



ISTITUTO COMPRENSIVO
"F.LLI TRILLINI" OSIMO

Via Aldo Moro, 72 - 60027 OSIMO (An) Tel. 071 7231613
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420 - CODICE UNIVOCO: UFNF5I
anic84400v@istruzione.it - anic84400v@pec.istruzione.it
Pagina web: www.ictrilliniosimo.gov.it



M.I.U.R.

Prot. n. 4433/VII.2

Osimo, 02/12/2020

ADOZIONE PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE A.T.A.

ALLA DIRETTRICE S.G.A.
Al personale ATA
All'Albo di Istituto
LL.SS.

Oggetto: Adozione del piano di lavoro e delle attività ATA a. s. 2020/2021.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il C.C.N.L. 2006/08;

Vista la proposta del piano di lavoro presentata dalla D.S.G.A. il 16/10/2020;

Visto l'art. 21 legge 59/97;

Visto l'art. 14 DPR 275/99;

Visto l'art. 25 D. Lg. vo 165/01;

Visto il P.T.O.F. a. s. 2020/21;

ADOTTA

Il piano delle attività del personale ATA per l'a. s. 2020/21, così come proposto dalla DIRETTRICE S.G.A. con documento che si allega al presente provvedimento e ne diventa parte integrante e sostanziale.

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo **entro 15 giorni** dalla data di pubblicazione all'Albo di Istituto.

Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al giudice ordinario, previo tentativo obbligatorio di conciliazione.

IL DIRIGENTE
Prof.ssa Rosanna Catozzo



ISTITUTO COMPRESIVO
"F.LLI TRILLINI" OSIMO

Via Aldo Moro, 72 - 60027 OSIMO (An) Tel. 071 7231613
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420 - CODICE UNIVOCO: UFNF5I
anic84400v@istruzione.it - anic84400v@pec.istruzione.it
Pagina web: www.ictrillinosimo.gov.it



M.I.U.R.

PROPOSTA PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Al Dirigente Scolastico
Prof.ssa Rosanna Catozzo
sede

OGGETTO: Proposta **piano di lavoro a.s. 2020/2021** inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

LA DIRETTRICE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

DOTT.SSA ELISABETTA CATENA sostituita dal 12/10/2020 dalla **Dott.ssa CARMELA CRETELLA**

VISTO l'art. 14 del DPR 275 del 08/03/1999;
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 04/08/1995;
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 26/05/1999;
VISTO l'art. 52 del Contratto integrativo del 31/08/1999;
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 24/07/2003;
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 29.11.2007;
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 19.04.2018;
VISTO il piano dell'offerta formativa (P.T.O.F.) a.s. 2018/2021;
SENTITO il personale Ata della scuola;

Propone

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

Con effetto da **GIOVEDI' 03/12/2020** il seguente PIANO DELLE ATTIVITA' relativo ai servizi generali ed amministrativi di questo Istituto che saranno organizzati nel modo seguente:



ISTITUTO COMPRESIVO "F.LLI TRILLINI" OSIMO

Via Aldo Moro, 72 - 60027 OSIMO (An) Tel. 071 7231613
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420 - CODICE UNIVOCO: UFNF5I
anic84400v@istruzione.it - anic84400v@pec.istruzione.it
Pagina web: www.ictrilliniosimo.gov.it



M.I.U.R.

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO - AUSILIARIO

1. Ripartizione compiti al personale / Assegnazione spazi, uffici, reparti
2. Orario di lavoro
3. Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi, ecc.
4. Attività aggiuntive per l'accesso al fondo di Istituto
5. Incarichi aggiuntivi
6. Chiusure prefestive della scuola
7. Formazione e aggiornamento

PROFILI PERSONALE A.T.A.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

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 A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze.**

Organizza **autonomamente l'attività del personale A.T.A.** nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico.

Attribuisce al personale A.T.A., 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.



ISTITUTO COMPRENSIVO "F.LLI TRILLINI" OSIMO

Via Aldo Moro, 72 - 60027 OSIMO (An) Tel. 071 7231613
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420 - CODICE UNIVOCO: UFNFSI
anic84400v@istruzione.it - anic84400v@pec.istruzione.it
Pagina web: www.ictrilliniosimo.gov.it



M.I.U.R.

FUNZIONI DI CONSEGnatARIO SVOLTE DAL D.S.G.A.

Art. 30 – Decreto n. 129 del 28/08/2018

Le funzioni di consegnatario svolte dalla D.S.G.A. sono le seguenti:

- a) Conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
- b) Distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
- c) Curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
- d) Curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- e) Vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
- f) Vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

Addetto al magazzino, 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.

COLLABORATORE SCOLASTICO

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46.



ISTITUTO COMPRESIVO "F.LLI TRILLINI" OSIMO

Via Aldo Moro, 72 - 60027 OSIMO (An) Tel. 071 7231613
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420 - CODICE UNIVOCO: UFNF5I
anic84400v@istruzione.it - anic84400v@pec.istruzione.it
Pagina web: www.ictrillinosimo.gov.it



M.I.U.R.

1 - RIPARTIZIONE COMPITI AL PERSONALE

Norme generali

Le mansioni sono assegnate a ciascun assistente amministrativo dalla D.S.G.A., sentita la Dirigente scolastica e in ottemperanza della direttiva di massima.

Gli assistenti amministrativi devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro uffici).

Ad ogni assistente amministrativo è assegnato uno specifico ufficio, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.

È proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.

È vietato utilizzare il proprio telefonino e il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.

Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia alla D.S.G.A.

Il personale porta, in modo visibile, il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI: ANNO SCOLASTICO 2020/2021

PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ASSEGNATO all'UFFICIO GESTIONE ALUNNI (DIDATTICA)

Svolge un ruolo importante per quanto riguarda il primo approccio dell'utente con la realtà scolastica, in quanto si occupa di tutte le pratiche inerenti gli allievi.

Sono addette a questo Ufficio: **A.A. Cimarelli Laura** T.D. con **36 ore settimanali**, **A.A. Paolucci Francesca** T.I. con **36 ore settimanali** e **A.A. Gioacchini Daniela** T.D. con **6 ore settimanali** con le seguenti mansioni:

Sezione	Unità	Compiti
DIDATTICA	A.A. CIMARELLI LAURA In collaborazione o in sua assenza con la collega	Iscrizione degli alunni (supporto ai genitori per iscrizioni on-line);
		Gestione documentale per B.E.S.; D.S.A.; diversamente abili;
	A.A. PAOLUCCI FRANCESCA In supporto per solo 6h	Obbligo d'istruzione - diritto-dovere - istruzione-formazione;
		Predisposizione pagelle scolastiche e registri obbligatori;
	A.A. GIOACCHINI DANIELA	Aggiornamento e controllo piani di studio;
		Scrutinio on-line supporto al personale docente;
		Registro elettronico, predisposizione Password, supporto al personale docente ed ai genitori;
		Libri di testo; Statistiche;
		Archiviazione documenti alunni;



ISTITUTO COMPRESIVO
"F.LLI TRILLINI" OSIMO

Via Aldo Moro, 72 - 60027 OSIMO (An) Tel. 071 7231613
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420 - CODICE UNIVOCO: UFNFSI
anic84400v@istruzione.it - anic84400v@pec.istruzione.it
Pagina web: www.ictrillinosimo.gov.it



M.I.U.R.

Comunicazione nominativi per mensa scolastica;
Elezioni organi collegiali;
Rilascio diplomi e certificati;
Nulla osta alunni per altre scuole;
Pratiche infortuni alunni;
Esami di stato;
Compilazione dei diplomi licenza Media;
Informazioni varie agli alunni, ai docenti ed alle famiglie, invio e-mail;
Ufficio Relazioni con il Pubblico;
Gestione candidati privatisti/esami di stato;
Pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni;
Visite d'istruzione OSIMO SERVIZI;
Registrazione e segnalazione obbligo vaccinale.
Pratiche legate alla quarantena docenti/alunni e rapporti con dipartimento prevenzione
Rilevazioni assenza per quarantena da Covid-19

**PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ASSEGNATO
all'UFFICIO GESTIONE PROTOCOLLO E ARCHIVIO**

E' addetti a questo Ufficio: **A.A. Paolucci Francesca T.I.** con **ore 36 settimanali** con le seguenti funzioni:

Sezione	Unità	Compiti
GESTIONE PROTOCOLLO E ARCHIVIO	A.A. PAOLUCCI FRANCESCA a 36 ore settimanali	Protocollo di tutta la corrispondenza in entrata , sia quella per via ordinaria che quella per via telematica, entro il giorno successivo al ricevimento;
		Distribuzione corrispondenza interna;
		Affissione all'albo on-line della scuola dei documenti soggetti a pubblica diffusione;
		Cura dell'invio della posta sia per via ordinaria che telematica;
		Cura della corrispondenza della Presidenza e del Direttore Amministrativo;



ISTITUTO COMPRESIVO
"F.LLI TRILLINI" OSIMO

Via Aldo Moro, 72 - 60027 OSIMO (An) Tel. 071 7231613
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420 - CODICE UNIVOCO: UFNF5I
anic84400v@istruzione.it - anic84400v@pec.istruzione.it
Pagina web: www.ictrilliniosimo.gov.it



M.I.U.R.

Archiviazione della corrispondenza in entrata ed in uscita, in base all'apposito titolare;
Rapporti con il Comune (Ufficio Tecnico - Scuola - Sport - Ambiente- Asso)
Predisposizione circolari, scioperi e assemblee sindacali;
Trasmissioni circolari ai plessi ed ai docenti;
Comunicazione rilevazione scioperi.
Gestione OO.CC. in collaborazione con la D.S.G.A.

**PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ASSEGNATO
all'UFFICIO GESTIONE GIURIDICA – ECONOMICA DEL PERSONALE**

Sono addette a questo Ufficio: **A.A. Calducci Carla T.I.** part-Time a **30 ore settimanali**;
A.A. Palazzini Barbara T.I., a **36 ore settimanali** con le seguenti funzioni:

Sezione	Unità	Compiti
GESTIONE DEL PERSONALE – GIURIDICA ed ECONOMICA	A.A. CALDUCCI CARLA Part-time	Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio e comunicazioni al C.I.O.F.;
	30 ore settimanali	Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo docente e ATA;
	In collaborazione o sua assenza	Conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time, permessi, diritto allo studio;
		Conferimento delle supplenze e stipula dei contratti a tempo determinato;
	A.A. PALAZZINI BARBARA	Cura delle pratiche relative alle assenze per malattia, permessi, ferie, ecc...;
	36 ore settimanali	Cessazioni dal servizio;
	In collaborazione o sua assenza	Pratiche infortuni personale docente e personale A.T.A.;
		Formulazione graduatorie interne;
		Collaborazione con D.S. e D.S.G.A. per Organico del personale docente e ATA;
		Inserimento triennale domande per graduatorie Istituto personale docente e ATA;
		Convalida per Trasferimenti del personale;
		Scarico certificati medici dal sito INPS relativi alle assenze del personale docente e ATA; Richiesta visite medico/fiscali dal sito INPS;



ISTITUTO COMPRESIVO
"F.LLI TRILLINI" OSIMO

Via Aldo Moro, 72 - 60027 OSIMO (An) Tel. 071 7231613
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420 - CODICE UNIVOCO: UFNF5I
anic84400v@istruzione.it - anic84400v@pec.istruzione.it
Pagina web: www.ictrilliniosimo.gov.it



M.I.U.R.

Ricostruzioni e progressioni di carriera;
Sistemazione e gestione posizione contributiva dipendenti con applicativo PASSWEB;
Aggiornamenti AXIOS per tutte le aree nel server;
Pratiche legate alla quarantena docenti e rapporti con dipartimento prevenzione
Gestione Oraria personale ATA plesso Marta Russo
Nomine al personale per attività aggiuntive e relativa liquidazione in collaborazione con il Direttore S.G.A. e l'ufficio bilancio;
Liquidazione delle competenze al personale a tempo determinato con relativi adempimenti previdenziali e fiscali, in collaborazione con il Direttore S.G.A. e l'ufficio bilancio;

PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ASSEGNATO all'UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE - A.T.A.

È addetta a questo Ufficio: **A.A. Ciavattini Marica T.D.** - in collaborazione diretta con la D.S.G.A. e con l'ufficio del Personale – con **ore 36 settimanali**, **A.A. PAOLUCCI FRANCESCA** in collaborazione diretta con la D.S.G.A. e con l'ufficio personale con le seguenti funzioni:

Sezione	Unità	Compiti
GESTIONE DEL PERSONALE A.T.A.	A.A. CIAVATTINI MARICA 36 ore settimanali Collaborazione diretta con la D.S.G.A. e con l'ufficio personale	Gestione orari per plessi periferici, gestione delle attività del personale A.T.A.;
		Gestione presenze e assenze del personale ATA;
		Conferimento supplenze personale ATA (convocazioni)
		Predisposizione degli atti amministrativi relativi alle convenzioni con le Università in merito ai TFA;
		Atti amm.vi relativi al piano sulla sicurezza D. Lg. n.81/2008;



ISTITUTO COMPRESIVO
"F.LLI TRILLINI" OSIMO

Via Aldo Moro, 72 - 60027 OSIMO (An) Tel. 071 7231613
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420 - CODICE UNIVOCO: UFNF5I
anic84400v@istruzione.it - anic84400v@pec.istruzione.it
Pagina web: www.ictrilliniosimo.gov.it



M.I.U.R.

Collabora con la D.S.G.A. per i rapporti e le reti con gli EE.LL.;

Collabora con la Dirigenza per lavoro tirocinanti;

Nomine del personale A.T.A. per INCARICHI SPECIFICI in collaborazione con LA D.S.G.A.;

**PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ASSEGNATO all'UFFICIO GESTIONE
CONTABILITA' - BILANCIO E PATRIMONIO**

È addetta a questo Ufficio: **A.A. CRETELLA CARMELA T.I.** con **ore 36 settimanali**, con le seguenti funzioni:

Sezione	Unità	Compiti
GESTIONE CONTABILITÀ – BILANCIO E PATRIMONIO	A.A. CRETELLA CARMELA 36 ore settimanali	<u>Sostituisce la Direttrice S.G.A. in caso di assenza e/o impedimento;</u>
	In collaborazione	Liquidazione dei pagamenti e incassi (Mandati – Reversali);
		Tenuta delle schede finanziarie dei singoli progetti del P.O.F., in stretta collaborazione con il Direttore S.G.A;
	A.A. MAZZONI MARA T.D. 12 ore settimanali	Tenuta dei libri contabili obbligatori: partitario delle entrate e delle spese e giornale di cassa;
	Redige materialmente i contratti stipulati dalla scuola con enti pubblici, aziende e soggetti privati ed esperti esterni;	
	Liquidazione compensi ad esperti estranei alla scuola per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa;	
	Liquidazione e versamento dei contributi e ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali, dovuti per legge redazione ed inoltro F24/EP;	
	Cura, organizzazione e liquidazione delle competenze con rendiconti finali delle attività di aggiornamento e formazione, sia dell'Istituto che per conto del Ministero della Pubblica Istruzione, in collaborazione	



ISTITUTO COMPRESIVO
"F.LLI TRILLINI" OSIMO

Via Aldo Moro, 72 - 60027 OSIMO (An) Tel. 071 7231613
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420 - CODICE UNIVOCO: UFNF5I
anic84400v@istruzione.it - anic84400v@pec.istruzione.it
Pagina web: www.ictrilliniosimo.gov.it



M.I.U.R.

con la Presidenza ed il Direttore Amministrativo;
Contributi volontari dei genitori e relativa documentazione anche fiscale;
Esecuzione delle pratiche relative alla manutenzione del patrimonio della scuola e dei locali dell'edificio scolastico;
Redazione e realizzazione progetti MIUR Dalla documentazione alla rendicontazione in collaborazione con la D.S.G.A.;
Predisposizione del P.A. e del Conto Consuntivo in collaborazione con il D.S. e la D.S.G.A.;
Realizzazione del P.A. in collaborazione con il Direttore S.G.A.;
Realizzazione delle visite d'istruzione in collaborazione con il Direttore S.G.A.;
Completa definizione contrattuale dell'assicurazione alunni e personale dell'istituto in collaborazione con il Direttore S.G.A.;
Predisposizione contabile della documentazione necessaria alle verifiche periodiche dei revisori dei Conti in collaborazione con il Direttore S.G.A.;
Ausilio al Direttore S.G.A. nella verbalizzazione delle riunioni a qualsiasi livello;
Tenuta degli inventari delle macchine e attrezzature di proprietà dell'Istituto e relativi registri in collaborazione con la D.S.G.A.;
Redige gli ordini di acquisti di materiale e attrezzature didattiche, dalla richiesta di preventivi fino alla liquidazione con procedura ordinaria e con procedura M.E.P.A. in collaborazione con il Direttore S.G.A.;
Richiesta C.I.G., D.U.R.C. ed adempimenti A.V.C.P. anagrafe delle prestazioni.
Tenuta delle schede finanziarie dei singoli progetti del POF, in stretta collaborazione con il Direttore S.G.A.;
Esecuzione e inoltro degli ordini di acquisto, nonché impegni di spesa su disposizione del Direttore S.G.A.;



ISTITUTO COMPRESIVO "F.LLI TRILLINI" OSIMO

Via Aldo Moro, 72 - 60027 OSIMO (An) Tel. 071 7231613
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420 - CODICE UNIVOCO: UFNFSI
anic84400v@istruzione.it - anic84400v@pec.istruzione.it
Pagina web: www.ictrilliniosimo.gov.it



M.I.U.R.

Collabora con i docenti referenti per gli acquisti didattici e di funzionamento, in base alle disposizioni del Dirigente e Direttore S.G.A.;

Adeempimenti fiscali e previdenziali (770, uni-emens, ecc.) in collaborazione con la Direttrice S.G.A.;

Liquidazione compensi ad esperti estranei alla scuola per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa;

Liquidazione e versamento dei contributi e ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali;

Nomine al personale per attività aggiuntive e relativa liquidazione in collaborazione con il Direttore S.G.A. e l'ufficio bilancio;

Liquidazione delle competenze al personale a tempo determinato con relativi adempimenti previdenziali e fiscali, in collaborazione con il Direttore S.G.A. e l'ufficio bilancio;

Acquisti e Rendicontazione legate all'emergenza da Covid-19

PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI AUSILIARI PER L'ANNO SCOLASTICO 2020/2021

NORME GENERALI

1. Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dalla D.S.G.A.
2. I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).
3. Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
4. Qualora vi sia necessità di materiale e di attrezzi vari, gli ausiliari si devono rivolgere alla D.S.G.A. che darà indicazioni all'addetto incaricato agli acquisti e alla distribuzione.
5. I grembiuli vengono assegnati ai singoli collaboratori scolastici e sostituiti quando se ne ravvisa la necessità.
6. I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
7. I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, alla manovra di montacarichi e impianti di riscaldamento, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del P.T.O.F., ai servizi esterni e di custodia dei locali.
8. Tutti i collaboratori scolastici sono incaricati del servizio fotocopie.
9. È proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.
10. È vietato utilizzare il telefonino privato e il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.



ISTITUTO COMPRESIVO "F.LLI TRILLINI" OSIMO

Via Aldo Moro, 72 - 60027 OSIMO (An) Tel. 071 7231613
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420 - CODICE UNIVOCO: UFNF5I
anic84400v@istruzione.it - anic84400v@pec.istruzione.it
Pagina web: www.ictrillinosimo.gov.it



M.I.U.R.

11. Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, **soprattutto nell'atrio di ingresso.**
12. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia alla D.S.G.A.
13. Si invita a non recarsi ai locali della macchinetta del caffè in gruppo. Ogni collaboratore scolastico vi si recherà singolarmente e per il tempo strettamente necessario, previo avviso ad un collega per la vigilanza del reparto.
- 14. Il personale porta sulla divisa il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.**

VIGILANZA:

1. I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il **profilo civile che penale** dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) **per mancata vigilanza.** Essi quindi sono tenuti **a vigilare attentamente** gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca **temporaneamente l'insegnante.**
2. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dalla D.S.G.A., dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
3. **Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima delle 7,45** durante la ricreazione e dopo il termine delle lezioni. Gli alunni possono sostare nell'atrio prima del suono della campana e dopo la fine delle lezioni per attendere i mezzi di trasporto.
4. I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
5. I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente Scolastico.
6. I collaboratori scolastici collaborano con gli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
7. Il personale a ciò incaricato, segnala alla Direttrice Amministrativa eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc., in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; **tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.**
8. I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. **Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.**
9. Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della Segreteria.
10. I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei Laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
11. Il personale ausiliario **è responsabile di ogni danno** eventualmente arrecato al patrimonio della scuola **a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.**
12. Il personale ausiliario concorre in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.



ISTITUTO COMPRESIVO "F.LLI TRILLINI" OSIMO

Via Aldo Moro, 72 - 60027 OSIMO (An) Tel. 071 7231613
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420 - CODICE UNIVOCO: UFNF5I
anic84400v@istruzione.it - anic84400v@pec.istruzione.it
Pagina web: www.ictrilliniosimo.gov.it



M.I.U.R.

PULIZIA:

1. I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde (tappeti erbosi siepi, ecc.) della scuola.
2. Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici **approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino** per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzioni di reparto.
3. I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte indebite devono essere cancellate.
4. I collaboratori inoltre devono attenersi al Protocollo Covid-19 siglato dal Dirigente Scolastico e dalle OO.SS. in data 27/10/2020 e pubblicato all'albo della scuola.
5. **Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie più a fondo di tutto l'edificio scolastico.**
6. I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
7. Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.
8. Alla fine del turno pomeridiano di servizio i bidelli devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori (computer, dattilo, calcolo, linguistico), siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

2 - Orario di lavoro

Il contratto di lavoro prevede:

- + 36 ore settimanali **di norma** suddivise in 6 ore continuative, antimeridiane o pomeridiane, svolte in 6 giorni ad eccezione di alcuni periodi in cui la scuola verrà aperta il sabato;
- + si può adottare un orario flessibile funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza; cioè anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita e ripartirlo anche su 5 giorni, secondo le necessità connesse alle finalità ed agli obiettivi della scuola, per l'attuazione del POF;
- + **l'orario massimo giornaliero è di 9 ore;**
- + **è obbligatoria una pausa di mezz'ora, quando l'orario continuativo supera le 7 ore e dodici minuti;**
- + orario plurisettimanale: in periodi particolarmente intensi di attività l'orario può essere di **42 ore settimanali per non più di 3 settimane consecutive;**
- + turnazioni: in via subordinata dopo aver esperito la possibilità del normale orario di lavoro e l'orario flessibile;
- + l'orario settimanale di 35 ore può essere attuato nelle scuole **con più di 10 ore di servizio per almeno 3 giorni alla settimana** e solo se nella settimana si effettua almeno un turno pomeridiano o diverso dal normale orario di servizio;
- + L'orario di lavoro individuale viene fissato nel modo seguente:

1. Collaboratori Scolastici: VEDI PROSPETTO ALLEGATO N. 1

I collaboratori scolastici che usufruiscono delle 35 ore perché effettuano l'orario flessibile possono usufruire, qualora non utilizzata durante la settimana della stessa, a recupero positivo per i giorni di chiusura prefestiva dell'Istituto.

2. Assistenti Amministrativi: VEDI PROSPETTO ALLEGATO N. 2



ISTITUTO COMPRESIVO "F.LLI TRILLINI" OSIMO

Via Aldo Moro, 72 - 60027 OSIMO (An) Tel. 071 7231613
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420 - CODICE UNIVOCO: UFNFSI
anic84400v@istruzione.it - anic84400v@pec.istruzione.it
Pagina web: www.ictrilliniosimo.gov.it



M.I.U.R.

NORME COMUNI:

1. Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d'entrata e di uscita secondo l'ordine di servizio emanato dalla Direttrice Amministrativa.
2. La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla timbratura personale della scheda dell'orologio marcatempo.
3. I turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano e vengono fissati dalla D.S.G.A.
4. La pausa pranzo di mezz'ora, prevista dal C.C.N.L., **è obbligatoria** quando l'orario **supera** nella giornata **le sette ore e dodici minuti**.

3 - Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie ecc.

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

Ritardi = fino a 10/15 minuti recupero entro la giornata; oltre i quindici minuti si recupera quando il servizio lo richiede, **ma non oltre il mese successivo come da contratto**. Se non giustificati, sono soggetti a rilievo scritto o provvedimento disciplinare.

Straordinario = L'orario straordinario viene richiesto solo in **casi eccezionali** e di **assoluta necessità** e può essere recuperato, a domanda, **con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente** durante il periodo di sospensione delle lezioni.

Il recupero va comunque **effettuato entro i 3 mesi successivi all'anno scolastico di riferimento**.

Lo straordinario deve, comunque, essere SEMPRE preventivamente autorizzato dalla D.S.G.A. altrimenti non sarà preso in considerazione. Mensilmente sarà consegnato ad ogni dipendente la situazione delle ore sia a debito che a credito e delle ferie residue.

Ferie = Il C.C.N.L. prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi in luglio o agosto e compatibilmente con le esigenze di servizio frazionate in più periodi.

Totale per tutti = 32 gg. più 4 oppure 30 più 4 per i primi 3 anni di servizio; in caso di orario su 5 giorni il sesto giorno è considerato lavorativo ed ogni giorno di ferie vale per 1,2 giorni.

Le ferie, inoltre devono essere richieste con congruo anticipo ed accordate dalla D.S.G.A.

Le ferie debbono essere fruite entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e, comunque, non oltre il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

Permessi = Il C.C.N.L. prevede 8 giorni per partecipare a concorsi ed esami, 3 giorni per lutti familiari e 3 giorni per motivi personali (anche autocertificati). I permessi, i congedi e ogni altra richiesta devono essere presentati direttamente alla D.S.G.A., utilizzando gli appositi moduli, con 4 o diversi giorni di anticipo se si è a conoscenza.

Malattia = L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica direttamente alla D.S.G.A. o all'Assistente amministrativo addetto all'Ufficio personale all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica; seguirà la spedizione della comunicazione con allegata la certificazione medica e l'indicazione anche della sola prognosi, entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia; al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia.

L'istituto può disporre la visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente (112/08, convertito in legge n. 133 così come modificato dalla legge



ISTITUTO COMPRESIVO "F.LLI TRILLINI" OSIMO

Via Aldo Moro, 72 - 60027 OSIMO (An) Tel. 071 7231613
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420 - CODICE UNIVOCO: UFNF5I
anic84400v@istruzione.it - anic84400v@pec.istruzione.it
Pagina web: www.ictrilliniosimo.gov.it



M.I.U.R.

102/2009 di conversione del decreto legge 78/2009 e successive modifiche ed integrazioni) fin dal primo giorno di assenza, negli orari previsti dalla normativa vigente. Durante l'assenza per malattia il dipendente a tempo indeterminato ha diritto:

- al 100% della retribuzione per 9 mesi;
- al 90% per i successivi 3 mesi;
- altri 6 mesi al 50%.

Per il personale a tempo determinato si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL.

Scioperi – Assemblee - servizi essenziali: Come concordato con RSU ed in base all'accordo nazionale, si considerano essenziali le seguenti funzioni:

- 1- attività inerenti gli scrutini e gli esami finali;
- 2- vigilanza sui minori durante la refezione;
- 3- adempimenti per il pagamento degli stipendi.

Previa comunicazione volontaria di adesione allo sciopero, in caso di adesione totale,

dovranno essere presenti due assistenti amministrativi, due collaboratori scolastici per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura o chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.

Per quanto riguarda le assemblee sindacali, in caso di partecipazione totale, verranno comandati in servizio **un assistente amministrativo, un collaboratore scolastico** in sede per garantire un minimo di vigilanza.

Permessi brevi = Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro 2 mesi, della durata massima di 3 ore (su 6); tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico ai sensi dell'art. 16 CCNL Comparto Scuola 29/11/2007.

Permessi Orari Retribuiti Per Motivi Personali O Familiari = sono fruibili ai sensi dell'art. 31 CCNL Comparto Scuola 19/04/2018 per motivi personali o familiari, **nella misura massima di 18 ore** per anno scolastico (fruibili solo in base oraria, documentati anche mediante autocertificazione). In caso di rapporto di lavoro a **TEMPO PARZIALE** le ore di permesso da usufruire saranno calcolate in modo proporzionale.

Permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici = sono fruibili ai sensi dell'art. 33 CCNL Comparto Scuola 19/04/2018 per prestazioni specialistiche od esami diagnostici fruibili su base sia giornaliera che oraria, **nella misura massima di 18 ore** per anno scolastico comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro. (da giustificare mediante attestazione a cura del medico della struttura). In caso di rapporto di lavoro a **TEMPO PARZIALE** le ore di permesso da usufruire saranno calcolate in modo proporzionale.

Chiusure prefestive

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (P.O.F.), è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico su proposta del Personale A.T.A. compatibilmente con le esigenze di servizio e deliberata dal Consiglio di Istituto.

Ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate:



ISTITUTO COMPRESIVO
"F.LLI TRILLINI" OSIMO

Via Aldo Moro, 72 - 60027 OSIMO (An) Tel. 071 7231613
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420 - CODICE UNIVOCO: UFNF5I
anic84400v@istruzione.it - anic84400v@pec.istruzione.it
Pagina web: www.ictrilliniosimo.gov.it



M.I.U.R.

**CHIUSURE PRE-FESTIVE A.S. 2020-2021
DELIBERA N. 34 DEL 10/09/2020
DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

1.	02.11.2020	Lunedì
2.	07.12.2020	Lunedì
3.	24.12.2020	Giovedì
4.	31.12.2020	Giovedì
5.	02.01.2021	Sabato
6.	05.01.2021	Martedì
7.	03.04.2021	Sabato
8.	03.07.2021	Sabato
9.	10.07.2021	Sabato
10.	17.07.2021	Sabato
11.	24.07.2021	Sabato
12.	31.07.2021	Sabato
13.	07.08.2021	Sabato
14.	14.08.2021	Sabato
15.	21.08.2021	Sabato
16.	28.08.2021	Sabato

TOTALE COMPLESSIVO da coprire 96 ORE

Le ore di servizio non prestate dal personale amministrativo e dai collaboratori scolastici rispetto all'orario settimanale d'obbligo saranno recuperate con le modalità previste dal C.C.N.L. del 29/11/2007.

Per ciò che concerne il recupero dei prefestivi (90 ore) vengono calendarizzate e programmate in base alle esigenze di servizio e all'orario delle lezioni come da prospetti orario presentati.

Qualora il dipendente per esigenze sue particolari non riesca a coprire i giorni prefissati per il recupero dei prefestivi può compensare le ore lavorative non prestate o può, a richiesta, utilizzare ore di recupero anche cumulate in giorni, festività soppresse e ferie.



ISTITUTO COMPRENSIVO "F.LLI TRILLINI" OSIMO

Via Aldo Moro, 72 - 60027 OSIMO (An) Tel. 071 7231613
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420 - CODICE UNIVOCO: UFNF5I
anic84400v@istruzione.it - anic84400v@pec.istruzione.it
Pagina web: www.ictrilliniosimo.gov.it



M.I.U.R.

4 - Attività aggiuntive per l'accesso al fondo di Istituto.

Disponibilità e proposta di riparto categorie personale Ata

Ai sensi di quanto stabilito dal d.lgs. 150/2009 verranno ripartite le risorse all'interno del personale ATA secondo meriti e premi i principi ai quali l'attività deve attenersi sono principalmente:

- 1) Promuovere il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, e valorizzare i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera;
- 2) Divieto di distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione.

Come previsto dall'art. 30 del C.C.N.I. e dal Piano di Lavoro del personale ATA per il corrente anno scolastico, concordato nelle Assemblee ATA svoltesi nel corrente anno scolastico, le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo di istituto, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, i cui obiettivi si possono così riassumere:

- + promuovere l'elaborazione e l'attivazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità
- + organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali;
- + svolgere attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, scuola-lavoro, reinserimento scolastico, tossicodipendenza);
- + svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie;
- + incentivare attività intese, secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi e per la realizzazione ottimale dei progetti del POF
- + retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare;
- + realizzare forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazioni ecc.) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal POF;
- + In relazione agli obiettivi sopracitati ed alle specifiche attività aggiuntive indicate nei piani di lavoro del personale A.T.A., si propone la seguente ripartizione, intesa come lavoro intensivo:
- + Indennità direzione prevista sequenza contrattuale



ISTITUTO COMPRESIVO
"F.LLI TRILLINI" OSIMO

Via Aldo Moro, 72 - 60027 OSIMO (An) Tel. 071 7231613
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420 - CODICE UNIVOCO: UFNFSI
anic84400v@istruzione.it - anic84400v@pec.istruzione.it
Pagina web: www.ictrilliniosimo.gov.it



M.I.U.R.

**PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI AUSILIARI
PER L'ANNO SCOLASTICO 2020/2021
SCUOLA DELL'INFANZIA "GIROTONDO" OSIMO**

SCUOLA INFANZIA "GIROTONDO" 5 Sezioni – ALUNNI: 124

TEMPO PIENO – dalle ore 8.00 alle ore 16.00 (sabato chiuso)

Collaboratore Scolastico	Orario di lavoro
T.I.	Dal lunedì al venerdì h. 7,12:
- MARSEGUERRA MARIA ANTONINA	
- BADIALETTI SIMONETTA	1°turno 7,40/14,52
- BENIGNI MIRIAM	2°turno 9,00/16,12
- PAGLIARECCI ADRIANA	3°turno 11,00/18,12
T.D. fino al 31/08	
- GIGLI ELISA	
Compiti	
Apertura scuola;	
Accoglienza alunni;	
Sorveglianza sezioni;	
Assistenza alunni disabili;	
Cura ed assistenza all'uso dei servizi igienici;	
Pulizia del refettorio;	
Pulizia laboratori.	



ISTITUTO COMPRESIVO
"F.LLI TRILLINI" OSIMO

Via Aldo Moro, 72 - 60027 OSIMO (An) Tel. 071 7231613
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420 - CODICE UNIVOCO: UFNFSI
anic84400v@istruzione.it - anic84400v@pec.istruzione.it
Pagina web: www.ictrillinosimo.gov.it



M.I.U.R.

**PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI AUSILIARI
PER L'ANNO SCOLASTICO 2020/2021
SCUOLA DELL'INFANZIA
"L'ISOLA FELICE" DI PASSATEMPO**

SCUOLA INFANZIA "PASSATEMPO" 3 Sezioni – ALUNNI: 53

TEMPO PIENO – dalle ore 8.00 alle ore 16.00 (sabato chiuso)

Collaboratore Scolastico	Orario di lavoro
T.I.	Dal lunedì al venerdì h. 7,12:
- BRANCHINI CESARINA	1°turno 7,40/14,52 2°turno 10,30/17,45
Organico aggiuntivo Covid fino al 5/06/2021	
- BELLARDINELLI ROBERTA (20 h.)	1°turno 7,40/11,40 2°turno 13,45/17,45
- STRAPPATO SERENA (15 h.)	1°turno 9,30/12,30
Compiti	
Apertura scuola;	
Accoglienza alunni;	
Sorveglianza sezioni;	
Cura ed assistenza all'uso dei servizi igienici;	
Pulizia del refettorio;	
Pulizia laboratori.	

Organico aggiuntivo Covid-19: Personale nominato a seguito dei D.D.G. n.1310 del 16.09.2020 e D.D.G. n. 1375 del 06.10.2020, per fronteggiare l'intensificazione di carichi di lavoro legati all'emergenza sanitaria Covid-19.



ISTITUTO COMPRESIVO
"F.LLI TRILLINI" OSIMO

Via Aldo Moro, 72 - 60027 OSIMO (An) Tel. 071 7231613
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420 - CODICE UNIVOCO: UFNF5I
anic84400v@istruzione.it - anic84400v@pec.istruzione.it
Pagina web: www.ictrilliniosimo.gov.it



M.I.U.R.

**PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI AUSILIARI
PER L'ANNO SCOLASTICO 2020/2021
SCUOLA DELL'INFANZIA LA GIRANDOLA
"VINCENZO ACQUA" di PADIGLIONE**

SCUOLA INFANZIA "VINCENZO ACQUA" 2 Sezioni – ALUNNI: 44

TEMPO PIENO – dalle ore 8.00 alle ore 16.00 (sabato chiuso)

Collaboratore Scolastico	Orario di lavoro
T.I.	Dal lunedì al venerdì h. 7,12:
-SARACENI NADIA	1°turno 7,40/14,52
	2°turno 10,18/17,30
Organico aggiuntivo Covid fino al 5/06/2021	
-RICCI VALERIA (20 h.)	1°turno 7,40/11,40
	2°turno 13,30/17,30
Compiti	
Apertura scuola;	
Accoglienza alunni;	
Sorveglianza sezioni;	
Cura ed assistenza all'uso dei servizi igienici;	
Pulizia del refettorio;	
Pulizia laboratori.	



ISTITUTO COMPRESIVO
"F.LLI TRILLINI" OSIMO

Via Aldo Moro, 72 - 60027 OSIMO (An) Tel. 071 7231613
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420 - CODICE UNIVOCO: UFNFSI
anic84400v@istruzione.it - anic84400v@pec.istruzione.it
Pagina web: www.ictrilliniosimo.gov.it



M.I.U.R.

**PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI AUSILIARI
PER L'ANNO SCOLASTICO 2020/2021
SCUOLA DELL'INFANZIA
"IL BOSCHETTO" A SAN PATERNIANO**

SCUOLA INFANZIA "SAN PATERNIANO" 2 Sezioni – ALUNNI: 43

TEMPO PIENO – dalle ore 8.00 alle ore 16.00 (sabato chiuso)

Collaboratore Scolastico	Orario di lavoro
T.I.	Dal lunedì al venerdì h. 7,12:
-CORINALDESI GIACOMA	1°turno 7,40/14,52
	2°turno 11,00/18,12
Organico aggiuntivo Covid fino al 5/06/2021	
-FRANCHINI ELISA (20 h.)	1°turno 7,40/11,40
	2°turno 14,00/18,00
Compiti	
Apertura scuola;	
Accoglienza alunni;	
Sorveglianza sezioni;	
Cura ed assistenza all'uso dei servizi igienici;	
Pulizia del refettorio;	
Pulizia laboratori.	



ISTITUTO COMPRESIVO
"F.LLI TRILLINI" OSIMO

Via Aldo Moro, 72 - 60027 OSIMO (An) Tel. 071 7231613
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420 - CODICE UNIVOCO: UFNFSI
anic84400v@istruzione.it - anic84400v@pec.istruzione.it
Pagina web: www.ictrilliniosimo.gov.it



M.I.U.R.

**PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI AUSILIARI
PER L'ANNO SCOLASTICO 2020/2021
SEDE CENTRALE E SCUOLA PRIMARIA
"MARTA RUSSO" DI OSIMO**

SCUOLA PRIMARIA "MARTA RUSSO" ALUNNI: 303

09 CLASSI T.N. – 01 CLASSE Tempo prolungato - 5 CLASSI T.P.

TEMPO NORMALE – dalle ore 7.50 alle ore 12.50 (dal lunedì al venerdì)
dalle ore 8.00 alle ore 12.00 (sabato)

TEMPO PROLUNGATO – dalle ore 7.50 alle ore 12.50 (Lunedì-mercoledì-venerdì)
dalle ore 7.50 alle ore 16.00 (Martedì-giovedì) sabato chiuso

TEMPO PIENO – dalle ore 8.00 alle ore 16.00 (sabato chiuso)

Collaboratore Scolastico	Orario di lavoro
T.I.	<i>Dal lunedì al venerdì</i>
-LANARI MARCELLA (30 h.)	1°turno 7,30/13,30
sabato libero	2°turno 12,00/18,00
	3°turno 13,00/19,00
	<i>Dal lunedì al venerdì</i>
-MARCIANESI PATRIZIA (30 h.)	1°turno 7,30/13,30
sabato libero	2°turno 13,00/19,00
	<i>Dal lunedì al sabato</i>
-SALCICCIA SIMONETTA	1°turno 7,30/13,30
	2°turno 13,00/19,00
T.D. fino al 31/08	<i>Dal lunedì al sabato</i>
-FANCELLO DANIELE	1°turno 7,30/13,30
	2°turno 13,00/19,00
	<i>Dal lunedì al sabato</i>
-ORCIANI MARCO	1°turno 7,30/13,30
	2°turno 13,00/19,00
Organico aggiuntivo Covid fino al 5/06/2021	
	<i>Dal lunedì al venerdì</i>
-SEJDINI RUDINA (30 h.)	1°turno 7,30/13,30
sabato libero	2°turno 12,00/18,00
	3°turno 13,00/19,00
	<i>Dal lunedì al venerdì</i>
-BARLETTA BRIGIDA (30 h.)	1°turno 7,30/13,30
sabato libero	2°turno 12,00/18,00
	3°turno 13,00/19,00
-GAGLIARDINI GIULIA (24 h.)	1°turno 9,30/14,00
venerdì libero	2°turno 12,00/17,00
-CARLETTI FRANCESCA (11 h.)	venerdì: 12,00/18,00
	sabato: 9,00/14,00



ISTITUTO COMPRESIVO "F.LLI TRILLINI" OSIMO

Via Aldo Moro, 72 - 60027 OSIMO (An) Tel. 071 7231613
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420 - CODICE UNIVOCO: UFNF5I
anic84400v@istruzione.it - anic84400v@pec.istruzione.it
Pagina web: www.ictrillinosimo.gov.it



M.I.U.R.

22 aule + 4 corridoi + 10 bagni piano superiore + 10 bagni piano inferiore + 6 uffici + palestra+ aula magna.

Mattino	
Piano	Compiti
1 COLLABORATORE PIANO TERRA per sorveglianza PRIMO PIANO per pulizia	Apertura scuola lato A e pulizia veloce degli spazi esterni;
	Accoglienza alunni;
	Sorveglianza alunni;
	Assistenza classi T.Pieno e Prolungato (n. 6 classi);
	Rilevazione pasti;
	Assistenza igienica alunni disabili;
	Spazzare atrio di ingresso;
	Pulizia aule 5 A e 5 B + aula tablet - parte del corridoio;
	Cura ed assistenza all'uso dei servizi igienici;
	Portineria;
	Lavatrice;
	Sorveglianza uscita alunni.
1 COLLABORATORE PIANO PRIMO	Apertura scuola lato B e pulizia veloce degli spazi esterni;
	Accoglienza alunni;
	Sorveglianza alunni;
	Assistenza classi T.N. (n. 10 classi);
	Assistenza igienica alunni disabili;
	Spazzare corridoio Primo Piano;
	Pulizia aule 3 [^] A - 3 [^] B- aula computer e parte del corridoio;
	Cura ed assistenza all'uso dei servizi igienici;
Sorveglianza uscita alunni.	
1 COLLABORATORE SUPPORTO PIANO TERRA PRIMO PIANO	Apertura scuola lato C e pulizia veloce degli spazi esterni;
	Accoglienza alunni;
	Sorveglianza alunni;
	Pulizia aule 2 [^] B - 2 [^] A - 1 aula sostegno e parte del corridoio
	Assistenza classi T.P.e T.N;
	Fotocopie
	Assistenza igienica alunni disabili;
Sorveglianza uscita alunni	
Intermedio	
Unità	Compiti
1 COLLABORATORE 7.30/13.30	Apertura accoglienza alunni;
	Sorveglianza e assistenza alunni T.P.;
	Sorveglianza uscita alunni T.N.;
	Pulizia aule 1 [^] A - biblioteca - aula magna
	Pulizia parte corridoio;
Sorveglianza e portineria.	



ISTITUTO COMPRESIVO
"F.LLI TRILLINI" OSIMO

Via Aldo Moro, 72 - 60027 OSIMO (An) Tel. 071 7231613
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420 - CODICE UNIVOCO: UFNF51
anic84400v@istruzione.it - anic84400v@pec.istruzione.it
Pagina web: www.ictrilliniosimo.gov.it



M.I.U.R.

1 COLLABORATORE 12.00/17.00	Sorveglianza e assistenza alunni T.P. lato palestra, per pulizia mani prima del pranzo e pulizia pavimento bagni;
	Sorveglianza uscita alunni T.N.;
	Pulizia aule 4^B- bagni del corridoio lato aula Magna
	Pulizia parte corridoio;
	Pulizia presidenza e vicepresidenza - uffici lato Presidenza;
	Pulizia bagni lato presidenza
1 COLLABORATORE 12.00/18.00	Sorveglianza e assistenza alunni T.P., per pulizia mani prima del pranzo e pulizia pavimento bagni;
	Sorveglianza uscita alunni T.N.;
	Pulizia aule 4^A
	Pulizia bagni primo piano (lato 4 A);
	Pulizia parte rimasta del corridoio;
	Pulizia uffici segreteria personale/didattica
	Pulizia bagni alunni lato segreteria, aula sostegno, aula covid, aula ex mensa
Sorveglianza e portineria;	
Pomeriggio: 13,00 – 19,00	
Unità	Compiti
1 COLLABORATORE	Sorveglianza e assistenza uscita alunni T.P.;
	Cura ed assistenza all'uso dei servizi igienici T.P.;
	Pulizia aule dopo mensa;
	Pulizia aule 1^C - 3^C - parte 5^C; parte aula 1B
	Pulizia corridoio e atrio;
	Giro di controllo e chiusura uffici, scuola e cancelli.
2 COLLABORATORE	Sorveglianza e assistenza uscita alunni T.P.;
	Cura ed assistenza all'uso dei servizi igienici T.P.;
	Pulizia aule dopo mensa;
	Pulizia aule 4^C - 2^C - parte 5^C parte aula 1B;
	Pulizia corridoio e atrio;
	Giro di controllo e chiusura uffici, scuola e cancelli.

N.B.: Quando un collaboratore scolastico è assente e non viene sostituito, il lavoro verrà ripartito tra tutti i collaboratori in servizio.

La D.S.G.A. provvederà alla sostituzione del personale (collaboratori scolastici) dei plessi periferici utilizzando i collaboratori in servizio presso altre sedi, in base alle esigenze organizzative.



ISTITUTO COMPRESIVO
"F.LLI TRILLINI" OSIMO

Via Aldo Moro, 72 - 60027 OSIMO (An) Tel. 071 7231613
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420 - CODICE UNIVOCO: UFNF5I
anic84400v@istruzione.it - anic84400v@pec.istruzione.it
Pagina web: www.ictrilliniosimo.gov.it



M.I.U.R.

Sabato 07,30 – 13,30
A rotazione n.1 CS orario 8.15/14.15

Unità	Compiti
n. 2 unità al primo terra	<ul style="list-style-type: none">• Apertura scuola e pulizia veloce degli spazi esterni;• Sorveglianza aule T.N.;• Assistenza igienica alunni disabili;• Cura ed assistenza all'uso dei servizi igienici;• Pulizia entrata, scale primo piano e scale a servizio della palestra;• Pulizia delle 13 classi, bagni alunni, bagni insegnanti e disabili, corridoi;• Raccolta al P.T. e P.1 della carta e della plastica nei contenitori differenziati lungo i corridoi;• Gli uffici saranno riordinati dai collaboratori che provvederanno alla chiusura del plesso alle ore 14,15• Chiusura di tutta la scuola.
n. 1 unità al primo piano	
n. 2 unità organico Covid	

Il presente piano può essere variato in base alle necessità organizzative e didattiche della scuola e alla sorveglianza, pulizia e decoro del plesso.

Gli spazi esterni e la Palestra vengono suddivisi tra i Collaboratori in base all'esigenza di utilizzo, disponibilità e sorveglianza.



ISTITUTO COMPRESIVO
"F.LLI TRILLINI" OSIMO

Via Aldo Moro, 72 - 60027 OSIMO (An) Tel. 071 7231613
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420 - CODICE UNIVOCO: UFNF5I
anic84400v@istruzione.it - anic84400v@pec.istruzione.it
Pagina web: www.ictrilliniosimo.gov.it



M.I.U.R.

**PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI AUSILIARI
PER L'ANNO SCOLASTICO 2020/2021
SCUOLA PRIMARIA "MONTETORTO" di Casenuove**

SCUOLA PRIMARIA "MONTETORTO" -5 CLASSI - ALUNNI: 104

TEMPO PIENO - dalle ore 8.00 alle ore 16.00 (sabato chiuso)

Collaboratore Scolastico	Orario di lavoro
T.I.	Dal lunedì al venerdì h. 7,12:
-CARBONARI PATRIZIA	
-PAPA SILVERIO	1°turno 7,40/14,52 2°turno 11,00/18,12
Organico aggiuntivo Covid fino al 5/06/2021	
	Dal lunedì al venerdì
-MARABINI GRAZIELLA (10 h.)	1°turno 16,00/18,00
Compiti	
Apertura scuola;	
Accoglienza alunni;	
Sorveglianza sezioni;	
Assistenza alunni disabili;	
Cura ed assistenza all'uso dei servizi igienici;	
Pulizia del refettorio;	
Pulizia laboratori.	



ISTITUTO COMPRESIVO
"F.LLI TRILLINI" OSIMO

Via Aldo Moro, 72 - 60027 OSIMO (An) Tel. 071 7231613
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420 - CODICE UNIVOCO: UFNFSI
anic84400v@istruzione.it - anic84400v@pec.istruzione.it
Pagina web: www.ictrilliniosimo.gov.it



M.I.U.R.

**PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI AUSILIARI
PER L'ANNO SCOLASTICO 2020/2021
SCUOLA PRIMARIA "PASSATEMPO"
Passatempo di OSIMO**

SCUOLA PRIMARIA "PASSATEMPO" – 5 CLASSI – ALUNNI: 94

**TEMPO NORMALE – dalle ore 8.00 alle ore 13.00 (dal lunedì al venerdì)
dalle ore 8.00 alle 12.00 (sabato)**

Collaboratore Scolastico	Orario di lavoro
T.D.	Dal lunedì al sabato h. 6:
-BELLI EMY	1°turno 7,40/13,40
Organico aggiuntivo Covid fino al 5/06/2021	
-CAPPANNINI GIOVANNA (18 h.)	
dal lunedì al venerdì	dalle ore 12,00/15,00
sabato	dalle ore 11,00/14,00
Compiti	
Apertura scuola;	
Accoglienza alunni;	
Sorveglianza sezioni;	
Assistenza alunni disabili;	
Cura ed assistenza all'uso dei servizi igienici;	
Pulizia laboratori.	



ISTITUTO COMPRESIVO
"F.LLI TRILLINI" OSIMO

Via Aldo Moro, 72 - 60027 OSIMO (An) Tel. 071 7231613
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420 - CODICE UNIVOCO: UFNFSI
anic84400v@istruzione.it - anic84400v@pec.istruzione.it
Pagina web: www.ictrilliniosimo.gov.it



M.I.U.R.

**PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI AUSILIARI
PER L'ANNO SCOLASTICO 2019/2020
SCUOLA PRIMARIA "PADIGLIONE"
Padiglione di OSIMO**

SCUOLA PRIMARIA "PADIGLIONE" – 5 CLASSI – ALUNNI: 74

**TEMPO NORMALE - dalle ore 8.00 alle ore 13.00 (dal lunedì al venerdì)
dalle ore 8.00 alle 12.00 (sabato)**

Collaboratore Scolastico	Orario di lavoro
T.D.	Dal lunedì al sabato h. 6:
-SIMONETTI KETY	1°turno 7,40/13,40
	2°turno 9,00/15,00
Organico aggiuntivo Covid fino al 5/06/2021	
-ZITTI VALENTINA (18 h.) - Maternità	
-BORIA MARCO (18 h.) in sostituzione di Zitti dal 10/11/2020	
dal lunedì al sabato	1°turno 7,40/10,40
	2°turno 11,00/14,00
	3°turno 12,00/15,00
Compiti	
Apertura scuola;	
Accoglienza alunni;	
Sorveglianza sezioni;	
Assistenza alunni disabili;	
Cura ed assistenza all'uso dei servizi igienici;	
Pulizia laboratori.	



ISTITUTO COMPRESIVO
"F.LLI TRILLINI" OSIMO

Via Aldo Moro, 72 - 60027 OSIMO (An) Tel. 071 7231613
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420 - CODICE UNIVOCO: UFNFSI
anic84400v@istruzione.it - anic84400v@pec.istruzione.it
Pagina web: www.ictrillinosimo.gov.it



M.I.U.R.

**PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI AUSILIARI
PER L'A.S. 2020/2021
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
"G. LEOPARDI" BORGO DI OSIMO**

SCUOLA SECONDARIA "BORGO" – 10 CLASSI – ALUNNI: 270

TEMPO NORMALE – dalle ore 8.00 alle ore 13.00 (dal lunedì al sabato)

Martedì e Giovedì rientro 2 classi

Collaboratore Scolastico	Orario di lavoro
T.I.	Dal lunedì al sabato h. 6:
-MINNELLI VINCENZO	1°turno 7,30/13,30
-RIDOLFI ROBERTA	2°turno 9,00/15,00
-BRUNELLI MARIA GRAZIA	3°turno 10,00/16,00
	4°turno 11,00/17,00
T.D	5°turno 12,00/18,00
-BALDONI CRISTINA (36 h.) fino al 31/08/2021	
-CUPIDIO DANIELE (12 h.)	
Lunedì	7,30/13,30
Martedì	10,00/16,00
Organico aggiuntivo Covid fino al 5/06/2021	
-MARABINI GRAZIELLA (18 h.)	
mercoledì	9,00/15,00
giovedì	10,00/16,00
venerdì	7,45/13,45
Compiti	
Apertura scuola;	
Accoglienza alunni;	
Sorveglianza sezioni;	
Assistenza alunni disabili;	
Cura ed assistenza all'uso dei servizi igienici;	
Pulizia laboratori.	



ISTITUTO COMPRENSIVO
"F.LLI TRILLINI" OSIMO

Via Aldo Moro, 72 - 60027 OSIMO (An) Tel. 071 7231613
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420 - CODICE UNIVOCO: UFNFSI
anic84400v@istruzione.it - anic84400v@pec.istruzione.it
Pagina web: www.ictrillinosimo.gov.it



M.I.U.R.

**PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI AUSILIARI
PER L'A.S. 2020/2021
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
"G. LEOPARDI" Passatempo DI OSIMO**

**SCUOLA SECONDARIA "PASSATEMPO" – 6 CLASSI – ALUNNI: 103
TEMPO NORMALE – dalle ore 8.00 alle ore 13.00 (dal lunedì al sabato)**

Collaboratore Scolastico	Orario di lavoro
T.I.	Dal lunedì al sabato h. 6:
- FELICIANI ELISABETTA	1°turno 7,40/13,40
- GIUGGIOLONI ROMINA	2°turno 8,30/14,30
Compiti	
Apertura scuola;	
Accoglienza alunni;	
Sorveglianza sezioni;	
Assistenza alunni disabili;	
Cura ed assistenza all'uso dei servizi igienici;	
Pulizia laboratori.	

5 - Incarichi Specifici – Incarichi organizzativi Personale A.T.A.

- Gli Incarichi Specifici** sono utili per fronteggiare i carichi di lavoro non istituzionali ma necessari per il supporto alle attività **extra-curricolari**, nonché per la realizzazione del P.T.O.F.
- Per tali incarichi è prevista la somma di **€ 3.310,63** (lordo dipendente) **€ 4.393,21** (lordo Stato) così come esposto dettagliatamente *nella tabella riportata sotto*.
- Le risorse disponibili per compensare gli INCARICHI SPECIFICI sono destinate per:
 - ✚ **€ 1.210,63** per n. 03 Assistenti Amministrative
 - ✚ **€ 2.700,00** per n. 7 Collaboratori Scolastici (2 COLLABORATORI condividono l'incarico a metà con il collega di plesso)

L'importo è da destinare al personale A.T.A. che non è titolare della prima posizione economica.

OSIMO, 16 OTTOBRE 2020

**LA DIRETTRICE S.G.A.
Dott.ssa ELISABETTA CATENA
In sostituzione
Dott.ssa CARMELA CRETELLA**