



# Istituto Comprensivo di Torrile

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torrile

Via Giuffredi n. 12, 43056 San Polo di Torrile (PR)

Tel. 0521 812334 – CF 80101960344 - Codice univoco UFGNJA

email: PRIC818005@ISTRUZIONE.IT - SITO web: <https://ictorrile.edu.it>

San Polo di Torrile, 12/01/2024

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**E p.c. AL PERSONALE A.T.A.**

*Protocollo inf. in segnature*

**OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2023/2024 inerente alle 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**

## **La Direttrice 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 CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell'08/4/2008 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;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 98 del 09/01/2024;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale possono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si daranno continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto delle esperienze e delle competenze specifiche del personale in servizi;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA (limitatamente al profilo di collaboratori scolastici) del 14/09/2023 e del personale amministrativo in separata sede nonché delle audizioni svolte a più riprese con il personale al fine di fare emergere criticità e ottenere spunti



# Istituto Comprensivo di Torrile

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torrile

Via Giuffredi n. 12, 43056 San Polo di Torrile (PR)

Tel. 0521 812334 – CF 80101960344 - Codice univoco UFGNJA

email: PRIC818005@ISTRUZIONE.IT - SITO web: <https://ictorrile.edu.it>

di confronto e raggiungere momenti di condivisione con il personale tutto sia attraverso colloqui individuali in presenza che telefonici che collettivi ove possibile;

## PROPONE

al Dirigente Scolastico il seguente Piano delle attività del personale ATA per l'a. s. 2023/2024 in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano triennale dell'offerta formativa e le direttive impartite dal dirigente scolastico.

### 1. PRINCIPI DI CARATTERE GENERALE

L'organizzazione del lavoro del personale amministrativo prevede settori di responsabilità affidati a ciascun assistente amministrativo. L'organizzazione del lavoro dei collaboratori scolastici tiene conto del tempo scuola, dell'orario del servizio, dello svolgimento delle attività connesse al profilo.

Il personale ATA è tenuto a conoscere la normativa di sicurezza riguardante gli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività. Il personale ATA è tenuto altresì a segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, etc. Tutto il personale Ata assicura all'utenza trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola, evitando di parlare a voce alta. Deve indossare sempre il tesserino di riconoscimento che riporta nome, cognome e qualifica in modo da essere sempre riconoscibile all'utenza.

Per quanto non espressamente indicato nel seguente piano delle attività, si rinvia al Regolamento di Istituto e alle norme del CCNL scuola vigente.

L'Istituto è dislocato sulle seguenti sedi:

- 1) Scuola Primaria Giuseppe Verdi Via Giuffredi n. 12 San Polo di Torrile(PR)
  - 2) Sec. 1° grado Giovanni Falcone e Paolo Borsellino Via Giuffredi n. 12 San Polo di Torrile(PR)
- Sede dell'I.C. – Uffici di Presidenza e Segreteria
- 3) Scuola Primaria Gianni Rodari Via Salvador Allende n. 1 Torrile(PR)
  - 4) Scuola dell'infanzia Anna Frank Via Verdi n. 8 San Polo di Torrile(PR)

### 2. DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE ATA A.S. 2023/2024

La dotazione organica del personale ATA, per il corrente anno scolastico, è formulata come di seguito illustrato:

L'ORGANICO DI DIRITTO prevede la seguente assegnazione:

- a) N. 1 Direttrice dei Servizi Generali ed Amministrativi a Tempo Indeterminato;
- b) N. 6 Assistenti amministrativi nella cui totalità si annoverano:
  - 4 titolari con contratto a Tempo Indeterminato full-time;
  - 1 posto vacante a 36 ore occupato con personale con contratto a Tempo Determinato fino al 30.06.2024 part time (18+18) e 1 assistente amministrativo 36 ore

**DIRETTRICE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**  
**N. 1 UNITA'**

1	CILONI PAOLA	Tempo Indeterminato
---	--------------	---------------------



# Istituto Comprensivo di Torrile

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torrile

Via Giuffredi n. 12, 43056 San Polo di Torrile (PR)

Tel. 0521 812334 – CF 80101960344 - Codice univoco UFGNJA

email: PRIC818005@ISTRUZIONE.IT - SITO web: <https://ictorrile.edu.it>

<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI ORGANICO DI DIRITTO</b>		
<b>TOTALE N. 5 UNITA'</b>		
1	<b>GROTTOLA MARIA</b>	Tempo Indeterminato
2	<b>NANNI ELEONORA</b>	Tempo Indeterminato
3	<b>RACCA ADALGISA</b>	Tempo Indeterminato
4	<b>CIVETTI COSETTA</b>	Tempo Indeterminato
5	<b>SACCANI CRISTINA</b>	Tempo determinato fino al 30/06/2024 PT 18H
6	<b>VITIELLO MARIA ROSARIA</b>	Tempo determinato fino al 30/06/2024 PT 18H
7	<b>ABELLI CINZIA</b>	Assistente amministrativa 36 ore

c) N. 14 Collaboratori scolastici:

<b>COLLABORATORI SCOLASTICI IN ORGANICO DI DIRITTO</b>		
<b>TOTALE N. 14 UNITA'</b>		
1	<b>CURCIO CLELIA PT 24 h.</b>	Tempo Indeterminato
2	<b>MACCHITELLA ANGELA PT 24 h</b>	Tempo Indeterminato
3	<b>GISONDI GIUSEPPE</b>	Tempo Indeterminato
4	<b>DOS SANTOS MARIA LOURDES</b>	Tempo Indeterminato
5	<b>MORETTA ANTIMO</b>	Tempo Indeterminato
6	<b>PAGANO LUIGI</b>	Tempo Indeterminato
7	<b>PINNA MADDALENA PT 24 h.</b>	Tempo Indeterminato
8	<b>PLODARI MICHELA</b>	Tempo Indeterminato, in assegnazione art. 59 altro ist.
9	<b>SILANO GIOVANNA</b>	Tempo Indeterminato, in assegnazione art. 59 altro ist.
10	<b>XHEKA MIRANDA</b>	Tempo Indeterminato
11	<b>VESELLA GIOVANNI BATTISTA</b>	Tempo Indeterminato
12	<b>CAMPI CLAUDIA</b>	Tempo Indeterminato
13	<b>CHAKROUN ABIR</b>	Tempo Indeterminato
14	<b>FORINO MARIA GRAZIA</b>	Tempo Indeterminato

**L'ORGANICO DI FATTO** viene di seguito indicato:

1	<b>COLELLA ISABELLA</b>	Collaboratrice scolastica 30 H	Tempo determinato
2	<b>MELINA FRANCESCA</b>	Collaboratrice scolastica 12 H	Tempo determinato
3	<b>MACRI MARIA FRANCESCA</b>	Collaboratrice scolastica 6 H	Tempo determinato
4	<b>GRANDE ANDREA</b>	Collaboratrice scolastica 36 H	Tempo determinato
5	<b>ESPOSITO LUCIA</b>	Collaboratrice scolastica 6 H	Tempo determinato
6	<b>IACONO IVAN</b>	Collaboratore scolastico 36 H	Tempo determinato
7	<b>GISONDI AMALIA</b>	Collaboratrice scolastica 36 H	Tempo determinato
8	<b>GENTILE ROSALIA</b>	Collaboratrice scolastica 36 H	Tempo determinato



# Istituto Comprensivo di Torrile

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torrile

Via Giuffredi n. 12, 43056 San Polo di Torrile (PR)

Tel. 0521 812334 – CF 80101960344 - Codice univoco UFGNJA

email: PRIC818005@ISTRUZIONE.IT - SITO web: <https://ictorrile.edu.it>

9	PALUMBERI ROBERTA	Collaboratrice scolastica 18 H	Tempo determinato
10	DI FINIZIO MARTINA	Collaboratrice scolastica 36 H	Tempo determinato PNRR fino al 31/12/2023
11	ANTONIETTA CIRIGLIANO	Collaboratrice scolastica 36 H	Tempo determinato in sostituzione

### 3. ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA A.S. 2023/2024

L'orario di servizio del personale ATA è predisposto tenuto conto dei seguenti elementi:

- l'orario di funzionamento dell'Istituto;
- l'orario di apertura ed eventuale ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria;
- l'orario delle attività previste dal PTOF;
- l'orario delle riunioni degli organi collegiali.

L'orario di servizio del personale ATA prevede la prestazione dell'attività lavorativa in ragione di 36 ore settimanali suddivise su 5 giorni dal lunedì al venerdì (7,12 al giorno).

L'orario massimo giornaliero è di NOVE ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero superiore alle sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psico – fisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere obbligatoriamente prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Qualora per esigenze di servizio si renda necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

L'articolazione dell'orario di lavoro è formulata tenuto conto delle richieste del personale, compatibilmente con le esigenze di servizio e varrà, di norma, per l'intero anno scolastico.

Nella definizione dell'orario si è tenuto conto sia delle esigenze dei dipendenti e delle necessità di servizio in quanto compatibili.

L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum e di tutte le riunioni degli OO.CC.

In caso di riunioni oltre l'orario di fine servizio, verrà spostato l'orario di entrata in servizio, se possibile e in modo da non pregiudicare la regolare attività di sorveglianza, vigilanza e pulizia degli spazi scolastici.

Il lavoro straordinario verrà recuperato con riposi compensativi, o liquidato in base alle disponibilità finanziarie del Fondo di Istituto. Per esigenze personali particolari, può richiedere brevi permessi, compatibilmente con le esigenze di servizio per un massimo di 36 ore annue da recuperare entro i due mesi successivi.

Il personale è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

### 4. ASSEGNAZIONE ALLE SEDI DEL PERSONALE CON LA QUALIFICA DI COLLABORATORE SCOLASTICO a. s. 2023/2024 E TURNI DI LAVORO

I Collaboratori Scolastici in servizio presso l'Istituto comprensivo di Torrile per l'a. s. 2023/2024 sono assegnati alle 4 sedi dell'Istituto secondo quanto di seguito riportato:

#### **A) SCUOLA DELL'INFANZIA "ANNA FRANK" sita in SAN POLO DI TORRILE Via Verdi n. 8**

COLELLA	ISABELLA	T.D. FINO AL 30.06.2024	30 ore sett.
GENTILE	ROSALIA	T.D. FINO AL 30.06.2024	36 ore sett.
GRANDE	ANDREA	T.D. FINO AL 31.08.2024	36 ore sett.
GISONDI	AMALIA	T.D. FINO AL 30.06.2024	36 ore sett.



# Istituto Comprensivo di Torrile

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torrile

Via Giuffredi n. 12, 43056 San Polo di Torrile (PR)

Tel. 0521 812334 – CF 80101960344 - Codice univoco UFGNJA

email: PRIC818005@ISTRUZIONE.IT - SITO web: <https://ictorrile.edu.it>

PINNA	MADDALENA	T.I	24 ore sett. dal lunedì al giovedì
MACRI'	MARIA FRANCESCA	TD FINO AL 30/06/2024	6 ore settimanali il venerdì

## ORARIO DI APERTURA DELLA SCUOLA:

dal LUNEDI' AL VENERDI' dalle ore 07.30 alle ore 16.00

## TURNI DI LAVORO DEL PERSONALE: DALLE 7,18 ALLE 14,30 E DALLE 10,48 ALLE 18,00

Le collaboratrici [REDACTED] (6 ore giornaliere) svolgono i seguenti turni:

turno mattina: dalle 07,18 alle 13,18

turno pomeriggio: dalle 12,00 alle 18,00

La collaboratrice [REDACTED] (6 ore giornaliere il venerdì) svolge il seguente turno:

turno pomeriggio: dalle 12,00 alle 18,00

## SETTIMANA A

NOMINATIVO	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
[REDACTED]	10:48/18:00	07:18/14:30	10:48/18:00	10:48/18:00	07:18/14:30
[REDACTED]	10:48/18:00	07:18/14:30	10:48/18:00	10:48/18:00	07:18/14:30
[REDACTED]	12:00/18:00	12:00/18:00	07:18/13:18	07:18/13:18	//
[REDACTED]	07:18/14:30	10:48/18:00	10:48/18:00	07:18/14:30	10:48/18:00
[REDACTED]	07:18/14:30	10:48/18:00	07:18/14:30	10:48/18:00	10:48/18:00
[REDACTED]	//	//	//	//	12:00/18:00

## SETTIMANA B

NOMINATIVO	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
[REDACTED]	10:48/18:00	07:18/14:30	10:48/18:00	10:48/18:00	07:18/14:30
[REDACTED]	07:18/14:30	07:18/14:30	10:48/18:00	10:48/18:00	10:48/18:00
[REDACTED]	12:00/18:00	12:00/18:00	07:18/13:18	07:18/13:18	//
[REDACTED]	07:18/14:30	10:48/18:00	10:48/18:00	07:18/14:30	10:48/18:00
[REDACTED]	10:48/18:00	10:48/18:00	07:18/14:30	10:48/18:00	07:18/14:30
[REDACTED]	//	//	//	//	12:00/18:00

La turnazione del venerdì e del lunedì corrisponde ad una specifica richiesta dei collaboratori.

Eventuali cambi di turno devono essere concordati con le/i colleghe/i e comunicati preventivamente alla Direttrice sga con congruo anticipo ed esclusivamente via mail.

**SUDDIVISIONE DELLE SEZIONI PER ASSISTENZA AI DOCENTI DURANTE IL PASTO (NO SCODELLAMENTO NE' PULIZIA SEZIONI DOPO IL PASTO):**



# Istituto Comprensivo di Torrile

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torrile

Via Giuffredi n. 12, 43056 San Polo di Torrile (PR)

Tel. 0521 812334 – CF 80101960344 - Codice univoco UFGNJA

email: PRIC818005@ISTRUZIONE.IT - SITO web: <https://ictorrile.edu.it>

1<sup>A</sup> SEZIONE: MADDALENA PINNA (MARIA FRANCESCA MACRÌ)- 4<sup>A</sup> SEZIONE ANDREA GRANDE – 5<sup>A</sup> O 7<sup>A</sup> SEZIONE: AMALIA GISONDI - 8<sup>A</sup> SEZIONE: ISABELLA COLELLA.  
LA COLLABORATRICE ROSALIA GENTILE DA' AUSILIO ALLE COLLEGHE OVE NECESSARIO.

Le collaboratrici scolastiche saranno adibite in base all'orario di servizio a:

## Turno del mattino:

- apertura dell'edificio, accensione delle luci, apertura dei locali adibiti alle attività didattiche (aule, stanze, palestre), verifica dell'integrità di porte e finestre, nonché di tutto quanto ubicato e contenuto nei predetti locali;
- accoglienza e vigilanza sugli alunni accoglienza e vigilanza sugli alunni iscritti al servizio di accoglienza anticipata a decorrere dalle ore 7,30 e fino alle 8,00 e comunque fino all'inizio dell'attività didattica;
- Per assicurare la sorveglianza e la sicurezza degli alunni, a turno 1 collaboratore scolastico dovrà permanere sul cancello di entrata della scuola dell'infanzia Anna Frank nelle seguenti fasce temporali di entrata ed uscita:
  - FASCIA MATTINA: dalle 8,00 alle 8,10/dalle 8,20 alle 8,30/dalle 8,40 alle 8,50
  - FASCIA POMERIGGIO: dalle 12,45 alle 13,00/dalle 15,30 alle 16,00secondo una turnazione equa liberamente concordata tra le colleghe;
- rilevazione con il tablet messo a disposizione dal Comune della presenza degli alunni e dei docenti e collaboratori per il servizio mensa;
- accoglienza e gestione dell'utenza esterna;
- sorveglianza e vigilanza degli alunni e degli spazi assegnati e delle uscite in ausilio costante con le docenti;
- distribuzione frutta a metà mattina;
- assistenza al pasto ciascuno nelle sezioni assegnate;
- assistenza alle docenti di sezione;
- Pulizia dei bagni delle sezioni e dei docenti al mattino e sempre secondo la necessità:  
La pulizia consiste in : DETERSIONE DELLE SUPERFICI TUTTE, CON PULIZIA DEI LAVANDINI, DEI WATER, CON IDONEI PRODOTTI E DEL PAVIMENTO DEI BAGNI E DELLA SEZIONE, RIFORNIMENTO DEI PRODOTTI DI CONSUMO (carta igienica, sapone e salviettine), CON SPOSTAMENTO E SUCCESSIVO RIPRISTINO DELLA DISPOSIZIONE DEGLI ARREDI;
- Pulizia e ripristino del corridoio del piano terra e del primo piano al mattino dopo l'entrata degli alunni se necessario;
- ricezione e smistamento delle telefonate in ingresso con rispetto delle normative sulla privacy.
- Pulizia bagni insegnanti  
La pulizia consiste in : SPAZZATURA, SPOLVERO E DETERSIONE DELLE SUPERFICI TUTTE, CON PULIZIA DEI LAVANDINI, DEI WATER, CON IDONEI PRODOTTI E DEL PAVIMENTO DEI BAGNI, RIFORNIMENTO DEI PRODOTTI DI CONSUMO (carta igienica, sapone e salviettine), SPOSTAMENTO E SUCCESSIVO RIPRISTINO DELLA DISPOSIZIONE DEGLI ARREDI;
- Presidio e pulizia della portineria, dell'ingresso esterno e dell'area esterna della scuola, se necessario e possibile senza tralasciare la sorveglianza dopo l'entrata degli alunni.
- Servizio di fotocopie con compilazione del registro suddiviso per classe e relativa annotazione del giorno, del numero e del tipo di fotocopie richieste dalle docenti;
- ogni altro adempimento che dovesse essere richiesto dal personale docente e non.
- E' necessario procedere quotidianamente alla pulizia e allo spolvero dei mobili, degli arredi e dei cassetti sia internamente che esternamente. I cassetti contenenti giochi devono essere spolverati e puliti con frequenza almeno quindicinale, così come i giochi utilizzati dai bambini devono essere puliti e sanificati regolarmente

## Turno pomeridiano:

- ricezione e smistamento delle telefonate in ingresso con rispetto delle normative sulla privacy, accoglienza e gestione dell'utenza esterna;
- sorveglianza e vigilanza sugli spazi assegnati.
- assistenza costante alle docenti di sezione;
- ogni altro adempimento che dovesse essere richiesto dal personale docente e non.
- Al termine delle lezioni si procede alla pulizia degli spazi e delle sezioni con precedenza nella pulizia e nel ripristino della 7<sup>A</sup> sezione e dei relativi bagni per consentire la sua fruizione ai bambini iscritti al Progetto Tempo prolungato.



# Istituto Comprensivo di Torrile

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torrile

Via Giuffredi n. 12, 43056 San Polo di Torrile (PR)

Tel. 0521 812334 – CF 80101960344 - Codice univoco UFGNJA

email: PRIC818005@ISTRUZIONE.IT - SITO web: <https://ictorrile.edu.it>

La pulizia consiste in : SPAZZATURA, SPOLVERO E DETERSIONE DELLE SUPERFICI TUTTE, CON PULIZIA DEI LAVANDINI, DEI WATER, CON IDONEI PRODOTTI E DEL PAVIMENTO DEI BAGNI E DELLA SEZIONE, RIFORNIMENTO DEI PRODOTTI DI CONSUMO (carta igienica, sapone e salviettine), SPOSTAMENTO E SUCCESSIVO RIPRISTINO DELLA DISPOSIZIONE DEGLI ARREDI;

- Pulizia e ripristino delle restanti sette sezioni, dei bagni relativi e degli spazi che si liberano dopo la fine delle attività didattiche (ore 16.00) oltre ai bagni dei docenti.

La pulizia consiste in : SPAZZATURA, SPOLVERO E DETERSIONE DELLE SUPERFICI TUTTE, CON PULIZIA DEI LAVANDINI, DEI WATER, CON IDONEI PRODOTTI E DEL PAVIMENTO DEI BAGNI E DELLA SEZIONE, RIFORNIMENTO DEI PRODOTTI DI CONSUMO (carta igienica, sapone e salviettine), SPOSTAMENTO E SUCCESSIVO RIPRISTINO DELLA DISPOSIZIONE DEGLI ARREDI;

- 1<sup>a</sup> piano: pulizia delle 3 aule utilizzate ed adibite a palestra, dell'aula didattica, del corridoio e della saletta di lettura, dei 3 bagni e di quello degli insegnanti; la pulizia dei locali posti al primo piano è affidata prevalentemente alle collaboratrici del turno di mattina in considerazione di ragioni di distribuzione dei carichi di lavoro;
- Chiusura dei locali scolastici comprese porte e finestre; spegnimento delle luci dopo attenta e accurata verifica della perfetta integrità dei locali e di tutto quanto in essi contenuto; chiusura dell'edificio dopo attento controllo che all'interno dello stesso nessuna unità di personale sia ancora presente escludendo gli educatori ed i bambini della sezione 7<sup>a</sup> del Tempo Prolungato.
- E' necessario procedere quotidianamente alla pulizia e allo spolvero dei mobili, degli arredi e dei cassetti sia internamente che esternamente. I cassetti contenenti giochi devono essere spolverati e puliti con frequenza almeno quindicinale, così come i giochi utilizzati dai bambini devono essere puliti e sanificati regolarmente

Eventuali esigenze straordinarie di servizio che si possano verificare nel corso dell'anno scolastico saranno oggetto di specifiche modalità organizzazione di volta in volta concordate con la Direttrice SGA.

## **Mensa:**

L'art. 21 comma 5 del CCNL Comparto Scuola 2006/2009 stabilisce che: "Il personale ATA di servizio alla mensa usufruisce .....della mensa gratuita".

Pertanto la consumazione del pasto è prevista solo per il personale di servizio alla mensa (cioè che presta servizio ed assistenza al pasto) ed è somministrata solamente a coloro che siano in servizio all'inizio della distribuzione dei pasti agli alunni.

Pertanto i collaboratori/le collaboratrici che prendono servizio alle ore 12,00 non hanno diritto alla consumazione del pasto né hanno diritto alla predetta consumazione coloro che non sono di servizio alla mensa.

E' fatto obbligo pertanto consumare il proprio pasto in sezione.





## Istituto Comprensivo di Torrile

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torrile

Via Giuffredi n. 12, 43056 San Polo di Torrile (PR)

Tel. 0521 812334 – CF 80101960344 - Codice univoco UFGNJA

email: PRIC818005@ISTRUZIONE.IT - SITO web: <https://ictorrile.edu.it>

### **B) SCUOLA PRIMARIA TORRILE "GIANNI RODARI" sita in Via Salvador Allende n. 1 a Torrile**

CURCIO CLELIA	T.I.	24 ore SETTIM. DAL LUN. AL GIOV.
IACONO IVAN	TD	36 ore
DOS SANTOS E. MARIA LOURDES	T.I.	36 ore
XHEKA MIRANDA	TI	36 ore
ESPOSITO LUCIA	TD	6 ORE IL VENERDI'

#### **ORARIO DI APERTURA DELLA SCUOLA:**

dal LUNEDI' AL VENERDI' dalle ore 07,30 alle ore 16,30;

**TURNI DI LAVORO DEL PERSONALE: DALLE 7,18 ALLE 14,30 E DALLE 11,18 ALLE 18,30**

I collaboratori si turneranno settimanalmente secondo il seguente schema:

#### **SETTIMANA A**

NOMINATIVO	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
CURCIO CLELIA	07:18/13:18	12:30/18:30	07:18/14:30	12:30/18:30	//
[REDACTED]	11:18/18:30	07:18/14:30	11:18/18:30	07:18/14:30	07:18/14:30
[REDACTED]	11:18/18:30	07:18/14:30	11:18/18:30	07:18/14:30	07:18/14:30
[REDACTED]	07:18/14:30	11:18/18:30	07:18/14:30	11:18/18:30	11:18/18:30
ESPOSITO LUCIA	//	//	//	//	11:18/18:30

#### **SETTIMANA B**

NOMINATIVO	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
CURCIO CLELIA	07:18/13:18	12:30/18:30	07:18/14:30	12:30/18:30	//
[REDACTED]	11:18/18:30	07:18/14:30	11:18/18:30	07:18/14:30	11:18/18:30
[REDACTED]	11:18/18:30	07:18/14:30	11:18/18:30	07:18/14:30	11:18/18:30
[REDACTED]	07:18/14:30	11:18/18:30	07:18/14:30	11:18/18:30	07:18/14:30
[REDACTED]	//	//	//	//	07:18/14:30

La turnazione del venerdì corrisponde ad una specifica richiesta dei collaboratori.

Eventuali cambi di turno devono essere concordati con le/i colleghe/i e comunicati preventivamente alla Direttrice sga con congruo anticipo ed esclusivamente via mail.

#### **Turno del mattino:**

- apertura dell'edificio, accensione delle luci, apertura dei locali adibiti alle attività didattiche (aule, aula mensa, palestra), verifica dell'integrità di porte e finestre, nonché di tutto quanto ubicato e contenuto nei predetti locali;
- accoglienza e vigilanza sugli alunni iscritti al servizio di accoglienza anticipata a decorrere dalle ore 7,30 e fino alle 8,30 con verifica dei nominativi degli alunni;
- rilevazione presenza degli alunni e dei docenti per il servizio mensa con verifica dei nominativi degli alunni;
- sorveglianza e vigilanza degli alunni e degli spazi assegnati al piano;
- Pulizia e ripristino del corridoio del piano terra e del primo piano al mattino dopo l'entrata degli alunni e dopo l'intervallo;
- accoglienza e gestione dell'utenza esterna;
- distribuzione frutta a metà mattina;
- assistenza ai docenti per sorveglianza e ausilio;





## Istituto Comprensivo di Torrile

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torrile

Via Giuffredi n. 12, 43056 San Polo di Torrile (PR)

Tel. 0521 812334 – CF 80101960344 - Codice univoco UFGNJA

email: PRIC818005@ISTRUZIONE.IT - SITO web: <https://ictorrile.edu.it>

- sorveglianza e vigilanza con obbligatoria permanenza di 1 collaboratore al front office principale e 1 collaboratore al primo piano per garantire il presidio e la sorveglianza ai minori, con richiesta di sostituzione da parte del collega in servizio in caso di assenza momentanea e contestuale comunicazione dell'assenza ai docenti; deve comunque essere assicurata una turnazione delle postazioni;
- Pulizia dei bagni, al mattino dopo l'intervallo e secondo la necessità;
- La pulizia consiste in : SPAZZATURA, E DETERSIONE DELLE SUPERFICI TUTTE, CON PULIZIA DEI LAVANDINI, DEI WATER, CON IDONEI PRODOTTI E DEL PAVIMENTO DEI BAGNI, RIFORNIMENTO DEI PRODOTTI DI CONSUMO (carta igienica, sapone e salviettine);
- ricezione e smistamento delle telefonate in ingresso con rispetto delle normative sulla privacy;
- Sanificazione degli attrezzi ginnici e della palestra;
- Presidio e pulizia della portineria, dell'ingresso esterno e dell'area esterna della scuola, se necessario e possibile senza tralasciare la sorveglianza dopo l'entrata degli alunni;
- Pulizia del corridoio del piano terra;
- pulizia bagni insegnanti;
- Servizio di fotocopie con compilazione del registro suddiviso per classe e relativa annotazione del giorno, del numero e del tipo di fotocopie richieste dalle docenti;
- ogni altro adempimento che dovesse essere richiesto dal personale docente e non.

### Turno pomeridiano:

- Sorveglianza e vigilanza con obbligatoria permanenza di 1 collaboratore al front office principale e 1 collaboratore al primo piano per garantire il presidio e la sorveglianza ai minori, con richiesta di sostituzione da parte del collega in servizio in caso di assenza momentanea e contestuale comunicazione dell'assenza ai docenti. Deve comunque essere assicurata una turnazione delle postazioni;
- Sanificazione degli attrezzi ginnici e della palestra con lo specifico prodotto da nebulizzare con l'apposita attrezzatura in dotazione ad ogni utilizzazione e pulizia in caso di necessità.
- Presidio della portineria, dell'ingresso esterno e dell'area esterna della scuola
- Pulizia e ripristino degli spazi e delle aule che si liberano dopo la fine delle attività didattiche (ore 16.30).  
La pulizia consiste in : SPAZZATURA, SPOLVERO E DETERSIONE DELLE SUPERFICI TUTTE, COMPRESI I BANCHI, LE LAVAGNE ED I PAVIMENTI, PULIZIA DEI BAGNI CON PULIZIA DEI LAVANDINI, DEI WATER, CON IDONEI PRODOTTI E DEL PAVIMENTO DEI BAGNI, RIFORNIMENTO DEI PRODOTTI DI CONSUMO (carta igienica, sapone e salviettine), SPOSTAMENTO E SUCCESSIVO RIPRISTINO DELLA DISPOSIZIONE DEGLI ARREDI;
- Ricezione e smistamento delle telefonate in ingresso con rispetto delle normative sulla privacy,
- accoglienza e gestione nel rigoroso rispetto delle procedure dell'utenza esterna;
- sorveglianza e vigilanza sugli spazi assegnati.
- Servizio di fotocopie con compilazione del registro suddiviso per classe e relativa annotazione del giorno, del numero e del tipo di fotocopie richieste dalle docenti ed ogni altro adempimento che dovesse essere richiesto dal personale docente e non.
- Svuotamento dei cestini della raccolta differenziata.
- Chiusura dei locali scolastici comprese porte e finestre; spegnimento delle luci dopo attenta e accurata verifica della perfetta integrità dei locali e di tutto quanto in essi contenuto; chiusura dell'edificio dopo attento controllo che all'interno dello stesso nessuna unità di personale sia ancora presente.

Eventuali esigenze straordinarie di servizio che si possano verificare nel corso dell'anno scolastico saranno oggetto di specifiche modalità organizzazione di volta in volta concordate con la Direttrice SGA.



## Istituto Comprensivo di Torrile

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torrile

Via Giuffredi n. 12, 43056 San Polo di Torrile (PR)

Tel. 0521 812334 – CF 80101960344 - Codice univoco UFGNJA

email: PRIC818005@ISTRUZIONE.IT - SITO web: <https://ictorrile.edu.it>

### C) SCUOLA PRIMARIA "GIUSEPPE VERDI" Sede di Via Giuffredi n.12 a San Polo di Torrile

MACCHITELLA ANGELA	T.I.	24 ore settimanali dal martedì al venerdì
CAMPI CLAUDIA	T.I.	36 ore settimanali
VESSELLA GIOVANNI B.	T.I.	36 ore settimanali
MELINA FRANCESCA	TD	12 ore settimanali il lunedì e martedì
PALUMBERI ROBERTA	TD	18 ore sett. 7 ore mercoledì e venerdì 4 ore il mercoledì
CIRIGLIANO ANTONIETTA	TD SOSTITUTA di A.M.	36 ore settimanali

#### ORARIO DI APERTURA DELLA SCUOLA:

Dal LUNEDI' AL VENERDI': dalle ore 07.30 alle ore 16.00;

#### TURNI DI LAVORO E DOTAZIONE MINIMA DI PERSONALE:

**LUNEDI'** n. 2 unità dalle ore 07:20/7:30 alle 14,32/14,42  
n. 3 unità dalle ore 11,18/12:30 alle ore 18:30

**DA MARTEDI' A VENERDI'** n. 2 unità dalle 07:20/7:30 alle 14,32/14,42  
n. 3 unità dalle ore 11,18/12:30 alle ore 18:30

NOMINATIVO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
[REDACTED]	11,18/18,30	7,20/14,32	11,18/18,30	11,18/18,30	7,20/14,32
[REDACTED]	7,20/14,32	11,18/18,30	11,18/18,30	7,20/14,32	11,18/18,30
[REDACTED]	//	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30
[REDACTED]	12,30/18,30	12,30/18,30	//	//	//
[REDACTED]	//	//	7,20/14,20	14,30/18,30	7,30/14,30
[REDACTED]	7,30/14,42	11,18/18,30	7,30/14,42	11,18/18,30	11,18/18,30

Eventuali esigenze straordinarie di servizio che si possano verificare nel corso dell'anno scolastico saranno oggetto di specifiche Modalità organizzazione di volta in volta concordate con il Direttore SGA.

Si precisa che l'orario dei collaboratori assegnati al plesso è di 36 ore settimanali distribuito su 5 giorni (dal lunedì al venerdì a decorrere dal 03/09/2023).



# Istituto Comprensivo di Torrile

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torrile

Via Giuffredi n. 12, 43056 San Polo di Torrile (PR)

Tel. 0521 812334 – CF 80101960344 - Codice univoco UFGNJA

email: PRIC818005@ISTRUZIONE.IT - SITO web: <https://ictorrile.edu.it>

L'effettuazione di ore di lavoro straordinario/intensivo è consentita previa autorizzazione da parte del DSGA o del DS, in caso di sostituzione dei colleghi assenti e quando necessario per esigenze urgenti e indifferibili o per la necessaria presenza durante le attività pomeridiane stabilite nel Piano Attività docenti (riunioni dei collegi, del consiglio di istituto, programmazione, riunioni e colloqui con i genitori ecc).

Non saranno considerati validi i minuti prestati prima dell'orario di lavoro del turno giornaliero (a meno che non siano preventivamente autorizzati) che pertanto darà ricondotto all'orario di servizio consueto.

## Turno del mattino:

- apertura dell'edificio, accensione delle luci, apertura dei locali adibiti alle attività didattiche (aule, aule polivalenti, aula magna, tutti gli uffici), verifica dell'integrità di porte e finestre, nonché di tutto quanto ubicato e contenuto nei predetti locali;
- accoglienza, accompagnamento all'aula magna e vigilanza in loco sugli alunni iscritti al servizio di accoglienza ad opera di un solo collaboratore in turno con verifica dei nominativi degli alunni iscritti a decorrere dalle ore 7,30 e fino alle 7,55 con accompagnamento degli stessi nelle rispettive aule VERIFICANDO CHE SIA PRESENTE IN AULA IL DOCENTE (in caso contrario segnalare l'assenza e sostare fino all'arrivo del docente).
- Un collaboratore è incaricato di accogliere ed accompagnare, dai pulmini che arrivano nel parcheggio sul retro dell'edificio scolastico alla scuola, gli alunni che usufruiscono del servizio trasporto ed accompagnarli nell'aula magna;
- Sorveglianza e vigilanza con obbligatoria permanenza di 1 collaboratore al front office principale ed 1 collaboratore nella 2^ postazione affinché sia sempre garantito il presidio delle uscite secondarie e la sorveglianza dei minori, con richiesta di sostituzione da parte del collega utilizzando il telefono cordless a disposizione in caso di assenza momentanea; la presenza in tale postazione deve essere costante;
- Ricezione e smistamento delle telefonate in ingresso con rispetto delle normative sulla privacy.
- Un collaboratore procede verso le 8.30 alla rilevazione con il tablet fornito dal Comune dei nominativi degli alunni e dei docenti presenti per il servizio mensa;
- Sorveglianza e vigilanza costante degli alunni e degli spazi assegnati;
- Accoglienza e gestione dell'utenza esterna (fornitori, docenti, tutori ecc.);
- distribuzione frutta a metà mattina ad opera di un collaboratore a turno;
- assistenza ai docenti per sorveglianza e ausilio e sostituzione in caso di assenza momentanea dall'aula;
- Pulizia e ripristino dei bagni dopo il primo intervallo, pulizia e ripristino degli spazi assegnati secondo necessità e di quelli che si liberano dopo le 13.00; Svuotamento dei cestini della raccolta differenziata, pulizia ed igienizzazione delle aule e dei bagni di tutto il plesso al termine delle attività didattiche.
- La pulizia consiste in : SPAZZATURA, SPOLVERO E DETERSIONE DELLE SUPERFICI TUTTE, COMPRESI I BANCHI, LE LAVAGNE, I PAVIMENTI CON SPOSTAMENTO E SUCCESSIVO RIPRISTINO DELLA DISPOSIZIONE DEGLI ARREDI; NEI BAGNI SI PROCEDE ALLA PULIZIA DEI LAVANDINI, DEI WATER, CON IDONEI PRODOTTI E DEL PAVIMENTO, AL RIFORNIMENTO DEI PRODOTTI DI CONSUMO (carta igienica, sapone e salviettine);
- Presidio e spazzatura della hall, dell'ingresso esterno e dell'area esterna della scuola, se necessario e possibile senza tralasciare la sorveglianza dopo l'entrata degli alunni.
- Pulizia del corridoio del piano terra in caso di necessità;
- Pulizia accurata e giornaliera dei bagni insegnanti;
- Servizio di fotocopie con compilazione del registro suddiviso per classe e relativa annotazione del giorno, del numero e del tipo di fotocopie richieste dalle docenti;
- Verso le ore 12,50 un collaboratore è incaricato di raccogliere in ogni classe ed accompagnare ai pulmini parcheggiati sul retro dell'edificio scolastico gli alunni che usufruiscono del servizio trasporto;
- ogni altro adempimento che dovesse essere richiesto dal personale docente e non.

## Turno pomeridiano:

- Sorveglianza e vigilanza con obbligatoria permanenza dei collaboratori alle postazioni come stabilite dal piano di pagina per garantire il costante presidio e la sorveglianza ai minori, con richiesta di sostituzione da parte del collega in servizio in caso di assenza momentanea e contestuale comunicazione dell'assenza ai docenti;



## Istituto Comprensivo di Torrile

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torrile

Via Giuffredi n. 12, 43056 San Polo di Torrile (PR)

Tel. 0521 812334 – CF 80101960344 - Codice univoco UFGNJA

email: PRIC818005@ISTRUZIONE.IT - SITO web: <https://ictorrile.edu.it>

- Verso le ore 15,45 un collaboratore è incaricato di raccogliere in ogni classe ed accompagnare ai pulmini parcheggiati sul retro dell'edificio scolastico gli alunni che usufruiscono del servizio trasporto;
- Ricezione e smistamento delle telefonate in ingresso con rispetto delle normative sulla privacy,
- Accoglienza e gestione dell'utenza esterna (fornitori, docenti, tutori ecc.);
- Sorveglianza e vigilanza costante degli alunni e degli spazi assegnati;
- Ogni altro adempimento che dovesse essere richiesto dal personale docente e non.
- Riassetto, spazzatura e pulizia delle superfici con obbligatorio svuotamento dei cestini degli uffici amministrativi e dell'ufficio di presidenza quando si liberano e secondo necessità.
- Pulizia approfondita ed accurata di tutti gli uffici al sabato in quanto liberi.
- Pulizia e ripristino dei bagni dopo il primo intervallo, pulizia e ripristino degli spazi assegnati secondo necessità e di quelli che si liberano dopo le 16.00; Svuotamento dei cestini della raccolta differenziata, pulizia ed igienizzazione delle aule e dei bagni di tutto il plesso al termine delle attività didattiche.  
La pulizia consiste in : SPAZZATURA, SPOLVERO E DETERSIONE DELLE SUPERFICI TUTTE, COMPRESI I BANCHI, LE LAVAGNE, I PAVIMENTI; ), CON SPOSTAMENTO E SUCCESSIVO RIPRISTINO DELLA DISPOSIZIONE DEGLI ARREDI;  
NEI BAGNI SI PROCEDE ALLA PULIZIA DEI LAVANDINI, DEI WATER, CON IDONEI PRODOTTI E DEL PAVIMENTO, RIFORNIMENTO DEI PRODOTTI DI CONSUMO (carta igienica, sapone e salviettine);
- Chiusura dei locali scolastici comprese porte e finestre; spegnimento delle luci dopo attenta e accurata verifica della perfetta integrità dei locali e di tutto quanto in essi contenuto; chiusura dell'edificio dopo attento controllo che all'interno dello stesso nessuna unità di personale sia ancora presente.

### CON FREQUENZA SETTIMANALE ED AL BISOGNO

- Cortile di accesso: spazzatura al bisogno e raccolta rifiuti e cartacce con utilizzo obbligatorio dei guanti (con apposito attrezzo);
- pulizia porte e vetri ingresso principale

### **MODALITA' DI LAVORO E ASSEGNAZIONE LOCALI DA PULIRE PRESSO LA SCUOLA PRIMARIA GIUSEPPE VERDI**

A seguito di specifica richiesta dei collaboratori pervenuta con nota prot. 4607 del 20/10/2023, la Direttrice s.g.a ha provveduto a effettuare la ripartizione degli spazi/aule/locali comuni da pulire.

Alla presenza del dirigente scolastico, di due collaboratori e della Rsu componente Ata si è proceduto al sorteggio per abbinare le aree ai collaboratori in servizio nel plesso di pertinenza. A ciascun collaboratore è stato poi distribuito un prospetto con la piantina della scuola ed evidenziate le aree di pertinenza che qui sotto si riassumono:



# Istituto Comprensivo di Torrire

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torrire

Via Giuffredi n. 12, 43056 San Polo di Torrire (PR)

Tel. 0521 812334 – CF 80101960344 - Codice univoco UFGNJA

email: PRIC818005@ISTRUZIONE.IT - SITO web: https://ictorrire.edu.it

PIANO DI RIPARTIZIONE SPAZI DA PULIRE	LUNEDI				MARTEDI'					MERCOLEDI'					GIOVEDI'					VENERDI'				
	A	B	C	D	A	B	F	C	D	A	B	F	C	D	A	B	F	C	D	A	B	F	C	D
<b>AULE</b>																								
FRONT OFFICE/POSTAZIONE 1/POSTAZIONE 2	FO	P1	FO	P1	P1	P2	FO	FO	P1	P1	P2	FO	FO	P1	P1	P2	FO	FO	P1	P1	P2	FO	FO	P1
1A		X						X		X						X					X			
1B		X						X		X						X					X			
1C			X					X					X					X					X	
2A		X			X								X		X						X			
2B	X				X								X		X					X				
2C			X						X				X					X					X	
3A	X				X									X	X					X				
3B	X					X								X	X					X				
3C				X		X								X					X					X
4A				X	X						X					X								X
4B				X					X					X					X					X
4C			X						X				X					X					X	
5A	X					X					X					X				X				
5B		X				X				X	X								X		X			
5C				X					X					X					X					X
<b>TOTALI AULE</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>4</b>



# Istituto Comprensivo di Torrile

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torrile

Via Giuffredi n. 12, 43056 San Polo di Torrile (PR)

Tel. 0521 812334 – CF 80101960344 - Codice univoco UFGNJA

email: PRIC818005@ISTRUZIONE.IT - SITO web: https://ictorrile.edu.it

RIPARTIZIONE SPAZI DA PULIRE/RIASSETTARE	LUNEDI				MARTEDI'				MERCOLEDI'				GIOVEDI'				VENERDI'							
	A	B	C	D	A	B	F	C	D	A	B	F	C	D	A	B	F	C	D	A	B	F	C	D
<b>LOCALI/SPAZI COMUNI</b>																								
BM1	X		X		X				X	X			X			X				X			X	
BF1	X		X		X			X		X			X			X				X			X	
BM2		X		X		X					X			X	X				X		X			X
BF2		X		X		X					X			X	X				X		X			X
B.PERS.		X					X	X				X	X				X	X				X		X
B.ALUNNI3		X					X	X				X	X				X	X				X		X
AULA MAGNA	X						X					X					X					X		
BIBLIO			X					X						X				X					X	
AULA SOSTEGNO POLI			X				X	X				X	X				X	X				X	X	
UFF.ALUNNI									X				X					X						X
UFF.CONTABILITA'						X								X		X							X	
UFF.DSGA									X					X		X							X	
UFF.DS						X							X					X					X	
UFF.PERS1									X					X					X					
UFF.PERS2									X					X					X					
CORRIDOIO INGRESSO PRINCIPALE	X						X	X				X					X	X				X		
CORRIDOIO INGRESSO PRINCIPALE E SECONDARIO			X										X										X	
CORRIDOIO SECONDARIO E ARENA,		X			X				X	X				X	X	X				X				
CORRIDOIO MENSA E ARENA				X										X										X
CORRIDOIO MENSA						X					X								X		X			
	A	B	C	D	A	B	F	C	D	A	B	F	C	D	A	B	F	C	D	A	B	F	C	D



# Istituto Comprensivo di Torrile

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torrile

Via Giuffredi n. 12, 43056 San Polo di Torrile (PR)

Tel. 0521 812334 – CF 80101960344 - Codice univoco UFGNJA

email: PRIC818005@ISTRUZIONE.IT - SITO web: https://ictorrile.edu.it

AULA CPE NON ASSEGNATA																								
AULA POLI CORRIDOIO PRINCIPALE NON ASSEGNATA																								
TOTALI UFFICI/ AULE E SPAZI COMUNI	4	5	5	3	3	5	5	6	6	3	3	5	8	8	3	5	5	7	5	3	3	5	8	6
TOTALE SPAZI DA PULIRE	8	9	8	7	7	9	5	9	10	6	6	5	13	13	7	9	5	10	9	7	7	5	11	10

## NOTE ATTENZIONALI

- 1) LA PULIZIA A META' MATTINA DEI BAGNI DOPO L'INTERVALLO LA FA IL COLLABORATORE DEL TURNO DI MATTINA
- 2) LA PULIZIA DEI BAGNI ALLE 13 E ALLE 16 LA FANNO I COLLABORATORI DEL TURNO DEL POMERIGGIO. AL MERCOLEDI' MATTINA I COLLABORATORI DELLA MATTINA PULISCONO I BAGNI ALLE 11 E ALLE 13
- 3) ALLE 13 DOPO AVERLI PULITI DEVONO ESSERE LASCIATI APERTI SOLO 3 SANITARI E DOPO LA PULIZIA DELLE 16 VANNO RIAPERTI PER LA MATTINA SUCCESSIVA
- 4) AULA MAGNA VA PULITA ALLA FINE DEL PRESCUOLA ed IN CASO DI USO IN COLLABORAZIONE CON UN COLLEGA
- 5) L'AULA POLIFUNZIONALE VA PULITA IN CASO DI USO IN COLLABORAZIONE CON UN COLLEGA
- 6) L'ASSEGNAZIONE DELLE POSTAZIONI E DEI CORRIDOI COMPRENDONO UNA FREQUENTE FRANGIATURA DEL PAVIMENTO E LA PULIZIA CON MOCIO IN CASO DI NECESSITA'

**E' FATTO OBBLIGO MANTENERE PRESIDATO IL DESK DEL FRONT OFFICE E LA POSTAZIONE 1 E 2 NEI CORRIDOI PRINCIPALI ONDE CONSENTIRE LA SORVEGLIANZA DELLE USCITE E PER ESSERE DI SUPPORTO COSTANTE AI DOCENTI.**  
**COMPORAMENTI DIFFORMI O ASSENZE COSTANTI ED ABITUALI DALLA POSTAZIONE VERRANNO VALUTATE DISCIPLINARMENTE.**

Al fine di vigilare con continuità il flusso in entrata e in uscita degli alunni, del personale e dell'utenza esterna, ogni qualvolta ne ricorrano le circostanze i collaboratori scolastici assegnati ai diversi reparti danno il cambio ai collaboratori scolastici assegnati al centralino per il tempo necessario all'assenza.





# Istituto Comprensivo di Torrile

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torrile

Via Giuffredi n. 12, 43056 San Polo di Torrile (PR)

Tel. 0521 812334 – CF 80101960344 - Codice univoco UFGNJA

email: PRIC818005@ISTRUZIONE.IT - SITO web: <https://ictorrile.edu.it>

**D) SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**  
**“GIOVANNI FALCONE E PAOLO BORSELLINO” Sede di Via Giuffredi n.12 SAN POLO DI TORRILE**

FORINO	MARIA GRAZIA	T.I.	36 ore settimanali
PAGANO	LUIGI	T.I.	36 ore settimanali
CHAKROUN	ABIR	T.I.	36 ore settimanali
GISONDI	GIUSEPPE	T.I.	36 ore settimanali
MORETTA	ANTIMO	T.I.	36 ore settimanali

DI FINIZIO MARTINA	TD PNRR prorogato al 15/04/2024	36 ore settimanali (turno pomeridiano)
--------------------	------------------------------------	--

**ORARIO DI APERTURA DELLA SCUOLA:**

dal LUNEDI' AL VENERDI' dalle ore 07.30 alle ore 13.10;

**TURNI DI LAVORO:**

DALLE 7:20 ALLE 14:42

I collaboratori si turneranno settimanalmente secondo il seguente schema:

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
[REDACTED]	07:20/14:32	07:20/14:32	07:20/14:32	07:20/14:32	07:20/14:32
[REDACTED]	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42
[REDACTED]	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42
[REDACTED]	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42

Per una migliore organizzazione del lavoro vengono assegnati a ciascun collaboratori gli spazi da pulire e riassetare:

NOMINATIVO	CLASSI	BAGNI/CORRIDOI	AULE
PAGANO LUIGI	2A-2B-2C	BAGNI ALUNNI SECONDO CORRIDOIO	AULA MUSICA AULA SCIENZE
ABIR CHAKROUN	1D-3B	BAGNI ALUNNI (PRIMO)	AULA ARTE AULA INSEGNANTI
GIUSEPPE GISONDI	3A-3C-2D		AULA TOURING AULA SOSTEGNO BIBLIOTECA SCALA ACCESSO
FORINO M.G.	1A-1B-1C	BAGNI ALUNNI ED INSEGNANTI	AULA VICEPRESIDE AULA INFORMATICA AULA RICEVIMENTO



# Istituto Comprensivo di Torrile

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torrile

Via Giuffredi n. 12, 43056 San Polo di Torrile (PR)

Tel. 0521 812334 – CF 80101960344 - Codice univoco UFGNJA

email: PRIC818005@ISTRUZIONE.IT - SITO web: <https://ictorrile.edu.it>

## Turno unico:

- accensione delle luci, apertura dei locali adibiti alle attività didattiche (aule, laboratori), verifica dell'integrità di porte e finestre, nonché di tutto quanto ubicato e contenuto nei predetti locali;
- accoglienza degli alunni che scendono dal pulmino che arriva sul retro della scuola e vigilanza sugli alunni del pre-scuola con accompagnamento all'atrio del primo piano e loro sorveglianza fino al suono della campanella.
- Sorveglianza e vigilanza con obbligatoria permanenza di 1 collaboratore al front office principale e 1 collaboratore alla postazione vicino all'aula musica per garantire il presidio e la sorveglianza ai minori e all'assistenza ai docenti in caso di loro assenza momentanea dall'aula con obbligatoria richiesta di sostituzione da parte di un collega in servizio in caso di assenza momentanea,
- sorveglianza e vigilanza dell'ingresso e dei corridoi.
- ricezione e smistamento delle telefonate in ingresso con rispetto delle normative sulla privacy, accoglienza e gestione nel rigoroso rispetto delle procedure dell'utenza esterna;
- Pulizia e ripristino di tutti i bagni dopo l'intervallo;
- Verso le ore 13,30 un collaboratore è incaricato di raccogliere in ogni classe ed accompagnare ai pulmini parcheggiati sul retro dell'edificio scolastico gli alunni che usufruiscono del servizio trasporto;
- Pulizia e ripristino delle aule utilizzate, pulizia dei bagni dopo il primo intervallo, pulizia e ripristino degli spazi assegnati secondo necessità e di quelli che si liberano dopo le 13.40.  
La pulizia consiste in: SPAZZATURA, SPOLVERO E DETERSIONE DELLE SUPERFICI TUTTE, COMPRESI I BANCHI, LE LAVAGNE, I PAVIMENTI; ), CON SPOSTAMENTO E SUCCESSIVO RIPRISTINO DELLA DISPOSIZIONE DEGLI ARREDI;  
NEI BAGNI SI PROCEDE ALLA PULIZIA DEI LAVANDINI, DEI WATER, CON IDONEI PRODOTTI E DEL PAVIMENTO, RIFORNIMENTO DEI PRODOTTI DI CONSUMO (carta igienica, sapone e salviettine);
- Servizio di fotocopie (limitare allo stretto necessario le fotocopie a colori);
- ogni altro adempimento che dovesse essere richiesto dal personale docente e non docente
- pulizia e ripristino degli spazi (aule e laboratori) che si liberano dopo la fine delle attività didattiche (ore 13.10) o comunque secondo necessità;
- La pulizia consiste in: SPAZZATURA, SPOLVERO E DETERSIONE DELLE SUPERFICI TUTTE, COMPRESI I BANCHI, LE LAVAGNE, I PAVIMENTI), CON SPOSTAMENTO E SUCCESSIVO RIPRISTINO DELLA DISPOSIZIONE DEGLI ARREDI;  
NEI BAGNI SI PROCEDE ALLA PULIZIA DEI LAVANDINI, DEI WATER, CON IDONEI PRODOTTI E DEL PAVIMENTO, RIFORNIMENTO DEI PRODOTTI DI CONSUMO (carta igienica, sapone e salviettine);
- pulizia dei bagni insegnanti.  
La pulizia consiste in: SPAZZATURA E DETERSIONE DEI LAVANDINI, DEI WATER, CON IDONEI PRODOTTI E DEL PAVIMENTO, RIFORNIMENTO DEI PRODOTTI DI CONSUMO (carta igienica, sapone e salviettine);
- Sorveglianza e vigilanza con obbligatoria permanenza di 1 collaboratore al front office principale e 1 collaboratore alla postazione vicino all'aula polivalente per garantire il presidio e la sorveglianza ai minori con obbligatoria richiesta di sostituzione da parte di un collega in servizio (via telefono) in caso di assenza momentanea, ricezione e smistamento delle telefonate in ingresso con rispetto delle normative sulla privacy, accoglienza e gestione nel rigoroso rispetto delle procedure dell'utenza esterna; sorveglianza e vigilanza sugli spazi assegnati.
- Pulizia dell'ufficio di vicepresidenza.
- Chiusura dei locali scolastici comprese porte e finestre; spegnimento delle luci dopo attenta e accurata verifica della perfetta integrità dei locali e di tutto quanto in essi contenuto; chiusura dell'edificio dopo attento controllo che all'interno dello stesso nessuna unità di personale sia ancora presente.

Al fine di vigilare con continuità il flusso in entrata e in uscita degli alunni, del personale e dell'utenza esterna, ogni qualvolta ne ricorrano le circostanze i collaboratori scolastici assegnati ai diversi reparti danno il cambio ai collaboratori scolastici assegnati al centralino per il tempo necessario all'assenza.

Eventuali esigenze straordinarie di servizio che si possano verificare nel corso dell'anno scolastico saranno oggetto di specifiche modalità organizzazione di volta in volta concordate con la Direttrice SGA.

## MODALITA' DI LAVORO

Il collaboratore GIUSEPPE GISONDI si reca alle 13,00 circa nella palestra per la pulizia degli spogliatoi e dei bagni utilizzati e per lo svuotamento dei cestini (nessuna pulizia richiesta per il pavimento della palestra).

## COMPETENZA ESCLUSIVA DEI COLLABORATORI DELLA SCUOLA SECONDARIA a turno

- 1) CON FREQUENZA SETTIMANALE ED AL BISOGNO



# Istituto Comprensivo di Torrile

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torrile

Via Giuffredi n. 12, 43056 San Polo di Torrile (PR)

Tel. 0521 812334 – CF 80101960344 - Codice univoco UFGNJA

email: PRIC818005@ISTRUZIONE.IT - SITO web: <https://ictorrile.edu.it>

- cortile interno: spazzatura al bisogno, raccolta rifiuti e cartacce con utilizzo obbligatorio dei guanti (con apposito attrezzo);
- pulizia porte e vetri ingresso secondario;

La collaboratrice Martina Di Finizio viene impiegata per le esigenze di riassetto aule e locali e pulizia degli stessi nonché la sorveglianza durante le attività pomeridiane previste in attuazione del Pnrr Dispersione scolastica in corso di realizzazione.

**5. INDIVIDUAZIONE ED ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

**APERTURA E RICEVIMENTO AL PUBBLICO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA**

Gli uffici amministrativi situati presso il plesso di via Giuffredi n.12 sono aperti all'utenza interna ed esterna come segue:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 7:40 alle ore 9:00 e dalle 11:30 alle 13:10
- Martedì ore 15:30 alle ore 17:00

I servizi all'utenza da parte dell'ufficio di segreteria sono garantiti attraverso gli strumenti elettronici ed informatici disponibili con particolare riferimento alla casella di posta PEO [pric818005@istruzione.it](mailto:pric818005@istruzione.it) e alla casella di posta PEC [pric818005@pec.istruzione.it](mailto:pric818005@pec.istruzione.it). Tutti gli assistenti amministrativi assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Si deve privilegiare la condivisione dei documenti e dei file in cartelle salvate sul server al fine di potere facilmente accedere alla documentazione salvata in caso di assenza della/del collega adibita/o all'area amministrativa interessata.

Evitare di salvare sul desktop i files di lavoro in quanto risulta impossibile recuperarli in caso di rottura del pc personale con perdita irreversibile di essi.

**CHIUSURE PREFESTIVE:**

Su delibera del Consiglio di Istituto gli uffici osserveranno le seguenti chiusure prefestive:

- martedì 31/10/2023**
- venerdì 26/04/2024**
- mercoledì 14/08/2024**

Il personale recupererà le ore relative alla chiusure prefestive mediante prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo che saranno calendarizzate secondo modalità e criteri concordati preventivamente con la Direttrice SGA, oltre che in tutte le circostanze in cui specifiche esigenze di servizio richiedano un prolungamento della prestazione lavorativa oltre le ore giornaliere (gestione di particolari procedimenti amministrativi che richiedano il controllo e la collazione di una mole significativa di documentazione, adempimenti amministrativi connessi alla corretta e puntuale gestione dell'emergenza sanitaria, attività connesse al regolare svolgimento delle attività didattiche che richiedano la permanenza nei locali scolastici del Dirigente Scolastico e/o del personale docente in orario pomeridiano, etc.). In mancanza di ore a recupero si utilizzeranno le ferie o le festività soppresse o i recuperi della 35^ora maturati.

**DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO A.S. 2023/2024**

<b>CILONI PAOLA</b>	T.I. Direttrice ai servizi generali ed amministrativi	36 ore SETTIMANALI
<b>GROTTOLA MARIA</b>	T.I. ASSISTENTE AMMINISTRATIVA	36 ore SETTIMANALI
<b>NANNI ELEONORA</b>	T.I. ASSISTENTE AMMINISTRATIVA	36 ore SETTIMANALI
<b>RACCA ADALGISA</b>	T.I. ASSISTENTE AMMINISTRATIVA	36 ore SETTIMANALI
<b>CIVETTI COSETTA</b>	T.I. ASSISTENTE AMMINISTRATIVA	36 ore SETTIMANALI



# Istituto Comprensivo di Torrile

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torrile

Via Giuffredi n. 12, 43056 San Polo di Torrile (PR)

Tel. 0521 812334 – CF 80101960344 - Codice univoco UFGNJA

email: PRIC818005@ISTRUZIONE.IT - SITO web: <https://ictorrile.edu.it>

<b>SACCANI CRISTINA</b>	T.D. ASSISTENTE AMMINISTRATIVO fino al 30.06.2024	18 ore SETTIMANALI
<b>VITIELLO MARIA ROSARIA</b>	T.D. ASSISTENTE AMMINISTRATIVO fino al 30.06.2024	18 ore SETTIMANALI
<b>ABELLI CINZIA</b>	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	36 ore SETTIMANALI

## 6. ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

### 6.1 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

L'orario della Direttrice SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa e contabile nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con altri soggetti pubblici o privati è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. La Direttrice SGA è comunque in servizio per un totale di 36 ore contrattuali, di norma, dal lunedì al venerdì dalle ore 07.30 alle ore 14.42 e per le restanti ore a completamento dell'orario a seconda delle esigenze lavorative, fatte salve specifiche esigenze relative ad adempimenti e scadenze di natura amministrativo-contabile e/o di carattere

Le ore eccedenti saranno recuperate con modalità e tempistiche concordate con il dirigente scolastico.

### 6.2 Assistenti Amministrativi

L'orario degli assistenti amministrativi è articolato su 36 ore settimanali su 5 giorni settimanali;

- ORARIO ANTIMERIDIANO: dalle ore 7.30 alle ore 14.42 o 7,30/14,15 a settimane alterne
- ORARIO POMERIDIANO: il martedì dalle ore 14.00 alle ore 17.00 a settimane alterne

Deve essere assicurata la presenza di almeno 1 assistente amministrativo per gli uffici che sono aperti all'utenza esterna ed interna. I giorni di recupero non possono essere cumulati.

È possibile anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale, per esigenze di natura temporanea e a seguito di specifica richiesta scritta alla Dsga, sempre che sia compatibile con le esigenze di regolare svolgimento delle attività amministrativo-contabili.

## 7. ORGANIZZAZIONE ED ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'organizzazione dell'Ufficio di segreteria è preordinata e funzionale al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- assicurare e garantire il funzionamento dell'istituzione scolastica;
- suddividere le procedure e i compiti per settori di competenza;
- rendere efficiente ed efficace il servizio;
- rafforzare l'autonomia operativa del personale in un'ottica di responsabilità diretta;
- rafforzare la collaborazione tra colleghi in uno spirito di mutuo scambio.
- Intercambiabilità, la collaborazione e la disponibilità di tutto il personale di segreteria qualora si verifichi la necessità di svolgere lavori urgenti o particolarmente complessi.
- Acquisizione di abilità nell'utilizzare con autonomia e competenza i principali strumenti informatici, i programmi utilizzati, il protocollo informatico, la segreteria digitale.
- Obbligo di prendere visione e leggere le circolari che pervengono via mail e obbligo di costante aggiornamento professionale anche svolto autonomamente.
- Impegno a portare a termine il lavoro con precisione ed in tempi ragionevoli a seconda del tipo di incarico o pratica



## Istituto Comprensivo di Torrile

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torrile

Via Giuffredi n. 12, 43056 San Polo di Torrile (PR)

Tel. 0521 812334 – CF 80101960344 - Codice univoco UFGNJA

email: PRIC818005@ISTRUZIONE.IT - SITO web: <https://ictorrile.edu.it>

### 8. INDIVIDUAZIONE AREE AMMINISTRATIVE

SETTORI DI SERVIZIO INDIVIDUATI: n. 6

A - PERSONALE DOCENTE DI RUOLO (AREA GIURIDICO ED ECONOMICO)

B- PERSONALE ATA DI RUOLO E PERSONALE DOCENTE ED ATA A TEMPO DETERMINATO (AREA GIURIDICO/AMMINISTRATIVA)

C - Area DIDATTICA/SEGRETERIA ALUNNI

D – Area PROTOCOLLO/AFFARI GENERALI 1/ SEGRETERIA ALUNNI

E - Area BILANCIO/CONTABILITA'

F – Area AFFARI GENERALI 2 (limitatamente alle adesioni scioperi ed assemblee)/ SUPPORTO ALLA DIDATTICA

#### A) Area PERSONALE DOCENTE DI RUOLO (GIURIDICO ED ECONOMICO)

##### ASSISTENTE AMMINISTRATIVA ELEONORA NANNI

- protocollazione in uscita degli atti di competenza e loro archiviazione;
- Gestione giuridica del personale docente a tempo indeterminato. Ricostruzione di carriera, DPR 399/89, inquadramenti economici, miglioramenti CCNL pensionistici, riscatti, computi, pensioni ed eventuali calcoli applicativi a seguito di sentenze;
- Pratiche infortunio del personale docente;
- Rilevazioni assenze, assenze net, sciop. Net, rilevazioni PerlaPA docenti ed ata;
- Collabora per l'inserimento assenza in SIDI e gestionale Argo del personale docente Infanzia e secondaria;
- Gestione delle 150 ore per il personale docente;
- Graduatorie perdenti posto docenti.
- Visite fiscali attraverso il Polo Unico VMC secondo le indicazioni del DS;
- curare l'archivio corrente e storico dell'area di riferimento;
- gestire le richieste di accesso agli atti riguardanti le aree di riferimento secondo le indicazioni fornite dal Direttore SGA e/o del Dirigente Scolastico;
- Pubblicazione degli atti di propria competenza all'Albo on line ed al sito di Amministrazione Trasparente;

Collabora in caso di necessità o di assenza con la collega dell'ufficio di cui alla lettera B

#### B) AREA PERSONALE ATA DI RUOLO E PERSONALE DOCENTE ED ATA A TEMPO DETERMINATO (GIURIDICO/AMMINISTRATIVA)

##### ASSISTENTE AMMINISTRATIVA ADALGISA RACCA

- protocollazione in uscita degli atti di competenza e loro archiviazione;
- Gestione giuridica ed amministrativa del personale a tempo determinato docenti ed ata: convocazioni, individuazioni, redazione dei contratti ed atti correlati, registrazione ad Argo e comunicazioni obbligatorie al Sare;
- Registro assenze in SIDI e gestionale Argo del personale ATA
- Pratiche infortunio del personale a tempo determinato (docente ed ata)
- Rilascio dei certificati di servizio a tutto il personale
- Graduatorie del personale a tempo determinato
- Graduatorie perdenti posto ata e del personale di ruolo Ata
- Pubblicazione degli atti di propria competenza all'Albo on line ed al sito di Amministrazione Trasparente;

Collabora in caso di necessità o di assenza con la collega dell'ufficio di cui alla lettera A



## Istituto Comprensivo di Torrile

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torrile

Via Giuffredi n. 12, 43056 San Polo di Torrile (PR)

Tel. 0521 812334 – CF 80101960344 - Codice univoco UFGNJA

email: PRIC818005@ISTRUZIONE.IT - SITO web: <https://ictorrile.edu.it>

Entrambe le unità garantiscono la piena funzionalità dei servizi anche in assenza delle colleghe.

### C - Area DIDATTICA: SEGRETERIA ALUNNI

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA

**COSETTA CIVETTI**

- protocollazione in uscita degli atti di competenza e loro archiviazione;
- Gestione alunni (uso del programma NUVOLA e SID), predisposizione di iscrizioni, elenchi classi, registro iscrizioni, trasferimenti, situazione iscrizione alunni stranieri, esoneri religione, curriculum scolastico, gestione dei fascicoli personali degli alunni, assolvimento obbligo scolastico e formativo, deleghe, predisposizione cartellini identificazione).
- Gestione domande uscite didattiche (autorizzazioni, elenchi, cartellini di riconoscimento)
- Collabora con l'ufficio scuola del comune di Torrile in merito a; mensa, trasporti, cedole e/o contributi buoni libri, servizi di accoglienza alunni, vigilanza mensa e dopo mensa.
- Adozione libri di testo
- Esami di terza media-certificazione delle competenze, diplomi di licenza media,
- Prove INVALSI
- Pratiche infortuni alunni
- Statistiche e rilevazioni in genere
- Inserimenti eventi PAGOPA scarico circolari di competenza
- Pubblicazione degli atti di propria competenza all'Albo on line ed al sito di Amministrazione Trasparente;

Collabora in caso di necessità o di assenza con l'ufficio Affari generali 1

Tutte le unità garantiscono la piena funzionalità dei servizi anche in assenza dei/le colleghi/e.

### D) Area PROTOCOLLO/AFFARI GENERALI 1

**CRISTINA SACCANI**

**MARIA ROSARIA VITIELLO**

- GESTIONE COMPLETA DEL PROTOCOLLO IN ENTRATA (SMISTAMENTO ALLE AREE DI INTERESSE, INOLTRO POSTA A DS, VICEPRESIDE, DSGA E AI DOCENTI IN BASE ALL'ORGANIGRAMMA DI ISTITUTO)
- Segreteria del dirigente/rapporti esterni, registro elettronico (password per i genitori) Privacy alunni e famiglie. Pubblicazione comunicazioni e circolari sulla bacheca del registro online. Aggiornamento scuola in chiaro. Stesura e diffusione circolari e comunicazioni interne ed esterne, gestione corrispondenza con le famiglie, elezioni organi collettivi (consiglio di istituto/classe ed interclasse) RSU, Convocazioni consigli di classe di interclasse ed intersezione, giunta esecutiva e consiglio di istituto, commissioni (stranieri, servizi sociali H).
- Supporto all'ufficio alunni (Front office-iscrizioni-trasferimenti-INVALSI-denunce infortuni)
- Verifica dei titoli e controlli veridicità autodichiarazioni docenti ed ata
- Pubblicazione degli atti di propria competenza all'Albo on line ed al sito di Amministrazione Trasparente;

Collabora con l'ufficio alunni e l'ufficio Affari generali 2

### E - Area BILANCIO/CONTABILITA'



## Istituto Comprensivo di Torrile

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torrile

Via Giuffredi n. 12, 43056 San Polo di Torrile (PR)

Tel. 0521 812334 – CF 80101960344 - Codice univoco UFGNJA

email: PRIC818005@ISTRUZIONE.IT - SITO web: <https://ictorrile.edu.it>

### ASSISTENTE AMMINISTRATIVA MARIA GROTTOLA

- Sostituzione della la Direttrice s.g.a per ferie o assenza di altra natura
- Collabora con la DSGA per il programma annuale conto consuntivo- verifiche e modifiche al PA- spese-finanziamenti-servizio di cassa-emissioni di mandati e reversali
- Acquisti: acquisizione richieste di preventivi, ordini, controllo per la regolarità delle forniture e delle prestazioni, verbali di collaudo o regolare esecuzione, liquidazione fatture- richieste durc – cig - cup
- Viaggi di istruzione: acquisizione richieste preventivi prenotazioni, resoconti, verifica versamento quote
- Dichiarazioni fiscali e previdenziali: Uniemens-F24-modello 770-dichiarazione IRAP-CU in collaborazione con la Direttrice s.g.a
- Anagrafe delle prestazioni
- Piattaforma PCC, preparazione e controllo file anac L. 190/2012, indice di tempestività dei pagamenti
- Gestione dei cartellini e badge personale ATA in collaborazione con la Direttrice s.g.a
- Affiancamento area Affari generali/didattica area F
- Contratti con esperti interni/esterni
- Monitoraggio e rendicontazioni contabili (se delegate dalla Direttrice s.g.a)
- Pubblicazione atti di competenza in AT

### F) Ufficio AFFARI GENERALI 2/SUPPORTO ALLA DIDATTICA

### ASSISTENTE AMMINISTRATIVA CINZIA ABELLI

- Comunicazione tempestiva e Rilevazione scioperi ed Assemblee sindacali; monitorare quotidianamente il sito del ministero: <http://www.funzionepubblica.gov.it/lavoro-pubblico-e-organizzazione-pa/scioperi>
- Gestione completa ed autonoma della procedura di partecipazione del personale agli scioperi e alle assemblee sindacali, raccolta delle adesione, comunicazione all'ufficio alunni per le opportune comunicazioni, comunicazione all'ufficio del personale dei nominativi degli aderenti allo sciopero per gli adempimenti connessi, invio dei relativi dati statistici tramite piattaforma Rilevazioni Sidi;
- Supporto ai docenti e all'Ufficio alunni nell'organizzazione e nella gestione delle uscite didattiche /viaggi di istruzione;
- Nomine docenti da organigramma e da progetti.

Collabora per le visite ed i viaggi di istruzione con l'ufficio segreteria alunni e contabilità

**Lavori urgenti o saltuari saranno svolti da tutto il personale e saranno attribuiti agli assistenti con maggior conoscenza nel settore o con minor carico di lavoro in quel momento.**

#### DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

Ogni settore deve garantire continuità di servizio, per cui in caso di assenza per qualsiasi motivo di una persona, le altre del settore si fanno carico anche del lavoro del collega assente.

In caso di necessità (periodo di notevole lavoro o di assenza particolarmente lunga di un collega), la Direttrice SGA affiancherà per quanto possibile personale di supporto per coprire l'urgenza e coinvolgerà se necessario tutto il personale amministrativo; la valutazione dell'urgenza sarà di competenza del Direttore SGA.

Il personale che copre il turno pomeridiano dovrà rispondere al pubblico e ricevere tutte le richieste inerenti anche gli altri uffici nonché coprire il servizio di urgenza (es. circolari urgenti, denunce infortuni ecc.).

Particolare attenzione dovrà essere prestata alle pratiche urgenti, per cui diventa naturale la continua collaborazione fra colleghi e soprattutto l'informazione tempestiva di pratiche in scadenza.

Ogni assistente amministrativo è ritenuto responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti affidati.

**Le pratiche dovranno riportare l'indicazione del nome di chi istruisce l'atto amministrativo.**





# Istituto Comprensivo di Torrile

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torrile

Via Giuffredi n. 12, 43056 San Polo di Torrile (PR)

Tel. 0521 812334 – CF 80101960344 - Codice univoco UFGNJA

email: PRIC818005@ISTRUZIONE.IT - SITO web: <https://ictorrile.edu.it>

## 9. PROPOSTA DI INCARICHI SPECIFICI E ATTIVITA' DA RETRIBUIRE A VALERE SUI FONDI DESTINATI ALLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO

Sulla base di quanto previsto dal Contratto integrativo di Istituto in corso di approvazione per l'a. s. 2023/2024 è prevista la retribuzione a valere sulle risorse afferenti al fondo dell'Istituzione Scolastica di cui all'art. 40 comma 4 lett. a) del CCNL 2016-2018.

La complessità della scuola dell'autonomia, relativamente alla gestione amministrativa, contabile e dei servizi ausiliari richiede in casi particolari:

- un maggiore impegno
- specifiche esperienze e competenze professionali

Il CCNL prevede pertanto l'assegnazione al personale ATA di incarichi specifici. Tali attività, nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori rispetto a quelle previste dal normale obbligo di servizio e perciò vengono incentivate mediante le somme destinate agli incarichi specifici.

I compensi verranno definiti in sede di contrattazione, mentre per i beneficiari dell'art. 2 e dell'ex-art. 7 non è prevista alcuna retribuzione in quanto percepita mensilmente nel cedolino unico.

Gli incarichi vanno attribuiti in base alle necessità dell'ufficio (assistenti amministrativi) e in base alle esigenze dei singoli plessi per i collaboratori scolastici, tenuto conto:

- della disponibilità dichiarata dal personale, delle capacità e della preparazione
- di eventuali titoli culturali specifici del personale
- delle esperienze maturate negli anni scolastici precedenti nella funzione da svolgere
- dell'anzianità di servizio

Gli incarichi specifici saranno assegnati dal Dirigente Scolastico, mediante comunicazione scritta.

La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa verifica dell'avvenuta prestazione da parte della Dsga.

I periodi di assenza per malattia/permessi incidono sulla corresponsione del compenso. Pertanto, considerato che l'incarico prevede una prestazione che si articola in un lasso temporale da metà settembre al 30/06 legati all'attività didattica, il compenso verrà decurtato di un mese ogni 30 gg di assenza. La quota decurtata sarà a beneficio dei restanti colleghi che hanno effettuato la prestazione.

Gli assistenti amministrativi ed i collaboratori scolastici ai quali non verranno attribuiti incarichi specifici ma che svolgeranno attività aggiuntive, verranno retribuiti con le somme previste nel fondo di Istituto, al quale accede tutto il personale A.T.A.

### a) Assistenti amministrativi

- maggior carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti;
- maggior carico di lavoro per nuovi adempimenti
- supporto Dsga per predisposizione programma annuale e conto consuntivo ed altri adempimenti amministrativi/contabili
- incarichi assegnati dal ds o dal dsga

### c) Collaboratori scolastici

- Ore di straordinario non a recupero nel limite massimo totale di 36 ore per tutto il personale;
- maggior carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti anche di altri plessi;
- maggior carico di lavoro per attività di sorveglianza ed ausilio alunni;
- incarichi assegnati dal ds o dal dsga

Sulla base di quanto previsto dal Contratto integrativo di Istituto di prossima approvazione per l'a. s. 2023/2024 è prevista la retribuzione a valere sulle risorse afferenti al fondo dell'Istituzione Scolastica di cui all'art. 40 comma 4 lett. a) del CCNL 2016-2018 dei seguenti incarichi specifici:

QUALIFICA	DESCRIZIONE INCARICO	N. UNITA' DI PERSONALE
COLLABORATORI SCOLASTICI	Cura della persona nella Scuola dell'Infanzia	6
	Piccola manutenzione	1
	Disbrigo pratiche esterne e consegne ai plessi materiale di consumo	1
	Attività di sorveglianza ed ausilio alunni disabili	10



# Istituto Comprensivo di Torrile

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torrile

Via Giuffredi n. 12, 43056 San Polo di Torrile (PR)

Tel. 0521 812334 – CF 80101960344 - Codice univoco UFGNJA

email: PRIC818005@ISTRUZIONE.IT - SITO web: <https://ictorrile.edu.it>

	Sistemazione archivio	1
	Gestione del magazzino (sistemazione merce e gestione dei rifornimenti dei prodotti)	2
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	Supporto gestione amministrazione digitale	1

## 10. SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE ATA

### Profilo contrattuale

#### A) Collaboratori Scolastici – Area A Tabella A del CCNL 2006-2009

*Area A: 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.*

*È 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 personali.*

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza in collaborazione con gli insegnanti degli alunni nelle aule, nei laboratori negli spazi comuni nel periodo antecedente e successivo all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione dove è ubicata la postazione di custodia;</p> <p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza dei docenti;</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap e a tutti gli alunni in generale anche nell'accesso dalle aree esterne agli edifici scolastici e nell'uscita da esse;</p> <p>Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. 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: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli allievi dalle aule per recarsi ai servizi o in altri locali.</p> <p>Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.</p> <p>Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante.</p> <p>Ausilio agli alunni diversamente abili.</p> <p>Sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici. Sorveglianza degli ingressi.</p> <p>accoglienza e sorveglianza sull'accesso e sul movimento negli edifici scolastici dell'utenza esterna</p> <p>Invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, ad attendere nell'atrio. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>



## Istituto Comprensivo di Torrile

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torrile

Via Giuffredi n. 12, 43056 San Polo di Torrile (PR)

Tel. 0521 812334 – CF 80101960344 - Codice univoco UFGNJA

email: PRIC818005@ISTRUZIONE.IT - SITO web: <https://ictorrile.edu.it>

<b>Pulizia</b>	<p>Compiti di carattere materiale inerenti il servizio compreso il trasporto, lo spaccettamento e lo stoccaggio di materiale acquisito dall'Istituzione scolastica.</p> <p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Svuotamento cestini raccolta differenziata. Spostamento suppellettili.</p> <p>Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.</p> <p>Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione, svuotamento cestini raccolta differenziata.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
<b>Supporto amm.vo e didattico</b>	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF)</p> <p>Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti e dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.</p> <p>Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo alla Direttrice amministrativa.</p> <p>Segnalano l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.</p> <p>Accolgono il genitore dell'alunno che richiede l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita verrà portato dal collaboratore scolastico nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola, solo se accompagnato da un genitore o da un suo delegato.</p> <p>È dovere dei collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.</p>
<b>Servizi custodia</b>	Controllo e custodia dei locali scolastici – chiusura scuola e cancelli esterni.

### B) Assistenti Amministrativi – Area B Tabella A del CCNL 2006-2009

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta

#### amministrativa

- nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto: con responsabilità diretta: alla custodia; alla verifica; alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. 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.

### C) Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi - Area D Tabella A del CCNL 2006-2009

- 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.
- 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.

## 11. DISPOSIZIONI SPECIFICHE

### a) Accesso ai locali scolastici



# Istituto Comprensivo di Torrile

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torrile

Via Giuffredi n. 12, 43056 San Polo di Torrile (PR)

Tel. 0521 812334 – CF 80101960344 - Codice univoco UFGNJA

email: PRIC818005@ISTRUZIONE.IT - SITO web: <https://ictorrile.edu.it>

Agli Uffici si accede preferibilmente previo appuntamento concordato telefonicamente o mezzo mail: i collaboratori scolastici assegnati al centralino o comunque addetti al "ricevimento" dell'utenza esterna presso le altre sedi sono tenuti sempre a richiedere le generalità dell'utente e ad invitarlo ad attendere al front office.

## b) Vigilanza sugli alunni

Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni negli edifici scolastici l'onere della vigilanza è in capo ai collaboratori scolastici in servizio. I collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani o anditi attraverso gli ingressi designati per ciascuna classe fino all'entrata degli studenti nelle proprie aule.

I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno dei docenti e per intervenire in caso di eventuali necessità (a titolo di esempio per esigenze urgenti dei docenti, interventi di Primo Soccorso: etc.) sono tenuti a presidiare costantemente la propria postazione di servizio, senza allontanarsi se non per impellenti esigenze di cui deve essere dato avviso ai colleghi del proprio turno.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o ai cambi di turno dei docenti nelle classi, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone nel contempo avviso all'Ufficio di Vice Presidenza o Presidenza.

I collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio.

## b) Pulizia e sanificazione dei locali scolastici

I collaboratori scolastici assicurano la **pulizia giornaliera** e la **sanificazione periodica** dei locali didattici degli ambienti: delle postazioni di lavoro e delle aree comuni secondo quanto indicato nel "Cronoprogramma delle pulizie" allegato al presente piano delle attività (**Allegato 1**).

**Si raccomanda la massima attenzione e puntualità nel compilare ed aggiornare quotidianamente il "Registro gestione delle operazioni di pulizia e sanificazione" che verrà appeso dietro le porte di ogni aula/stanza/bagno e nel quale deve essere indicata l'attività svolta giorno per giorno con data, ora attività svolta e firma dell'operatore.**

**Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il seguente registro:**

### Allegato 3 - Registro pulizie all'interno dell'Istituto ISTITUTO COMPRESIVO DI TORRILE LOCALE \_\_\_\_\_

Il presente registro deve essere presente in tutti i locali della scuola (aule, bagni, palestre, laboratori, aula prima soccorso / aula covid-19, ecc.) e deve essere compilato a cura dei collaboratori scolastici ad ogni operazione di pulizia/sanificazione

Data	Ora	Pulizia	Sanificazione	Cognome e Nome operatore (in stampatello)	Firma operatore
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Per la pulizia ordinaria delle grandi superfici è sufficiente utilizzare i comuni detersivi igienizzanti unitamente al regolare utilizzo di un detersivo Presidio Medico Chirurgico. La pulizia dei pavimenti degli uffici e dei corridoi e degli spazi comuni in genere di maggiore metratura avverrà utilizzando, per quanto possibile e compatibilmente con lo svolgimento delle attività didattiche, la macchina lavapavimenti in dotazione.

Per le piccole superfici quali maniglie di porte e armadi, manici di attrezzature, arredi etc. e attrezzature quali tastiere, schermi touch e mouse, è necessaria la pulizia e la disinfezione mediante detersivo Presidio Medico Chirurgico.

Le tastiere e i mouse dei computer dei laboratori di informatica e degli altri computer ad uso didattico sono pulite e disinfettate giornalmente.



# Istituto Comprensivo di Torrile

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torrile

Via Giuffredi n. 12, 43056 San Polo di Torrile (PR)

Tel. 0521 812334 – CF 80101960344 - Codice univoco UFGNJA

email: PRIC818005@ISTRUZIONE.IT - SITO web: <https://ictorrile.edu.it>

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici è necessario assicurare la ventilazione degli ambienti e utilizzare le mascherine e gli occhiali ove necessario.

Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente quali le superfici delle porte e delle finestre, le superfici dei servizi igienici e sanitari.

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossi i prescritti dispositivi di protezione individuale (DPI) monouso.

## 11 – FERIE

I dipendenti con contratto a tempo indeterminato o determinato in servizio dall' 01/09/2023 al 31/8/2024 al 4° anno di servizio consecutivo, maturano 32 giorni di ferie oltre a 4 giorni di festività sopresse.

I dipendenti in servizio dall' 01/9/2023 al 31/08/2024 che non hanno maturato almeno 3 anni di servizio nel medesimo stato giuridico, maturano 30 giorni di ferie + oltre a 4 giorni di festività sopresse.

I dipendenti in servizio per periodi inferiori all'intero anno scolastico maturano 2,50 giorni di ferie al mese.

Per il personale che svolge l'attività lavorativa su 5 giorni settimanali, il sabato è considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie ed i giorni goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno. (art. 13 – c. 5).

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste delle ferie estive da parte del personale deve avvenire entro il 30 aprile di ogni anno.

Le ferie devono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico nei periodi di sospensione dell'attività didattica, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni.

Ai sensi del CCNL il personale ATA può esercitare il diritto di scegliere 15 gg consecutivi di ferie nel periodo 1 luglio 2024 e 31 agosto 2024 sia per il personale di segreteria che per i collaboratori scolastici.

La restante parte delle ferie sarà smaltita durante l'anno scolastico previa autorizzazione del D.S.G.A. e possono essere date anche d'ufficio in base alle esigenze di servizio.

Le restanti ferie a.s. precedente dovranno essere godute entro il 30 di aprile 2024.

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 (30 aprile di ogni anno), affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 maggio 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 e se non possibile di procedere al sorteggio. Per consentire l'organizzazione dei servizi, le ferie in generale vanno richieste con congruo anticipo (cinque giorni prima) e devono avere il visto di concessione almeno il giorno prima.

Poiché le richieste di ferie e riposi compensativi dovranno essere presentati entro il 30/04/2024, l'eventuale comunicazione a prestare servizio in sede verrà stabilita entro il 15/05/2024, data in cui verranno concesse o modificate le ferie richieste.

I collaboratori scolastici in servizio nei plessi esterni, durante la sospensione delle attività didattiche nei mesi estivi, se necessario, presteranno servizio in sede, con comunicazione scritta del Dirigente Scolastico o della DSGA.

### **Si rammenta che i collaboratori scolastici sono titolari nell' I.C. TORRILE e non nel plesso in cui prestano regolarmente servizio.**

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche di tutto l'istituto è di 2 unità per plesso mentre per gli uffici amministrativi è di 1 unità per area.

Elaborato il piano ferie gli interessati non possono modificare la propria richiesta se non per necessità sopravvenute debitamente motivate. 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. La fruizione delle ferie durante l'attività didattica è subordinata alle esigenze di servizio e rappresenta un evento eccezionale per necessità inderogabili e improrogabili ed accertata la disponibilità dei colleghi disposti a sostituire la persona.

La richiesta, prima di essere inoltrata al Dirigente scolastico, deve essere preventivamente autorizzata dalla DSGA.

Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano protratte per più di 3 giorni.

**L'Istituzione dovrà essere avvertita tempestivamente e posta in grado di compiere gli accertamenti dovuti. (art. 13 – c. 13) come da indicazioni contenute nella [Direttiva sulle assenze del personale emanata in data 10/11/2021 \(prot. 2953\) cui si rimanda integralmente e che è pubblicata in Bacheca digitale.](#)**

Le ferie non godute per subentro di malattia devono essere fruite durante la sospensione delle attività didattiche.

### **Le richieste di ferie e riposi compensativi potranno essere presentate come segue:**

- Periodi di attività didattica: non consentite se non per recuperi orari ( non giornalieri);
- Periodi di vacanze natalizie e pasquali: con le tempistiche che verranno indicate nelle comunicazioni relative predisposte dalla Dsga e/o dal Dirigente scolastico



# Istituto Comprensivo di Torrile

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torrile

Via Giuffredi n. 12, 43056 San Polo di Torrile (PR)

Tel. 0521 812334 – CF 80101960344 - Codice univoco UFGNJA

email: PRIC818005@ISTRUZIONE.IT - SITO web: <https://ictorrile.edu.it>

- Vacanze estive: entro il 30 aprile 2024

Il personale di segreteria e i collaboratori scolastici fruiranno delle ferie non godute entro il mese di aprile dell'anno successivo, come previsto dal CCNL in vigore. Dovrà essere predisposto un "piano ferie non godute" entro il **31 gennaio 2024** al fine di garantire le presenze necessarie per le esigenze di servizio.

Ogni volta che un collaboratore si assenta per malattia o per permesso retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi di plesso o in mancanza di disponibilità da quelli di altro plesso a seguito di preciso ordine di servizio predisposto dalla Dsga. Nell'individuazione del sostituto si adotterà il criterio della pregressa conoscenza del plesso per una migliore efficienza dell'intervento sostitutivo. In mancanza si procederà su base volontaria.

Al di fuori dei periodi di attività didattica non si farà luogo a sostituzioni se non in casi debitamente motivati.

[Per quanto non espressamente indicato si fa integrale rimando alle indicazioni contenute nella Direttiva sulle assenze del personale emanata in data 10/11/2021 \(prot. 2953\) cui si rimanda integralmente e che è pubblicata in Bacheca digitale.](#)

## Controllo orario di lavoro:

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà procedere alla firma in entrata od in uscita nell'apposito registro di presenza. Lo smarrimento o il malfunzionamento deve essere tempestivamente segnalati alla Dsga o all'ufficio preposto alla verifica delle presenze (ufficio contabilità).

Alla fine di ogni mese tramite il proprio account sul sito Nuvola è possibile visionare direttamente il report dell'orario prestato nel mese con indicazione di eventuali conguagli a debito e a credito.

Si ricorda infine che l'uscita dall'Istituto, anche momentanea, durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente scolastico o in sua vece dalla Direttrice ai servizi generali ed amministrativi (art. 11 comma 3 lett. E CCNL 19/04/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato con le relative conseguenze sanzionatorie.

## Disposizioni finali per tutto il personale ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria che sarà successivamente recuperata nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e 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 di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.

I rapporti tra i colleghi devono essere sempre improntati al rispetto, alla collaborazione al fine del raggiungimento di un proficuo ambiente di lavoro.

## **Privacy- Linee guida in materia di sicurezza per il personale ATA incaricato del trattamento dei dati ex Dlgs n. 196/2003 e Regolamento Ue 2016/679 in vigore dal 25/05/2018**

In relazione alle operazioni di elaborazione dei dati personali ai quali il personale ata ha accesso nell'espletamento dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti assegnati. Si raccomanda attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche) e l'obbligo di mantenere il riserbo in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico. I documenti contenenti dati personali sensibili non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi, ma custoditi in armadiature o cassette munite di serratura.



# Istituto Comprensivo di Torrile

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torrile

Via Giuffredi n. 12, 43056 San Polo di Torrile (PR)

Tel. 0521 812334 – CF 80101960344 - Codice univoco UFGNJA

email: PRIC818005@ISTRUZIONE.IT - SITO web: <https://ictorrile.edu.it>





# Istituto Comprensivo di Torrile

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torrile

Via Giuffredi n. 12, 43056 San Polo di Torrile (PR)

Tel. 0521 812334 – CF 80101960344 - Codice univoco UFGNJA

email: PRIC818005@ISTRUZIONE.IT - SITO web: <https://ictorrile.edu.it>

## 12. CODICE DISCIPLINARE E DI COMPORTAMENTO DEI PUBBLICI DIPENDENTI

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 come modificato ed integrato dal D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 che è pubblicato sul sito dell'Istituto sezione "Amministrazione trasparente": voce "Atti generali" nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

Tutto il personale è tenuto ad adeguarsi scrupolosamente alla predetta normativa.

San Polo di Torrile, 12/01/2024

**La direttrice dei servizi  
Generali ed amministrativi**  
Dott.ssa Paola Ciloni  
*Firmato digitalmente*

Allegati:

1. Allegato 1: Cronoprogramma delle pulizie;
2. Allegato 3: Registro delle pulizie