

**LIDIA MANGANI**

CN = MANGANI LIDIA  
O = NON PRESENTE  
C = IT



**I.C. F.LLI TRILLINI**  
**C.F. 80012750420 C.M. ANIC84400V**  
AOOPROTTR - UFFICIO PROTOCOLLO - I.C. TRILLINI  
Prot. 0004668/U del 24/10/2016 08:49:00



*Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca*  
*Ufficio Scolastico Regionale per le Marche*  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "F.LLI TRILLINI" OSIMO**  
**Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420**

## **PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA**

Osimo, 24 ottobre 2016

Al DIRETTORE S.GA  
Al personale ATA  
All'Albo di Istituto  
LL.SS.

**Oggetto: Adozione del piano di lavoro e delle attività ATA a. s. 2016/2017**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Visto il CCNL 2006/08;  
Vista la proposta del piano di lavoro presentata dal DIRETTORE S.G.A. il 22/10/2016 Prot.4663\_VII.6;  
Visto l'art. 21 legge 59/97;  
Visto l'art. 14 DPR 275/99;  
Visto l'art. 25 D. Lvo 165/01;  
Visto il POF a. s. 2016/17;

### **ADOTTA**

Il piano delle attività del personale ATA per l'a. s. 2016/17, così come proposto dal DIRETTORE 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.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Dott.ssa Lidia Mangani



## **PROPOSTA DI PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

Osimo, 22 ottobre 2016

Al Dirigente Scolastico

**OGGETTO : Proposta piano di lavoro a.s. 2016/2017 inerente alle 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.**

### **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

VISTO l'art. 14 del DPR 275 del 8/3/99;  
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 4/8/95;  
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 26/5/99;  
VISTO l'art. 52 del Contratto integrativo del 31/8/1999;  
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 29.11.2007;  
SENTITO il personale Ata della scuola  
VISTO il piano dell'offerta formativa a.s. 2016\_2017

### **Propone**

Al Dirigente Scolastico

Con effetto dal 01/09/2016 che i servizi generali ed amministrativi di questo Istituto saranno organizzati nel modo seguente dal Direttore responsabile dei servizi Dott. Giuseppe Lanari:

# 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 – 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 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.

### **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.

## 1 - Ripartizione compiti al personale

### PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI – PER L'ANNO SCOLASTICO 2016/2017

#### PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ASSEGNATO UFFICIO GESTIONE ALUNNI

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 i seguenti assistenti amministrativi: Sig.ra Petrelli Tiziana - con 36 ore settimanali con le seguenti mansioni:

Iscrizione degli alunni; (supporto e sostituzione ai genitori per iscrizioni on-line e nelle iscrizioni generali delle prime classi);

- Supporto informatico all'ufficio e studio di nuovi software gestionali applicativi;
- Obbligo d'istruzione – diritto-dovere – istruzione-formazione;
- Predisposizione pagelle scolastiche e registri obbligatori;
- Aggiornamento e controllo piani di studio;
- Scrutinio on-line supporto al personale docente;
- Registro elettronico, predisposizione Password, supporto al personale docenti ed ai genitori;
- Libri di testo;
- Statistiche;
- Archiviazione documenti alunni;
- Mense scolastiche;
- Gestione attività di recupero;
- Elezioni organi collegiali;
- Rilascio diplomi e certificati;
- Pratiche di trasferimento dalla scuola;
- Pratiche infortuni alunni;
- Esami di stato;
- Invio documenti scolastici;
- Pratiche per richieste agli enti locali di contributi ed assegni di studio;
- Informazioni varie agli alunni, ai docenti ed alle famiglie;
- Compiti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- Gestione candidati privatisti/esami di stato;
- Esami di idoneità;
- Collaborazione per la formazione delle classi;
- Permessi permanenti di uscita anticipata;
- Pratiche di passaggio da un indirizzo all'altro per gli alunni e orientamento;
- Documentazione alunni stranieri;
- Pratiche di accesso agli atti amministrativi/ controllo autocertificazioni;
- Visite d'istruzione Parkò;

#### **UFFICIO GESTIONE PROTOCOLLO E ARCHIVIO**

Sono addetti a questo Ufficio i seguenti assistenti amministrativi - **Sig.ra Paolucci Francesca** -  
con ore 36 settimanali con le seguenti funzioni:

- Protocollo di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita dalla scuola, 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;
- Archiviazione di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita, in base all'apposito titolare;

## **UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE GIURIDICA – ECONOMICA**

Sono addette a questo Ufficio le seguenti assistenti amministrative –

**Sig.ra Calducci Carla** Vicaria del Direttore s.g.a. par time a 30 ore settimanali in collaborazione con la **Sig.ra Palazzini Barbara**, - con ore 36 settimanali con le seguenti funzioni:

### **UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE – GIURIDICA -**

- Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio;
- Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo docente e ATA;
- Conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time, permessi, diritto allo studio;
- Conferimento delle supplenze e stipula dei contratti a tempo determinato;
- Cura delle pratiche relative alle assenze per malattia , permessi, ferie ,ecc...;
- Cessazioni dal servizio;
- Formulazione graduatorie interne;
- Organico del personale docente e ATA;
- Formazione graduatorie personale docente e ATA per supplenze;
- Trasferimenti del personale;
- Gestione presenze e assenze del personale ATA;
- Riconoscimento dei servizi prestati;
- Raccolta certificati medici relativi alle assenze del personale docente e ata;
- Comunicazioni al CIP.
- Ricostruzioni e progressioni di carriera in collaborazione con il Direttore s.g.a.;
- 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;
- Adempimenti fiscali e previdenziali (770, e-mens, DMA, anagrafe delle prestazioni, ecc) in collaborazione con il Direttore s.g.a.;
- Assistenza fiscale al personale;
- Modulistica, computo riscatto, ricongiunzione;
- **Sostituisce il Direttore s.g.a. in caso di assenza e/o impedimento;**

### **UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE – ECONOMICA -**

Sono addette a questo Ufficio i seguenti assistenti amministrative –

**Sig.ra Palazzini Barbara** i n collaborazione con la **Sig.ra Calducci Carla**, con le seguenti funzioni:

- 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;
- Ricostruzioni e progressioni di carriera in collaborazione con il DSGA;
- Gestione presenze e assenze del personale ATA;
- 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;
- Liquidazione competenze alle commissioni degli esami di Stato;
- Adempimenti fiscali e previdenziali (770, e-mens, DMA, anagrafe delle prestazioni, ecc) in collaborazione con il Direttore s.g.a.;
- Assistenza fiscale al personale;
- Modulistica, computo riscatto, ricongiunzione;
- Supporto informatico all'ufficio, per i collegamenti SIDI/INTRANET e studio di nuovi software gestionali applicativi;

**UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE - A.T.A. – IMPRESA DI PULIZIE – L.S.U. – Sig.ra Natale Agnese** - Collaborazione diretta con il Direttore s.g.a. e con l'ufficio personale ed alunni – con ore 24 settimanali , con le seguenti funzioni:

- Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio dei L.S.U, degli inserimenti sociali a qualsiasi titolo;
- Gestione orari e piano dell'attività del personale A.T.A.;
- Conferimento supplenze personale ATA (convocazioni)
- Gestione presenze e assenze del personale ATA;
- Raccolta certificati medici relativi alle assenze del personale docente e ata;
- Verifica oraria giornaliera del personale A.T.A.;
- Gestione ferie e recuperi del personale A.T.A.;
- Gestione orari e piano dell'attività del personale dell'impresa di pulizie;
- Gestione OO.CC. in collaborazione con il Direttore s.g.a.
- Collabora con il Direttore s.g.a. nella predisposizione degli atti amministrativi relativi alle convenzioni con le Università in merito ai TFA;
- Supporto informatico all'ufficio, per i collegamenti SIDI/INTRANET e studio di nuovi software gestionali applicativi;
- Collabora con il Direttore s.g.a. per le relazioni sindacali;
- Collabora con il Direttore s.g.a. per la sicurezza D.Lg.vo n.81/2008;
- Collabora con il Direttore s.g.a. per la realizzazione delle reti scolastiche;
- Collabora con il Direttore s.g.a. per i rapporti e le reti con gli EE.LL.;
- Collabora con il Direttore s.g.a. nella realizzazione del P.O.F.;
- Collabora con la Dirigenza per i progetti di alternanza scuola – lavoro - tirocinanti;

#### **UFFICIO GESTIONE CONTABILITA' - BILANCIO E PATRIMONIO**

Sono addetti a questo Ufficio i seguenti assistenti amministrativi:

**Sig.ra Cretella Carmela** - con ore 36 settimanali, con le seguenti funzioni:

- Liquidazione dei pagamenti e incassi (Mandati – Reversali);
- Tenuta delle schede finanziarie dei singoli progetti del POF, in stretta collaborazione con il Direttore s.g.a.;
- 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;
- Nomine al personale per attività aggiuntive e relativa liquidazione in collaborazione con il Direttore s.g.a. e l'ufficio bilancio;
- Adempimenti fiscali e previdenziali (770, Irap, e-mens, DMA, anagrafe delle prestazioni, ecc) in collaborazione con la Direttore s.g.a.;
- 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 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;
- Supporto informatico all'ufficio, per i collegamenti SIDI/INTRANET e studio di nuovi software gestionali applicativi;
- Redazione di contratti ed incarichi al personale per la realizzazione dei progetti del POF in collaborazione con il Direttore s.g.a.;
- Predisposizione del P.A. e del Conto Consuntivo in collaborazione con il Direttore 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 revisor in collaborazione con il Direttore s.g.a ;
- Ausilio al Direttore s.g.a nella verbalizzazione delle riunioni a qualsiasi livello;
- Rapporti con il Comune (Ufficio Tecnico – Scuola – Sport – Ambiente)
- Tenuta degli inventari delle macchine e attrezzature di proprietà dell'Istituto e relativi registri;
- Redige gli ordini di acquisti di materiale e attrezzature didattiche, dalla richiesta di preventivi fino alla liquidazione con procedura ordinaria e con procedura Mepa in collaborazione con il Direttore s.g.a.;
- Richiesta CIG, DURC ed adempimenti AVCP
- 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.;
- Collabora con i docente referenti per gli acquisti didattici e di funzionamento, in base alle disposizioni del Dirigente e Direttore s.g.a.;
- Collabora con il direttore s.g.a. nella gestione dei PON;
- Cura della documentazione giustificativa relativa alla contabilità di bilancio in particolare al patrimonio e al facile consumo;

**SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO “G. LEOPARDI” Osimo - Sig.ra Bellezze Rossella -**

Collaborazione diretta con La Prof.ssa Anna Pisano, Vicaria per la scuola secondaria, con la gestione didattica e del personale ausiliario in servizio nel plesso con 12 ore settimanali . Il servizio sarà espletato nel plesso sopra citato con il seguente orario settimanale: lunedì dalle ore 9:00 alle ore 13:00, mercoledì dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e venerdì dalle ore 9:00 alle ore 13:00.

Il Direttore s.g.a. dispone, per eventuali esigenze, che il servizio possa essere espletato negli uffici di segreteria con i compiti e gli orari inerenti all'organizzazione dell'ufficio stesso.



**Norme generali**

Le mansioni sono assegnate a ciascun assistente amministrativo dal Direttore amministrativo.

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.

E' proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.

E' 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 al direttore amministrativo.

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

## **PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI AUSILIARI PER L'ANNO SCOLASTICO 2016/2017**

### **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, dal Direttore Amministrativo, 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 in 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 sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
7. Il personale a ciò incaricato, segnala al direttore amministrativo 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 trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.
12. Concorso 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.

### **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 devono essere cancellate.
4. Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.
5. I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
6. Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.
7. 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.

### **Norme generali**

1. Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal Direttore 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 all'assistente amministrativo incaricato degli acquisti.
5. I grembiuli e le divise 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 POF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
8. Un collaboratore scolastico è incaricato 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.
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 al direttore amministrativo.
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.

## 2 - Orario di lavoro

Il contratto di lavoro prevede:

- 36 ore settimanali di norma suddivise in 6 ore continuative, di norma antimeridiane o anche pomeridiane, svolte in 5 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 mezzora, 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;
- è consentito in presenza di particolari esigenze di funzionamento della scuola o per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi ed a seguito di dichiarata disponibilità di singole unità di personale.

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 stesso considerarla a recupero positivo per i giorni di chiusura prefestiva dell'Istituto.

### **2. Assistenti Amministrativi: VEDI PROSPETTO ALLEGATO N. 2**

#### **NORME COMUNI:**

1. Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d'entrata e uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal direttore amministrativo.

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 dal Dirigente scolastico d'intesa con il Direttore amministrativo.
4. La pausa pranzo di mezzora, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti.
5. In caso di assenza del personale, la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata. Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.
6. Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

### **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 dal Direttore Amministrativo, altrimenti non sarà preso in considerazione. Mensilmente sarà consegnato ad ogni dipendente la situazione delle ore a debito e a credito e delle ferie.

**Ferie** = Il CCNL 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 dal Direttore s.g.a.

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

Permessi = Il CCNL 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 al Direttore Amministrativo, utilizzando gli appositi moduli, almeno con 4 giorni di anticipo.

**Malattia** = L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica direttamente al Direttore 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 raccomandata con ricevuta di ritorno, anche a mano, 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 della visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente (112/08, convertito in legge n. 133 così come modificato dalla legge 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:

1<sup>11</sup> al 100% della retribuzione per 9 mesi;

1<sup>11</sup> al 90% per i successivi 3 mesi;

1<sup>11</sup> 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, un assistente tecnico e 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 assistente tecnico ed un collaboratore scolastico in sede ed uno nella succursale 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.

#### **Chiusura prefestiva**

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (Pof), è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. Ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate: per ciò che concerne il recupero dei prefestivi 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, a richiesta, utilizzare ore di recupero anche cumulate in giorni, festività soppresse e ferie.

## **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 CCNI 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 sopraccitati ed alle specifiche attività aggiuntive indicate nei piani di lavoro del personale ATA, si propone la seguente ripartizione, intesa come lavoro intensivo:
- Indennità direzione prevista sequenza contrattuale.

**PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI  
AUSILIARI  
PER L'ANNO SCOLASTICO 2016/2017 SCUOLA  
DELL'INFANZIA "GIROTONDO" OSIMO**

**SCUOLA INFANZIA "GIROTONDO" Sezioni 5 - T.P. -**

Assegnata n.1 unità: **Pagliaro Annamaria** I.T.I. part/time a 30/36 verticale:

Dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,00 (sabato libero) -  
(con possibilità di recupero durante la sospensione delle lezioni e mesi estivi)

**COMPITI**

Apertura scuola;

Accoglienza alunni;

Sorveglianza sezioni;

Assistenza alunni disabili;

Cura ed assistenza all'uso dei servizi igienici;

Pulizia del refettorio;

Pulizia laboratori.

L'impresa di pulizia è presente nel plesso per 58,15' ore settimanali, dal lunedì al venerdì, con il seguente orario -

**Lunedì:**

n.1 unità dalle ore 8,30 alle ore 13,30;

n.1 unità dalle ore 13,30 alle ore 17,00;

n.1 unità dalle ore 13,30 alle ore 17,00.

**Martedì - Mercoledì:**

n.1 unità dalle ore 8,30 alle ore 13,30;

n.1 unità dalle ore 13,30 alle ore 17,15;

n.1 unità dalle ore 13,30 alle ore 17,00.

**Giovedì:**

n.1 unità dalle ore 8,30 alle ore 11,00;

n.1 unità dalle ore 11,00 alle ore 14,30;

n.1 unità dalle ore 13,30 alle ore 17,00;

n.1 unità dalle ore 14,30 alle ore 17,00.

**Venerdì:**

n.1 unità dalle ore 8,30 alle ore 14,30;

n.1 unità dalle ore 13,30 alle ore 17,15;

n.1 unità dalle ore 14,30 alle ore 17,00.

Inoltre è presente per i compiti di centralino e sorveglianza ingresso, un lavoratore socialmente utile assegnato dal C.I.O.F. di Ancona, Marconi Giancarlo dalle ore 8,30 alle ore 12,30.

**PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI  
AUSILIARI  
PER L'ANNO SCOLASTICO 2016/2017 SCUOLA  
DELL'INFANZIA "L'ISOLA FELICE" PASSATEMPO**

**SCUOLA INFANZIA "PASSATEMPO" Sezioni 3 - T.P. -**

Assegnata n.1 unità: **Branchesi Cesarina** I.T.I.:

Dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42 (sabato libero)

**COMPITI**

Apertura scuola;

Accoglienza alunni;

Sorveglianza sezioni;

Assistenza alunni disabili;

Cura ed assistenza all'uso dei servizi igienici;

Pulizia del refettorio;

Pulizia laboratori;

Pulizia androne ingresso, centralino;

Pulizia spazi esterni.

L'impresa di pulizia è presente nel plesso per 25 ore settimanali:

dalle ore 10,30 alle ore 12,30 e dalle ore 14,30 alle ore 17,30, dal lunedì al venerdì.

Inoltre è presente per i compiti di centralino e sorveglianza ingresso, un lavoratore socialmente utile assegnato dal C.I.O.F. di Ancona Pirani Paolo, dalle ore 8,30 alle ore 12,30



**PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI  
AUSILIARI  
PER L'ANNO SCOLASTICO 2016/2017 SCUOLA  
DELL'INFANZIA "VINCENZO ACQUA" PADIGLIONE**

**SCUOLA INFANZIA "PADIGLIONE" Sezioni 2 – T.P. -**

Assegnata n.1 unità: **Peloni Paola** I.T.I.:

Dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42 (sabato libero)

**COMPITI**

Apertura scuola;

Accoglienza alunni;

Sorveglianza sezioni;

Assistenza alunni disabili;

Cura ed assistenza all'uso dei servizi igienici;

Pulizia del refettorio;

Pulizia laboratori;

Pulizia androne ingresso e centralino;

Pulizia spazi esterni.

L'impresa di pulizia è presente nel plesso per 12,30' settimanali con un orario giornaliero dalle ore 14,30 alle ore 17,00 dal lunedì al venerdì.

**PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI  
AUSILIARI  
PER L'ANNO SCOLASTICO 2015/2016 SCUOLA  
DELL'INFANZIA "IL BOSCHETTO" SAN PATERNIANO**

**SCUOLA INFANZIA "SAN PATERNIANO" Sezioni 2 – T.P. -**

Assegnata n.1 unità: **Corinaldesi Giacoma** I.T.D.:

Dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42 (sabato libero)

**COMPITI**

Apertura scuola;

Accoglienza alunni;

Sorveglianza sezioni;

Assistenza alunni disabili;

Cura ed assistenza all'uso dei servizi igienici;

Pulizia del refettorio;

Pulizia laboratori;

Pulizia androne ingresso e centralino;

Pulizia spazi esterni.

L'impresa di pulizia è presente nel plesso per 12,30' settimanali con un orario giornaliero dalle ore 14,30 alle ore 17,00 dal lunedì al venerdì.

# **PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI AUSILIARI PER L'ANNO SCOLASTICO 2016/2017 SCUOLA PRIMARIA "MARTA RUSSO" OSIMO**

Assegnate n.4 unità: Giaconi Gianni I.T.I., Lanari Marcella I.T.I., Marcianesi Patrizia I.T.I., Ridolfi Roberta.

Collaboratori che turnano: Lanari Marcella, Marcianesi Patrizia, Ridolfi Roberta (come da piano orario allegato)

Collaboratore che turna di pomeriggio per tutto l'A.S.2016/2017: Giaconi Gianni (come da piano orario allegato)

turni:

## **2 unità Mattino**

a) 7,30 - 13,30                      b) 7,30 - 13,30

## **2 unità Pomeriggio**

c) 12,30 - 18,30                      d) 13,00 - 19,00

### **MATTINO : 2 unità dal lunedì al venerdì**

#### **COMPITI al piano terra (1 collaboratore) MATTINO**

Apertura scuola e pulizia veloce degli spazi esterni;

Accoglienza alunni;

Sorveglianza classi;

Centralino ed assistenza porta ingresso;

Pulizia androne ingresso e centralino;

Pulizia spazi esterni approfondita;

Pulizia laboratorio scientifico e ufficio Vicario;

Cura ed assistenza all'uso dei servizi igienici;

Il Collaboratore che presta servizio al piano terra aiuta nel lavaggio mani delle classi a T.P., lato Direzione;

Assistenza uscita alunni;

Pulizia aula 1<sup>^</sup> B e parte del corridoio al 1° piano.

#### **COMPITI al primo piano (1 collaboratore):**

Accoglienza alunni;

Sorveglianza classi;

Pulizia pianerottolo e scale;

Pulizia aula computer, palestra piccola, aula magna, aula sostegno, aula fotocopiatrice e pulizia aula 1^A;

Assistenza uscita alunni;

N.B. dalle ore 7,30 alle ore 8,20 l'accoglienza degli alunni al piano terra viene effettuata a turno dalle collaboratrici Lanari Marcella ,Marcianesi Patrizia e Ridolfi Roberta

### **POMERIGGIO: 2 unità dal lunedì al venerdì**

Piano delle attività:

Collaboratrici scolastiche: Lanari Marcella , Marcianesi Patrizia e Ridolfi Roberta (quando turnano il pomeriggio):

1 unità: oltre alla sorveglianza e assistenza uscita alunni, pulizia aule 4^A, 4^B, 5^B compresi bagni insegnanti e corridoio lato aula magna, aula formazione al primo piano;

Collaboratori Scolastici Giaconi Gianni (quando turna il pomeriggio)

1 unità: oltre alla sorveglianza e assistenza uscita alunni, pulizia uffici, bagni Direzione e bagni alunni, parte del corridoio lato Dirigenza, pulizia aula 3^ B e parte corridoio lato Segreteria.

Impegni da svolgere nel turno pomeridiano (tutte le unità):

- sorveglianza aule T.P.;
- sorveglianza uscita alunni;
- Cura ed assistenza all'uso dei servizi igienici;
- fare fotocopie per i docenti;
- rispondere al telefono e aprire la porta;
- su richiesta della Segreteria sistemare gli arredi necessari per le varie riunioni;
- l'unità che entra alle ore 12,30 aiuta nel lavaggio mani le classi a T.P. e sistemazione del bagno; Il collaboratore che durante la settimana effettua il turno dalle 13,00 alle 19,00 provvede alla pulizia dei cestini rifiuti ed alla chiusura degli Uffici di Direzione, Segreteria e plesso.

N.B.: Quando un collaboratore scolastico è assente e non viene sostituito, il lavoro verrà ripartito tra tutti i collaboratori in servizio. Il Direttore s.g.a. provvederà alla sostituzione del personale (collaboratori scolastici) dei plessi periferici utilizzando i collaboratori in servizio presso la sede di Dirigenza, in base alle esigenze organizzative

### **LAVORO E TURNI DEL SABATO**

**n. 2 unità al primo piano e 1 unità donna alla portineria piano terra:** a turno possibilità di usufruire di una giornata di recupero (come da allegato)

**2 unità:** dalle 7,30 alle 13,30

**1 unità:** dalle 8,15 alle ore 14,15 (con compiti di chiusura), orario assegnato al collaboratore che durante la stessa settimana ha provveduto alla chiusura del plesso.

### **COMPITI:**

Sorveglianza aule T.N.;

Cura ed assistenza all'uso dei servizi igienici;

Centralino;

Pulizia entrata, spazi esterni, scale 1 piano.

Pulizia aule 2^A, 2^B, 3^A corridoio e bagni insegnanti e corridoio primo piano e pulizia 3^ B e bagni alunni piano terra lato Direzione.

Gli uffici saranno puliti dal collaboratore che provvederà alla chiusura del plesso alle ore 14,15

A rotazione due unità provvederanno alla pulizia approfondita degli spazi comuni (Laboratori - Informatico – scientifico e aula biblioteca), Archivio seminterrato con relativi spazi esterni circostanti, palestra e scala di sicurezza. Inoltre si dovrà provvedere alla pulizia approfondita di almeno un'aula del T.P.

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

### **IMPRESA DI PULIZIE (19 ore settimanali) - ORARI DI SERVIZIO :**

Dal lunedì al venerdì:

Primo piano: pulizia aule 2^A, 2^B, 3^A e 2^D, metà corridoio e bagni alunni.

Piano terra: pulizia aule 1^ C, 3^C, 5^C , bagni alunni lato segreteria e metà corridoio lato direzione.

Piano terra lato direzione 2^C e 4^C e metà corridoio

Lavaggio del refettorio.

Il sabato:

Primo piano: pulizia aule (6 aule in totale) 4^A, 4^B, 5^A, 5^B, 1^A e 1^B, corridoio e bagni alunni.

### **LAVORATORI SOCIALMENTE UTILI**

Dal lunedì al venerdì: unità 2 di cui una Belli terminerà il servizio il 02/12/2016.

**Belli Elvia** dalle ore 9,30 alle ore 13,30 – Assistenza alunni 1^piano- fotocopie e varie – pulizia aula 5^A;

**Guercio Maria Grazia** dalle ore 8,30 alle ore 12,30 – Assistenza alunni disabili - pulizia spazi vari- Rilevazione pasti mensa e centralino;

**PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI  
AUSILIARI  
PER L'ANNO SCOLASTICO 2016/2017 SCUOLA  
PRIMARIA "MONTETORTO" OSIMO**

**Assegnata n.1 unità: Papa Silverio I.T.I:**

Collaboratore Scolastico Papa Silverio  
dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 15,00 (con il sabato libero).  
(con possibilità di recupero durante la sospensione delle lezioni)

**COMPITI**

Apertura scuola;

Accoglienza alunni;

Sorveglianza classi;

Telefono ed assistenza porta ingresso; Pulizia androne ingresso;

Pulizia spazi esterni;

Pulizia laboratori e refettorio.

L'impresa di pulizia è presente nel plesso dalle ore 15,30 alle ore 18,30 dal lunedì al venerdì per 15 ore settimanali.

Pulizia giornaliera delle aule e dei relativi spazi di pertinenza.

**PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI  
AUSILIARI  
PER L'ANNO SCOLASTICO 2016/2017 SCUOLA  
PRIMARIA "PASSATEMPO" OSIMO**

**Assegnata n.1 unità: Balzani Francesco I.T.I:**

Collaboratore Scolastico Balzani Francesco I.T.I dal lunedì al venerdì. dalle ore 7,30 alle ore 14,30 ( con possibilità di recupero durante la sospensione delle lezioni)

**COMPITI**

Apertura scuola;

Accoglienza alunni;

Sorveglianza classi;

Telefono ed assistenza porta ingresso;

Pulizia androne ingresso;

Pulizia spazi esterni;

Pulizia laboratori;

Pulizia giornaliera delle aule e dei relativi spazi di pertinenza

# **PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI AUSILIARI PER L'ANNO SCOLASTICO 2016/2017 SCUOLA PRIMARIA "PADIGLIONE" OSIMO**

## **Assegnata n.1 unità: Macrì Pasqualina I.T.I.:**

Dal lunedì al sabato dalle ore 7,30 alle ore 14,15 ( con possibilità di recupero durante la sospensione delle lezioni)

### COMPITI

Apertura scuola;

Accoglienza alunni;

Sorveglianza classi;

Cura ed assistenza all'uso dei servizi igienici;

Telefono ed assistenza porta ingresso;

Pulizia androne ingresso;

Pulizia spazi esterni;

Pulizia laboratori;

Pulizia giornaliera delle aule e dei relativi spazi esterni di pertinenza.

# **PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI AUSILIARI PER L’A.S. 2016/2017 SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO “G. LEOPARDI” OSIMO**

## **Assegnate n.4 unità di Collaboratori Scolastici**

1 Cecchini Simonetta 36 ore I.T.I dalle ore 7:30 alle ore 13:45

2 Gentili Gemina 24 ore T.D (**LUN-MART-MER-SAB**) dalle ore 8:00 alle ore 14:00

3 Iovene Pasquale 36 ore T.D dalle ore 7:30/7:45 alle ore 13:30/13:45 (con flessibilità oraria)

4 Marzocchini Liano 36 ore I.T.I (**LUN –MAR - MER –GIO-VEN**) dalle ore 8:00 alle ore 14:00  
lavora 5 giorni (il sabato lavora alla media Passatempo)

## **COMPITI:**

- **PIANO TERRA** – Marzocchini Liano/Gentili Gemina

palestra e tutto il piano (di sabato) ;

aula disegno - una volta a settimana (il venerdì) pulire bene ;

palestra - una volta a settimana (il lunedì) pulire bene;

aula pianoforte una volta a settimana (il giovedì) - vuotare i cestini e spazzare spogliatoi e palestra;

Dopo la ricreazione pulizia bagni, vuotare i cestini e pulizia corridoio - al 2° piano pulire 2 aule: 1^E – 2^E  
aula H - biblioteca scale a rotazione controllo alunni uscita.

- **PIANO PRIMO** – Cecchini Simonetta : tutto il primo piano.

aula linguistico – aula informatica – aula H– 3 aule: aula 3^E- aula 3^C – aula 2^C - dopo la ricreazione  
pulizia bagni vuotare i cestini e pulizia corridoio; incarico fotocopie scale a rotazione

**(dopo la ricreazione se Simonetta è impegnata con le fotocopie va aiutata nella pulizia del corridoio e delle scale)**

- **PIANO SECONDO** – Iovene Pasquale/ Gentili Gemina: parte del secondo piano.

aula scienze – presidenza – sala insegnanti - 3 aule: 1^D– 2^D– 3^D - dopo la ricreazione pulizia bagni  
vuotare i cestini - pulizia corridoio - scale a rotazione

- **PIANO TERZO (soffitta)** aula lettura - aula video – aula attività alternativa

durante il turno pomeridiano le tre aule del terzo piano una per ciascuno a chi è di turno



**PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI AUSILIARI  
PER L’A.S. 2016/2017  
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO “G. LEOPARDI”  
PASSATEMPO**

Assegnate n.1 unità **Feliciani Elisabetta** 36 ore

Assegnata n.1 unità **Marzocchini Liano** (solo il sabato)

Collaboratrice Scolastica I.T.I. Feliciani Elisabetta dal lunedì al sabato dalle ore 7,30 alle ore 14,00

(con possibilità di recupero durante la sospensione delle lezioni);

Collaboratore Scolastico I.T.I. Marzocchini Liano sabato dalle ore 7:30 alle ore 13,30 con flessibilità di 15’.

**COMPITI**

Apertura scuola;

Accoglienza alunni;

Sorveglianza classi;

Assistenza alunni disabili;

Pulizia aule e servizi;

Pulizia laboratori;

Pulizia androne ingresso, centralino;

Pulizia spazi esterni.

L’impresa di pulizia è presente nel plesso per 10 ore settimanali.

**LAVORATORI SOCIALMENTE UTILI**

Dal lunedì al venerdì:

Unità 1:**Angeletti Roberta** dalle ore 7,45 alle ore 11,45 – compiti di centralino e sorveglianza ingresso;

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

In base a quanto previsto dal CCNL ed al ciclo della rotazione adottato negli scorsi anni, se verrà confermata l'assegnazione del precedente anno scolastico, si propone la seguente ripartizione:

### **INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA**

a) Assistenti Amministrativi:

- Seconda posizione economica art. 50
- CCNL Sostituzione del Direttore dei s.g.a
- Prima posizione economica art. 50
- Settori di responsabilità con autonomia operativa

b) Collaboratori scolastici:

- Personale utilizzato nella scuola dell'Infanzia;

## **6 - Formazione – aggiornamento**

La formazione è unanimemente considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento del personale ATA tratterà i seguenti importanti temi:

- Corsi di formazione segreteria digitale;
- Corsi di formazione FSE\_FSR PON;
- corso di formazione per adeguamento normativa privacy per tutto il personale ATA;
- corsi di formazione obbligatori per pronto soccorso e prima emergenza per il personale non formato e formazione prevista dal d.lgs. 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- corsi di formazione previsti dalla contrattazione nazionale per prima e seconda posizione economica per il personale interessato;
- Oltre a quelli previsti qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative verranno esaminate e previste nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali ed innovative.
- Le risorse finanziarie occorrenti affluiranno dal bilancio della scuola, anche se alcuni argomenti verranno affrontati con l'autoaggiornamento e l'affiancamento di colleghi già in possesso di specifiche conoscenze. Si può autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dalla scuola, dal C.S.A., dalla Direzione Regionale Scolastica, Università, IRSAE, enti ed associazioni professionali.
- L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciute e/o organizzate dalla scuola sarà compensata con ore di recupero.

**IL DIRETTORE S.G.A.  
f.to Dott. GIUSEPPE LANARI**

**Vedi allegati turnazioni plesso M. Russo sino al 31/12/2016**

	TURNI	GIANNI	MARCELLA	PATRIZIA
1 SETTIMANA	MATTINA		7:30 - 13:30	7:30 - 13:30
dal 26/09 al 01/10	POMERIGGIO	13:00 - 19:00		
2 SETTIMANA	MATTINA			7:30 - 13:30
dal 03/10 al 08/10	POMERIGGIO	12:30 - 18:00	13:00 - 19:00	
3 SETTIMANA	MATTINA		7:30 13:30	
dal 10/10 al 15/10	POMERIGGIO	13:00 - 19:00		12:30 - 18:30
4 SETTIMANA	MATTINA		7:30 - 13:30	7:30 13:30
dal 17/10 al 22/10	POMERIGGIO	12:30 - 18:30		
5 SETTIMANA	MATTINA			7:30 - 13:30
dal 24/10 al 29/10	POMERIGGIO	13:00 - 19:00	12:30 - 18:30	
6 SETTIMANA	MATTINA		7:30 - 13:30	
dal 31/10 al 05/11	POMERIGGIO	12:30 - 18:30		13:00 - 19:00
7 SETTIMANA	MATTINA		7:30 - 13:30	7:30 - 13:30
dal 07/11 al 12/11	POMERIGGIO	13:00 - 19:00		
8 SETTIMANA	MATTINA			7:30 - 13:30
dal 14/11 al 19/11	POMERIGGIO	12:30 - 18:30	13:00 - 19:00	
9 SETTIMANA	MATTINA		7:30 - 13:30	
dal 21/11 al 26/11	POMERIGGIO	13:00 - 19:00		12:30 - 18:30
10 SETTIMANA	MATTINA		7:30 - 13:30	7:30 - 13:30
dal 28/11 al 03/12	POMERIGGIO	12:30 - 18:30		
11 SETTIMANA	MATTINA			7:30 - 13:30
dal 05/12 al 10/12	POMERIGGIO	13:00 - 19:00	12:30 - 18:30	
12 SETTIMANA	MATTINA		7:30 - 13:30	
dal 12/12 al 17/12	POMERIGGIO	12:30 - 18:30		13:00 - 19:00
13 SETTIMANA	MATTINA		7:30 - 13:30	7:30 - 13:30
dal 19/12 al 24/12	POMERIGGIO	13:00 - 19:00		
14 SETTIMANA	MATTINA			7:30 - 13:30
dal 26/12 al 31/12/2016	POMERIGGIO	12:30 18:30	13:00 - 19:00	



ROBERTA
12:30 - 18:30

7:30 - 13:30

7:30 - 13:30

13:00 19:00

7:30 - 13:30

7:30 13:30

12:30 - 18:30

7:30 - 13:30

7:30 - 13:30

13:00 19:00

7:30 - 13:30

7:30 - 13:30

12:30 - 18_30

7:30 - 13:30
--------------