NEL TURNO DI CHIUSURA VERIFICHERANNO SCRUPOLOSAMENTE:

- chiusura delle finestre e delle porte di tutti i locali;
- assicurarsi di aver spento tutti gli interruttori elettrici o altro ad alimentazione elettrica;
- controllare la chiusura dei rubinetti dell'acqua nei bagni;
- chiusura a chiave dei locali dove sono depositati televisori, videoregistratori, stereo, fotocopiatrici e computers;
- controllare le porte di emergenza;
- chiusura a chiave delle porte d'ingresso, della Segreteria, della Direzione chiusura a chiave delle porte d'ingresso principali;
- inserimento allarme.
- chiusura cancelli.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Assistenti Amministrativi

- a) n. 3 settori di servizio individuali in base all'organico di assistenti amministrativi;
- b) carichi di lavoro equamente ripartiti;
- c) i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono assegnati individualmente.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI-

ORARIO DI SERVIZIO - COPERTURA DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA

L'orario di servizio del personale amministrativo e' articolato su 36 ore settimanali per 6 giorni o su 5 gg con due rientri pomeridiani con sabato libero.

Solo durante i periodi di svolgimento delle attività didattiche nell'ambito dell'orario individuale di lavoro di ciascuno e' prevista la copertura del turno pomeridiano, in orario aggiuntivo, (h 2,30) **nel giorno di martedì e o giovedì.**

Qualora si verifichi l'esigenza di un prolungamento dell'orario di lavoro individuale, autorizzato dal D.S. in coincidenza:

- delle riunioni degli Organi Collegiali e/o di Aggiornamento del personale interno;
- dell'espletamento delle elezioni scolastiche;
- dell'evasione di pratiche in scadenza imminente o arretrate;
- per carichi di lavoro maggiori rispetto alle unità presenti in organico;

Si presterà servizio in eccedenza anche per la realizzazione dei seguenti progetti da realizzare in corso d'anno.

- 2 completamento di tutte le pratiche relative al TFR e conseguente trasmissione telematica;
- 3 completamento delle prosecuzioni di carriera, istruzione pratiche di ricostruzione e conferme in ruolo;
- 4 sistemazione archivio storico Cupra Marittima e Ripatransone e relativo iter di catalogazione e scarto;
- 5 procedimento mensile di compilazione ed invio telematico: inps;
- 6 compilazione modelli P04
- 7 certificazione dei crediti;
- 8 elezione organi triennali;

ORARIO DI APERTURA DELL'UFFICIO AL PUBBLICO

DAL LUNEDI AL SABATO:

DALLE 10,00 ALLE ORE 13,30

MARTEDI' - GIOVEDI' :

DALLE ORE 14,30 ALLE ORE 17,30

Nella SEDE di CUPRA MARITTIMA, solo nel periodo delle iscrizioni, un A.A. presterà servizio il LUNEDI' dalle ore 9,00 alle ore 14,00.

Criteria di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale 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 sarà effettuata tenendo presente: obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere; professionalità individuali delle persone; esigenze personali (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola); normativa vigente.

ORARIO DI SERVIZIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E DSGA

DSGA :(DA DEFINIRE OPPURE) orario sett.le su 5 gg - al di 7,12 h)

AA.AA. :DALLE ORE 8,00 ALLE 14,00 con flessibilità oraria di entrata e uscita di 30 minuti:

Dalle ore 7,30 alle ore 13,30

Dalle ore 8,00 alle ore 14,00

Dalle ore 8,30 alle ore 14,30

Il personale tutto AA. AA. e DSGA , deve essere disponibile a prolungare l'orario di lavoro e/o modificare in occasioni di riunioni degli OO.CC. , Corsi di Aggiornamento oppure evasione pratiche in scadenza.

MANSIONI PERSONALE AMMINISTRATIVO E DSGA (CCNL 29/11/2007 E SUCCESSIVI)

Sezione	unità	funzioni	Compiti
DIDATTICA	1	Gestione alunni	Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni- Gestione registro matricolare- Tenuta fascicoli documenti alunni- Richiesta o trasmissione documenti- Gestione corrispondenza con le famiglie- Gestione statistiche- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini, gestione assenze e ritardi,-Gestione -Certificazione varie e tenuta registri-esoneri educazione fisica-infortuni Libri di testo-pratiche portatori di handicap-Denunce assicurazione infortuni e relative pratiche connesse -Collaborazione docenti Funzioni Strumentali - Tenuta fascicoli alunni-Stesura verbali .-Esami di licenza- Assicurazione infortuni-Elezioni Scolastiche-
		Archivio - protocollo Area e progetti didattici	Tenuta registro protocollo – archiviazione-Raccolte G-U.- Consegna sussidi didattici- Assistenza Presidenza -Corsi di aggiornamento, nomine ai docenti ,Attestati corsi di aggiornamento- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare- Convocazione organi collegiali –Pubblicazioni all'Albo istituto-Distribuzione modulistica varia e circolari personale interno.
		Attività correlate al Pof	Stesura incarichi(personale interno) Raccolta dati per monitoraggio attività Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF Atti e procedure per viaggi d'istruzione;

AMMINISTRATIVA	1	Amministrazione del personale	Tenuta fascicoli personali-Richiesta e trasmissione documenti-Emissione contratti di lavoro- Compilazione graduatorie supplenze- Registro certificati di servizio- Convocazioni attribuzione supplenze- Certificati di servizio-Ricostruzioni di carriera-Pratiche pensioni- Compilazione Modelli P04 Visite fiscali-Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative – Rapporti DPT-Registro decreti-Pratiche cause di servizio-Anagrafe personale –Autorizzazione libere professioni-Preparazione documenti periodo di prova –Controllo documenti di rito all’atto dell’assunzione- Stampa di tutta la posta che proviene da libero e da Intranet - Dichiarazione dei servizi- Comunicazioni all’Ufficio dell’impiego- Gestione orario eccedente pers.le ATA-cambio turni-
AMMINISTRATIVA E CONTABILE	1	Gestione finanziaria	Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente ATA e Docente; - Versamenti contributi ass.li e previdenziali-registro conto individuale fiscale elaborazione Certificazione Unica, -PROGETTO TFR – Denunce IRAP- Modello 770 Compilazione e invio telematico - Procedure telematiche di interesse scolastico/fiscale F24. Procedure acquisti MEPA.
PATRIMONIO		Servizi contabili e amministrativi Gestione beni patrimoniali e contabilità di magazzino	Elaborazione dati per il bilancio di previsione e consuntivo-.Schede finanziarie POF- Stipula contratti connessi alla gestione dei progetti - Contratti enti e ditte esterni – contratti con esperti esterni – Compilazione graduatorie soprannumerari docenti ed ATA Tenuta dei registri di magazzino-Emissione dei buoni d’ordine-Acquisizione richieste d’offerte-carico e scarico materiale – redazione di preventivi di spesa – prospetti comparativi per gli acquisti e relativo iter.

DISPOSIZIONI COMUNI

Si precisa che l’elenco dei compiti ivi individuati deve essere inteso come esemplificativo e non strettamente tassativo. Inoltre, nei periodi di maggior carico di lavoro per ciascun settore è doveroso per ognuno fornire ausilio al collega in temporanea difficoltà.

Nell’espletamento dei compiti assegnati si dovranno osservare le seguenti istruzioni operative:

Tutti i documenti elaborati debbono essere controllati nella forma e nei contenuti.

Tutte le certificazioni rilasciate all’utenza vanno registrate negli appositi registri.

La modulistica distribuita agli utenti deve essere costantemente aggiornata.

Massima attenzione alle scadenze ed alla normativa di riferimento.

Per l’accesso agli atti amministrativi di cui alla L. 241/90 e successive integrazioni, le richieste dovranno essere esaminate da DS.

Dopo la firma del Dirigente ognuno dovrà curarsi di dare seguito alla spedizione (mettere in busta completa di indirizzo e curare il rispetto delle scadenze senza “ pesare” sull’addetta all’ufficio protocollo).

Tutti sono tenuti a svolgere servizi a seconda delle esigenze amministrative.

Tutti gli assistenti amministrativi ed il DSGA sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Decreto Legislativo 196/03.

Gli incarichi specifici art. 47 del CCNL del 29-11-2007 , comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa e verranno individuati con atto successivo anche in attesa di definizione del "Quantum" da stabilire in sede di contrattazione.

INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA art. 88 CCNL del 29-11-2007

Gli incarichi di natura organizzativa per l'a.s. 2018/19 da retribuire con i fondi dell'istituzione scolastica vengono così individuati:

CS

- Articolazione dell'orario in turni flessibili;
- Collaborazione e supporto alla didattica per progetti e corsi vari;
- Complessità classi e infanzia ;
- Compenso da destinare alla sostituzione dei colleghi assenti (intensificazione di lavoro ordinario e/o prolungamento);
- Compenso da destinare per chi si rende disponibile ed effettivamente svolge il servizio su plessi diversi a quelli di precedente assegnazione;
- Pre-post scuola.

Le ore eccedenti prestate con autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico, verranno retribuite come da tabella CCNL del 29/11/2007 tabella 6 a carico del Fondo d'Istituto.

Qualora il dipendente intendesse rinunciare alla retribuzione dovuta e volesse invece recuperare dette ore con riposi compensativi dovrà concordare con l'Amministrazione un piano di recupero individualizzato nei periodi di minore intensità lavorativa. In alternativa le ore prestate in eccedenza potranno essere in parte retribuite ed in parte recuperate sotto forma di riposo compensativo.

AA

- Progetti particolari quali:
- Evasione pratiche arretrate- informatizzazione procedure – definizione di pratiche , progetti straordinari;
- Commissione acquisti, relativa istruttoria e redazione verbali;
- Redazione materiale e aggiornamento del POF;
- Gestione e procedure rinnovo Organi Collegiali;
- Acquisizione e verifica atti per la stesura di attestati per eventuali Corsi di Aggiornamenti interni;
- Gestione viaggi d'istruzione per la parte relativa agli alunni e supporto alla Commissione gite;
- Collaborazione con le funzioni strumentali per la pratica realizzazione dei progetti previsti dal POF;
- Organizzazione turni di lavoro personale ATA per particolari esigenze di servizio;
- Rapporti con Enti esterni;
- Maggiore intensità delle prestazioni in relazione alle nuove procedure informatiche (SISSI, SIDI, Trasmissione telematiche);
- Supporto alle Commissioni costituite nell'Istituto;
- Referente per le attività relative alla previdenza complementare (raccolta dei moduli di adesione degli interessati; compilazione della parte del modulo riservata all'Amm.ne; rilascio al lavoratore di n.1 copia ed invio delle altre copie agli Uffici competenti).
- Le ore aggiuntive oltre l'orario ordinario, verranno compensate con ore libere o con eventuali permessi, anche cumulabili in giornate libere;
- L'effettuazione di prestazioni aggiuntive per gli Assistenti Amm.vi, e Collaboratori scolastici, oltre l'orario ordinario dovrà essere formalmente autorizzata dal Direttore dei SGA che, ad ogni buon fine registra ogni mese su appositi fogli le ore prestate in eccedenza che costituiranno il monte orario complessivo da recuperare.
- Qualora il personale intenda non recuperare le ore eccedenti potrà optare per il pagamento, nei limiti del lavoro straordinario autorizzato.

Le risorse finanziarie per la retribuzione di cui all'art. 88 del CCNL del 29-11-07 (FIS) saranno oggetto di contrattazione integrativa d'Istituto.

NORME DI CARATTERE GENERALE

Controllo orario di lavoro.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato. Si ribadisce, altresì, che l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante foglio di presenza su alcuni plessi, su altri è stato disposto l'uso di una tessera individuale con rilevazione elettronica. Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e ferie.

Permessi retribuiti

Si rimanda a quanto definito dall'art.15 C.C.N.L. 27/11/2007 e, a quanto disciplinato dalla Legge n.133/08 cui si rimanda.

Chiusura prefestiva

Tutto il personale utilizzerà le ore eccedenti effettuate per la copertura dei pre festivi, come deliberata dal Consiglio d'Istituto del 2 luglio 2018 per l'anno 2018/19.

CHIUSURA DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA: Dicembre 2018 24,29,31; - Gennaio 2019 il 5; - Aprile 2019 il 20; - Luglio 2019 6, 13, 20, 27; - Agosto 2019 3, 10, 14, 16, 17, 24,31.

Assenze per malattia

Si rimanda all'art. 17 del C.C.N.L. 27/11/2007 e successivi e alle innovazioni introdotte dalla Legge n.133/2008.

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, durante l'anno entro 3 giorni prima della fruizione.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto. 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 giugno se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta 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 come da C.C.N.L. con richiesta scritta almeno tre giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

Ripatransone 27/09/2018

***La Dirigente Scolastica
Gaia Gentili***

