



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "M.MACRI" – BIANCO (RC)**

*Plessi Scolastici nei comuni di Bianco -Caraffa Del Bianco -Sant'Agata Del Bianco e Samo*

Via Dromo,2, 89032 Bianco (RC) Tel. 0964/369980

Codice Fiscale 81001150804 -Codice Meccanografico RCIC84400 –Codice Univoco:UF90D5

Peo:[www.ric84400e@istruzione.it](http://www.ric84400e@istruzione.it) - Pec: [ric84400e@pec.istruzione.it](mailto:ric84400e@pec.istruzione.it)



[www.istitutocomprensivobianco.edu.it](http://www.istitutocomprensivobianco.edu.it)



***PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE A.T.A. A.S. 2022/2023***

***I.C. "M. Macri" BIANCO (RC)***

**N.ro plessi: 10**

**siti nei Comuni di:**

**Bianco;**

**Caraffa del Bianco;**

**Samo;**

**Sant'Agata del Bianco;**



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "M.MACRI" – BIANCO (RC)**

Plessi Scolastici nei comuni di **Bianco -Caraffa Del Bianco -Sant'Agata Del Bianco e Samo**

Via Dromo,2, 89032 Bianco (RC) Tel. 0964/369980

Codice Fiscale 81001150804 -Codice Meccanografico RCIC84400 -Codice Univoco:UF90D5

Peo:[www.rcic84400e@istruzione.it](mailto:www.rcic84400e@istruzione.it) - Pec: [rcic84400e@pec.istruzione.it](mailto:rcic84400e@pec.istruzione.it)



[www.istitutocomprensivobianco.edu.it](http://www.istitutocomprensivobianco.edu.it)

*Al Dirigente Scolastico, ai fini della precipua adozione*

*Al Personale ATA in elenco alla pag.3*

e p.c.

RSU Sede

Albo online dell'Istituto

**Oggetto: Piano annuale delle attività del Personale ATA a. s. 2022/2023.**

Nel rispetto della Direttiva di massima del Capo di Istituto prot. 4440 del 17/09/2022, in ossequio alle disposizioni di cui al CCNL 2018 (art. 41), **al Piano Triennale per l'Offerta Formativa, al CCNL 2007/2009 e al CCNL 2018 comparto Scuola;**

**Visti i compiti e mansioni, svolti dal personale inquadrato nei diversi profili, descritti nel vigente CCNL – Tabella A “Profili di Area del personale ATA” (allegati alla presente);**

**La incarico, per il corrente anno scolastico 2022/2023, di svolgere i compiti indicati nelle pagine che seguono in corrispondenza del Suo profilo e nominativo.**

Nell'espletamento dei predetti compiti la S.V. è tenuta ad osservare l'orario di servizio riportato di seguito e tutte le disposizioni contenute nel presente documento.

Eventuali modifiche/integrazioni al Piano in oggetto saranno pubblicate all'albo online dell'Istituto e comunicate al personale interessato e alle RSU.

Il DSGA si rende, sin d'ora, disponibile per ovviare alle eventuali problematiche legate all'espletamento dei delicati compiti e mansioni del Personale Amministrativo e Collaboratore Scolastico, cercando di contemperare i bisogni individuali con le esigenze di garanzia dei pubblici servizi generali e amministrativi.

Il presente documento costituisce parte integrante del PTOF (piano triennale dell'offerta formativa), verrà sottoposto alla C.A. del Dirigente Scolastico ai fini della consueta approvazione, nonché posto ad opportuna conoscenza delle RSU di Istituto.

Il DSGA

Vincenzo FERRERI

Firma autografa sostituita a mezzo stampa,

ai sensi dell'art.3, D.Lgs 39/93



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "M.MACRI" – BIANCO (RC)**

Plessi Scolastici nei comuni di **Bianco -Caraffa Del Bianco -Sant'Agata Del Bianco e Samo**

Via Dromo,2, 89032 Bianco (RC) Tel. 0964/369980

Codice Fiscale 81001150804 -Codice Meccanografico RCIC84400 –Codice Univoco:UF90D5

Peo:[www.ric84400e@istruzione.it](mailto:www.ric84400e@istruzione.it) - Pec: [ric84400e@pec.istruzione.it](mailto:ric84400e@pec.istruzione.it)



[www.istitutocomprensivobianco.edu.it](http://www.istitutocomprensivobianco.edu.it)

### **Collocazione dei Sigg.ri Collaboratori Scolastici presso le diverse sedi dell'Istituto**

1.	SCULLI Agata	<b>SECONDARIA DI PRIMO GRADO BIANCO</b>
2.	MESITI Gennaro	
3.	CRIACO Pietro	
1.	DI BARTOLO MARIA CARMELA	<b>PRIMARIA BIANCO</b>
2.	MORABITO TERESA	
3.	SIMONETTI ANTONIO	
4.	MORABITO DOMENICA	
1.	MORABITO MARIA TERESA	<b>INFANZIA BIANCO</b>
2.	MORABITO PIETRO	
1.	MORABITO MARIA CARMELA	<b>SECONDARIA DI PRIMO GRADO CARAFFA DEL BIANCO</b>
1.	PELLE MARIA	<b>PRIMARIA CARAFFA DEL BIANCO</b>
1.	MAVIGLIA ROCCO	<b>INFANZIA CARAFFA DEL BIANCO</b>
2.	STILO PIETRO	
1.	MEZZATESTA ANGELA	<b>SECONDARIA DI PRIMO GRADO SAMO</b>
1.	FERRARO AGATA	<b>PRIMARIA SAMO</b>
1.	MEZZATESTA SANTA	<b>INFANZIA SAMO</b>
1.	STILO PIETRO	<b>PRIMARIA SANT'AGATA</b>



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "M.MACRI" – BIANCO (RC)**

*Plessi Scolastici nei comuni di Bianco -Caraffa Del Bianco -Sant'Agata Del Bianco e Samo*

Via Dromo,2, 89032 Bianco (RC) Tel. 0964/369980

Codice Fiscale 81001150804 -Codice Meccanografico RCIC84400 –Codice Univoco:UF90D5

Peo:[www.ric84400e@istruzione.it](mailto:www.ric84400e@istruzione.it) - Pec: [ric84400e@pec.istruzione.it](mailto:ric84400e@pec.istruzione.it)



[www.istitutocomprensivobianco.edu.it](http://www.istitutocomprensivobianco.edu.it)

### **Orario di servizio generale:**

DSGA	Giorni	Orario di lavoro flessibile e funzionale al servizio nel rispetto delle 36 h settimanali tra le ore 07:30 e le ore 16:30.
Collaboratori Scolastici	<b>dal lunedì al sabato</b>	Come di seguito dettagliato in corrispondenza delle assegnazioni ai Plessi e degli orari di funzionamento dei Plessi stessi.

## **Compiti e funzioni dei Collaboratori Scolastici**





## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "M.MACRI" – BIANCO (RC)**

Plessi Scolastici nei comuni di **Bianco -Caraffa Del Bianco -Sant'Agata Del Bianco e Samo**

Via Dromo,2, 89032 Bianco (RC) Tel. 0964/369980

Codice Fiscale 81001150804 -Codice Meccanografico RCIC84400 -Codice Univoco:UF90D5

Peo:[www.rcic84400e@istruzione.it](mailto:www.rcic84400e@istruzione.it) - Pec: [rcic84400e@pec.istruzione.it](mailto:rcic84400e@pec.istruzione.it)



[www.istitutocomprensivobianco.edu.it](http://www.istitutocomprensivobianco.edu.it)

### **a.s. 2022/2023 - Organizzazione del servizio**

I Collaboratori in servizio eseguono le stesse mansioni di pulizia classi, e riordino piano terra e/o primo piano, igienizzazione dei servizi,davanzali e termosifoni, pulizia pavimento e lavaggio con appositi prodotti di igienizzazione, svuotamento cestini, corridoio e scala, sorveglianza intervallo, mensa ed entrata uscita alunni.

#### **Inizio pulizie fino a fine turno collaboratori.**

##### ***Organizzazione del lavoro:***

- Apertura locali della scuola e porta d'ingresso.
- Sorveglianza e assistenza alunni al momento dell'entrata.
- Collaborazione con i docenti.
- Ripristino delle aule all'ora della merenda.
- Sanificazione e aerazione dei locali.
- Gestione delle telefonate e delle fotocopie, se richiesto dalle insegnanti.
- Ordinaria vigilanza e assistenza alunni durante la consumazione la mensa.
- Sorveglianza e assistenza durante l'uscita.

##### ***Servizio di pulizia:***

- Pulizia pavimenti e sanificazione tavoli prima e dopo la merenda.
- Ripristino delle sezioni dopo eventuali attività e laboratori.
- Igienizzazione bagni.
- Aerazione, pulizia e lavaggio pavimento in sala mensa.
- Durante la giornata: aerazione dei locali e sanificazione di maniglie, interruttori, piani di lavoro e superfici varie.
- Sanificazione, smaltimento immondizia, pulizia finale e lavaggio dei pavimenti in tutti i locali della scuola (entrata, salone, aule, corridoi, bagni) dopo l'uscita di alunni e insegnanti.
- Pulizia armadietti.
- Lavaggio e disinfezione dei giocattoli.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "M.MACRI" – BIANCO (RC)

Plessi Scolastici nei comuni di **Bianco -Caraffa Del Bianco -Sant'Agata Del Bianco e Samo**

Via Dromo,2, 89032 Bianco (RC) Tel. 0964/369980

Codice Fiscale 81001150804 -Codice Meccanografico RCIC84400 -Codice Univoco:UF90D5

Peo:[www.rcic84400e@istruzione.it](mailto:www.rcic84400e@istruzione.it) - Pec: [rcic84400e@pec.istruzione.it](mailto:rcic84400e@pec.istruzione.it)



[www.istitutocomprensivobianco.edu.it](http://www.istitutocomprensivobianco.edu.it)

### **a.s. 2022/2023 – Assegnazione ai plessi**

<b>PLESSO SCUOLA SECONDARIA di PRIMO GRADO BIANCO</b>			
<b>N.</b>	<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	<b>ORARIO E REPARTO ASSEGNATO</b>	<b>PULIZIA e SORVEGLIANZA</b>
1	<b>SCULLI AGATA</b>	<b><u>PRIMO PIANO</u></b> <b><u>LATO SUD</u></b>  ORARIO DI SERVIZIO A ROTAZIONE  7,30 - 13,30 10,30 - 16,30	- Sia all'apertura che alla chiusura della scuola, in base ai turni stabiliti, eseguire la pulizia e sanificazione di tutti i locali e i bagni in uso dagli alunni e dai docenti; - Pulizia vetri; - Apertura e chiusura dei locali della scuola; - Ordinaria vigilanza e assistenza degli alunni durante l'entrata e l'uscita; - Assistenza e supporto ai docenti durante l'attività ordinaria; - Gestione delle fotocopie; - Comunicazione giornaliera del numero degli alunni che rimangono a mensa e vigilanza durante il pasto.
2	<b>MESITI GENNARO</b>	<b><u>PIANO TERRA</u></b> <b><u>LATO SUD</u></b>  ORARIO DI SERVIZIO A ROTAZIONE  7,15 - 13,15 10,30 - 16,30	- Sia all'apertura che alla chiusura della scuola, in base ai turni stabiliti, eseguire la pulizia e sanificazione di tutti i locali e i bagni in uso dagli alunni e dai docenti; - Pulizia vetri; - Apertura e chiusura dei locali della scuola; - Ordinaria vigilanza e assistenza degli alunni durante l'entrata e l'uscita; - Assistenza e supporto ai docenti durante l'attività ordinaria; - Gestione delle fotocopie; - Comunicazione giornaliera del numero degli alunni che rimangono a mensa e vigilanza durante il pasto.
3	<b>CRIACO PIETRO</b>	<b><u>PRIMO PIANO</u></b> <b><u>LATO NORD</u></b>  ORARIO DI SERVIZIO A ROTAZIONE  7,30 - 13,30 10,30 - 16,30	- Sia all'apertura che alla chiusura della scuola, in base ai turni stabiliti, eseguire la pulizia e sanificazione di tutti i locali e i bagni in uso dagli alunni e dai docenti; - Pulizia vetri; - Apertura e chiusura dei locali della scuola; - Ordinaria vigilanza e assistenza degli alunni durante l'entrata e l'uscita; - Assistenza e supporto ai docenti durante l'attività ordinaria; - Gestione delle fotocopie; - Comunicazione giornaliera del numero degli alunni che rimangono a mensa e vigilanza durante il pasto.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "M.MACRI" – BIANCO (RC)**

Plessi Scolastici nei comuni di **Bianco -Caraffa Del Bianco -Sant'Agata Del Bianco e Samo**

Via Dromo,2, 89032 Bianco (RC) Tel. 0964/369980

Codice Fiscale 81001150804 -Codice Meccanografico RCIC84400 -Codice Univoco:UF90D5

Peo:[www.rcic84400e@istruzione.it](http://www.rcic84400e@istruzione.it) - Pec: [rcic84400e@pec.istruzione.it](mailto:rcic84400e@pec.istruzione.it)



[www.istitutocomprensivobianco.edu.it](http://www.istitutocomprensivobianco.edu.it)

<b>PLESSO SCUOLA PRIMARIA BIANCO</b>			
<b>N.</b>	<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	<b>ORARIO E REPARTO ASSEGNATO</b>	<b>PULIZIA e SORVEGLIANZA</b>
1	<b>DI BARTOLO MARIA CARMELA</b>	<b><u>PIANO TERRA LATO MARE</u></b>  ORARIO DI SERVIZIO A ROTAZIONE  7,30 - 13,30 10,30 - 16,30	- Sia all'apertura che alla chiusura della scuola, in base ai turni stabiliti, eseguire la pulizia e sanificazione di tutti i locali e i bagni in uso dagli alunni e dai docenti; - Pulizia vetri; - Apertura e chiusura dei locali della scuola; - Ordinaria vigilanza e assistenza degli alunni durante l'entrata e l'uscita; - Assistenza e supporto ai docenti durante l'attività ordinaria; - Gestione delle fotocopie; - Comunicazione giornaliera del numero degli alunni che rimangono a mensa e vigilanza durante il pasto.
2	<b>MORABITO TERESA</b>	<b><u>PIANO TERRA LATO MONTE</u></b>  ORARIO DI SERVIZIO A ROTAZIONE  7,30 - 13,30 10,30 - 16,30	- Sia all'apertura che alla chiusura della scuola, in base ai turni stabiliti, eseguire la pulizia e sanificazione di tutti i locali e i bagni in uso dagli alunni e dai docenti; - Pulizia vetri; - Apertura e chiusura dei locali della scuola; - Ordinaria vigilanza e assistenza degli alunni durante l'entrata e l'uscita; - Assistenza e supporto agli insegnanti durante l'attività ordinaria; - Gestione delle fotocopie; - Comunicazione giornaliera del numero degli alunni che rimangono a mensa e vigilanza durante il pasto.
3	<b>SIMONETTI ANTONIO</b>	<b><u>PIANO PRIMO LATO MARE</u></b>  ORARIO DI SERVIZIO A ROTAZIONE  7,30 - 13,30 10,30 - 16,30	- Sia all'apertura che alla chiusura della scuola, in base ai turni stabiliti, eseguire la pulizia e sanificazione di tutti i locali e i bagni in uso dagli alunni e dai docenti; - Pulizia vetri; - Apertura e chiusura dei locali della scuola; - Ordinaria vigilanza e assistenza degli alunni durante l'entrata e l'uscita; - Assistenza e supporto agli insegnanti durante l'attività ordinaria; - Gestione delle fotocopie; - Comunicazione giornaliera del numero degli alunni che rimangono a mensa e vigilanza durante il pasto.
4	<b>MORABITO DOMENICA</b>	<b><u>PIANO TERRA LATO MONTE</u></b>  ORARIO DI SERVIZIO A ROTAZIONE  7,30 - 13,30 10,30 - 16,30	- Sia all'apertura che alla chiusura della scuola, in base ai turni stabiliti, eseguire la pulizia e sanificazione di tutti i locali e i bagni in uso dagli alunni e dai docenti; - Pulizia vetri; - Apertura e chiusura dei locali della scuola; - Ordinaria vigilanza e assistenza degli alunni durante l'entrata e l'uscita; - Assistenza e supporto agli insegnanti durante l'attività ordinaria; - Gestione delle fotocopie; - Comunicazione giornaliera del numero degli alunni che rimangono a mensa e vigilanza durante il pasto.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "M.MACRI" – BIANCO (RC)

Plessi Scolastici nei comuni di **Bianco -Caraffa Del Bianco -Sant'Agata Del Bianco e Samo**

Via Dromo,2, 89032 Bianco (RC) Tel. 0964/369980

Codice Fiscale 81001150804 -Codice Meccanografico RCIC84400 -Codice Univoco:UF90D5

Peo:[www.rcic84400e@istruzione.it](http://www.rcic84400e@istruzione.it) - Pec: [rcic84400e@pec.istruzione.it](mailto:rcic84400e@pec.istruzione.it)



[www.istitutocomprensivobianco.edu.it](http://www.istitutocomprensivobianco.edu.it)

<b>PLESSO SCUOLA INFANZIA BIANCO</b>			
<b>N.</b>	<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	<b>ORARIO E REPARTO ASSEGNATO</b>	<b>PULIZIA e SORVEGLIANZA</b>
1	<b>MORABITO MARIA TERESA</b>	<b><u>PIANO TERRA</u></b>  ORARIO DI SERVIZIO A ROTAZIONE  7,30 - 14,42 09,18 - 16,30	- Sia all'apertura che alla chiusura della scuola, in base ai turni stabiliti, eseguire la pulizia e sanificazione di tutti i locali e i bagni in uso dagli alunni e dai docenti; - Pulizia vetri; - Apertura e chiusura dei locali della scuola; - Ordinaria vigilanza e assistenza degli alunni durante l'entrata e l'uscita; - Assistenza e supporto agli insegnanti durante l'attività ordinaria; - Gestione delle fotocopie; - Comunicazione giornaliera del numero degli alunni che rimangono a mensa e vigilanza durante il pasto.
2	<b>MORABITO PIETRO</b>	<b><u>PIANO TERRA</u></b>  ORARIO DI SERVIZIO A ROTAZIONE  7,30 - 14,42 09,18 - 16,30	- Sia all'apertura che alla chiusura della scuola, in base ai turni stabiliti, eseguire la pulizia e sanificazione di tutti i locali e i bagni in uso dagli alunni e dai docenti; - Pulizia vetri; - Apertura e chiusura dei locali della scuola; - Ordinaria vigilanza e assistenza degli alunni durante l'entrata e l'uscita; - Assistenza e supporto agli insegnanti durante l'attività ordinaria; - Gestione delle fotocopie; - Comunicazione giornaliera del numero degli alunni che rimangono a mensa e vigilanza durante il pasto.

<b>PLESSO SCUOLA SECONDARIA di PRIMO GRADO CARAFFA</b>			
<b>N.</b>	<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	<b>ORARIO E REPARTO ASSEGNATO</b>	<b>PULIZIA e SORVEGLIANZA</b>
1	<b>MORABITO MARIA CARMELA</b>	<b><u>PIANO TERRA</u></b>  ORARIO DI SERVIZIO A ROTAZIONE CON PRIMARIA  7,30 - 13,30 10,30 - 16,30	- Sia all'apertura che alla chiusura della scuola, in base ai turni stabiliti, eseguire la pulizia e sanificazione di tutti i locali e i bagni in uso dagli alunni e dai docenti; - Pulizia vetri; - Apertura e chiusura dei locali della scuola; - Ordinaria vigilanza e assistenza degli alunni durante l'entrata e l'uscita; - Assistenza e supporto agli insegnanti durante l'attività ordinaria; - Gestione delle fotocopie; - Comunicazione giornaliera del numero degli alunni che rimangono a mensa e vigilanza durante il pasto.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "M.MACRI" – BIANCO (RC)

Plessi Scolastici nei comuni di **Bianco -Caraffa Del Bianco -Sant'Agata Del Bianco e Samo**

Via Dromo,2, 89032 Bianco (RC) Tel. 0964/369980

Codice Fiscale 81001150804 -Codice Meccanografico RCIC84400 -Codice Univoco:UF90D5

Peo:[www.rcic84400e@istruzione.it](mailto:www.rcic84400e@istruzione.it) - Pec: [rcic84400e@pec.istruzione.it](mailto:rcic84400e@pec.istruzione.it)



[www.istitutocomprensivobianco.edu.it](http://www.istitutocomprensivobianco.edu.it)

PLESSO SCUOLA PRIMARIA CARAFFA			
N.	COLLABORATORI SCOLASTICI	ORARIO E REPARTO ASSEGNATO	PULIZIA e SORVEGLIANZA
1	<b>PELLE MARIA</b>	<p><b><u>PRIMO PIANO</u></b></p> <p>ORARIO DI SERVIZIO A ROTAZIONE CON SECONDARIA 1° grado</p> <p>7,30 - 13,30 10,30 - 16,30</p>	<p>- Sia all'apertura che alla chiusura della scuola, in base ai turni stabiliti, eseguire la pulizia e sanificazione di tutti i locali e i bagni in uso dagli alunni e dai docenti;</p> <p>- Pulizia vetri;</p> <p>- Apertura e chiusura dei locali della scuola;</p> <p>- Ordinaria vigilanza e assistenza degli alunni durante l'entrata e l'uscita;</p> <p>- Assistenza e supporto agli insegnanti durante l'attività ordinaria;</p> <p>- Gestione delle fotocopie;</p> <p>- Comunicazione giornaliera del numero degli alunni che rimangono a mensa e vigilanza durante il pasto.</p>

PLESSO SCUOLA INFANZIA CARAFFA			
N.	COLLABORATORI SCOLASTICI	ORARIO E REPARTO ASSEGNATO	PULIZIA e SORVEGLIANZA
1	<b>MAVIGLIA ROCCO</b>	<p><b><u>PIANO TERRA</u></b></p> <p>ORARIO DI SERVIZIO A ROTAZIONE</p> <p>7,30 - 14,42 9,18 - 16,30</p>	<p>- Sia all'apertura che alla chiusura della scuola, in base ai turni stabiliti, eseguire la pulizia e sanificazione di tutti i locali e i bagni in uso dagli alunni e dai docenti;</p> <p>- Pulizia vetri;</p> <p>- Apertura e chiusura dei locali della scuola;</p> <p>- Ordinaria vigilanza e assistenza degli alunni durante l'entrata e l'uscita;</p> <p>- Assistenza e supporto agli insegnanti durante l'attività ordinaria;</p> <p>- Gestione delle fotocopie;</p> <p>- Comunicazione giornaliera del numero degli alunni che rimangono a mensa e vigilanza durante il pasto.</p>
2	<b>STILO PIETRO (1966)</b>	<p><b><u>PIANO TERRA</u></b></p> <p>ORARIO DI SERVIZIO A ROTAZIONE</p> <p>7,30 - 14,42 9,18 - 16,30</p>	<p>- Sia all'apertura che alla chiusura della scuola, in base ai turni stabiliti, eseguire la pulizia e sanificazione di tutti i locali e i bagni in uso dagli alunni e dai docenti;</p> <p>- Pulizia vetri;</p> <p>- Apertura e chiusura dei locali della scuola;</p> <p>- Ordinaria vigilanza e assistenza degli alunni durante l'entrata e l'uscita;</p> <p>- Assistenza e supporto agli insegnanti durante l'attività ordinaria;</p> <p>- Gestione delle fotocopie;</p> <p>- Comunicazione giornaliera del numero degli alunni che rimangono a mensa e vigilanza durante il pasto.</p>



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "M.MACRI" – BIANCO (RC)

Plessi Scolastici nei comuni di **Bianco -Caraffa Del Bianco -Sant'Agata Del Bianco e Samo**

Via Dromo,2, 89032 Bianco (RC) Tel. 0964/369980

Codice Fiscale 81001150804 -Codice Meccanografico RCIC84400 -Codice Univoco:UF90D5

Peo:[www.rcic84400e@istruzione.it](mailto:www.rcic84400e@istruzione.it) - Pec: [rcic84400e@pec.istruzione.it](mailto:rcic84400e@pec.istruzione.it)



[www.istitutocomprensivobianco.edu.it](http://www.istitutocomprensivobianco.edu.it)

### PLESSO SCUOLA SECONDARIA di PRIMO GRADO SAMO

N.	COLLABORATORI SCOLASTICI	ORARIO E REPARTO ASSEGNATO	PULIZIA e SORVEGLIANZA
1	<b>MEZZATESTA ANGELA</b>	<b><u>PIANO TERRA</u></b> <b><u>PRIMO PIANO</u></b>  ORARIO DI SERVIZIO  7,30 - 13,30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sia all'apertura che alla chiusura della scuola, in base ai turni stabiliti, eseguire la pulizia e sanificazione di tutti i locali e i bagni in uso dagli alunni e dai docenti;</li> <li>- Pulizia vetri;</li> <li>- Apertura e chiusura dei locali della scuola;</li> <li>- Ordinaria vigilanza e assistenza degli alunni durante l'entrata e l'uscita;</li> <li>- Assistenza e supporto agli insegnanti durante l'attività ordinaria;</li> <li>- Gestione delle fotocopie;</li> </ul>

### PLESSO SCUOLA PRIMARIA SAMO

N.	COLLABORATORI SCOLASTICI	ORARIO E REPARTO ASSEGNATO	PULIZIA e SORVEGLIANZA
1	<b>FERRARO AGATA</b>	<b><u>PIANO TERRA</u></b>  ORARIO DI SERVIZIO A ROTAZIONE CON INFANZIA  7,30 - 9,42 / 11,30 - 16,30 9,18 - 16,30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sia all'apertura che alla chiusura della scuola, in base ai turni stabiliti, eseguire la pulizia e sanificazione di tutti i locali e i bagni in uso dagli alunni e dai docenti;</li> <li>- Pulizia vetri;</li> <li>- Apertura e chiusura dei locali della scuola;</li> <li>- Ordinaria vigilanza e assistenza degli alunni durante l'entrata e l'uscita;</li> <li>- Assistenza e supporto agli insegnanti durante l'attività ordinaria;</li> <li>- Gestione delle fotocopie;</li> <li>- Comunicazione giornaliera del numero degli alunni che rimangono a mensa e vigilanza durante il pasto.</li> </ul>

### PLESSO SCUOLA INFANZIA SAMO

N.	COLLABORATORI SCOLASTICI	ORARIO E REPARTO ASSEGNATO	PULIZIA e SORVEGLIANZA
1	<b>MEZZATESTA SANTA</b>	<b><u>PIANO TERRA</u></b>  ORARIO DI SERVIZIO A ROTAZIONE CON PRIMARIA  7,30 - 9,42 / 11,30 - 16,30 9,18 - 16,30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sia all'apertura che alla chiusura della scuola, in base ai turni stabiliti, eseguire la pulizia e sanificazione di tutti i locali e i bagni in uso dagli alunni e dai docenti;</li> <li>- Pulizia vetri;</li> <li>- Apertura e chiusura dei locali della scuola;</li> <li>- Ordinaria vigilanza e assistenza degli alunni durante l'entrata e l'uscita;</li> <li>- Assistenza e supporto agli insegnanti durante l'attività ordinaria;</li> <li>- Gestione delle fotocopie;</li> <li>- Comunicazione giornaliera del numero degli alunni che rimangono a mensa e vigilanza durante il pasto.</li> </ul>



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "M.MACRI" – BIANCO (RC)**

Plessi Scolastici nei comuni di **Bianco -Caraffa Del Bianco -Sant'Agata Del Bianco e Samo**

Via Dromo,2, 89032 Bianco (RC) Tel. 0964/369980

Codice Fiscale 81001150804 -Codice Meccanografico RCIC84400 –Codice Univoco:UF90D5

Peo:[www.rcic84400e@istruzione.it](mailto:www.rcic84400e@istruzione.it) - Pec: [rcic84400e@pec.istruzione.it](mailto:rcic84400e@pec.istruzione.it)



[www.istitutocomprensivobianco.edu.it](http://www.istitutocomprensivobianco.edu.it)

<b>PLESSO SCUOLA PRIMARIA SANT'AGATA</b>			
<b>N.</b>	<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	<b>ORARIO E REPARTO ASSEGNATO</b>	<b>PULIZIA e SORVEGLIANZA</b>
1	<b>STILO PIETRO (1969)</b>	<b><u>PIANO TERRA</u></b> ORARIO DI SERVIZIO 7,30 - 13,30	- Sia all'apertura che alla chiusura della scuola, in base ai turni stabiliti, eseguire la pulizia e sanificazione di tutti i locali e i bagni in uso dagli alunni e dai docenti; - Pulizia vetri; - Apertura e chiusura dei locali della scuola; - Ordinaria vigilanza e assistenza degli alunni durante l'entrata e l'uscita; - Assistenza e supporto agli insegnanti durante l'attività ordinaria; - Gestione delle fotocopie;



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "M.MACRI" – BIANCO (RC)**

Plessi Scolastici nei comuni di **Bianco -Caraffa Del Bianco -Sant'Agata Del Bianco e Samo**

Via Dromo,2, 89032 Bianco (RC) Tel. 0964/369980

Codice Fiscale 81001150804 -Codice Meccanografico RCIC84400 -Codice

Univoco:UF90D5 Peo:[www.rcic84400e@istruzione.it](mailto:www.rcic84400e@istruzione.it) - Pec: [rcic84400e@pec.istruzione.it](mailto:rcic84400e@pec.istruzione.it)



[www.istitutocomprensivobianco.edu.it](http://www.istitutocomprensivobianco.edu.it)

### **NORME DI CARATTERE GENERALE**

#### **ORARIO ORDINARIO**

L'orario ordinario di lavoro è funzionale all'orario di servizio dell'Istituto. E' di 36 ore settimanali ed è prestato per 6 ore da lunedì a sabato o da 7 ore e 12 minuti continuative laddove tali attività sono comprese in 5 gg, dal Lunedì al Venerdì.

#### **ORARIO FLESSIBILE**

E' prevista la posticipazione dell'entrata e dell'uscita secondo la calendarizzazione di tutti gli impegni previsti relativamente alle riunioni degli Organi Collegiali.

#### **TURNAZIONE - PAUSE - POSTAZIONE DI LAVORO**

Nel ricordare che l'orario di lavoro massimo giornaliero - come da CCNL - è di nove ore comprensivo dello straordinario, si evidenzia che se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Si evidenzia inoltre che laddove l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti, la pausa di 30 minuti diventa invece obbligatoria.

Sull'obbligatorietà di tale astensione si ritiene tuttavia possibile derogare nel caso in cui lo sfioramento delle 7h12 sia causato da prestazioni straordinarie indifferibili (es, per i collaboratori scolastici, la pulizia delle aule in sostituzione di colleghi assenti).

Per tutto il personale ATA è **obbligatorio timbrare il badge sia all'inizio che al termine del proprio turno di servizio**; non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato.

#### **POSTO DI LAVORO**

Ogni unità di personale è tenuta a garantire la presenza sul posto di lavoro assegnato. Nel caso in cui, per esigenze di servizio o personali, sia necessario un qualsiasi spostamento il personale è pertanto tenuto a darne tempestiva comunicazione al DSGA.

#### **ATTIVITÀ AGGIUNTIVE**

Nel rispetto dell'art. 88, comma 2, del CCNL 29/11/2007 le attività aggiuntive consistono in:

partecipazione e collaborazione a progetti previsti dal PTOF;

A) intensificazione delle prestazioni volta a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa e dei



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "M.MACRI" – BIANCO (RC)**

*Plessi Scolastici nei comuni di Bianco -Caraffa Del Bianco -Sant'Agata Del Bianco e Samo*

Via Dromo,2, 89032 Bianco (RC) Tel. 0964/369980

Codice Fiscale 81001150804 -Codice Meccanografico RCIC84400 -Codice

Univoco:UF90D5 Peo:www.rcic84400e@istruzione.it - Pec: rcic84400e@pec.istruzione.it



[www.istitutocomprensivobianco.edu.it](http://www.istitutocomprensivobianco.edu.it)

servizi generali dell'istituzione scolastica. Attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni. Prestazioni aggiuntive che si rendano necessarie sia per garantire l'ordinario funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi sia per fronteggiare esigenze straordinarie;

- B) attività di coordinamento operativo per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi;
- C) prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare prevista dalle disposizioni vigenti.

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario ordinario è preventivamente autorizzata dal DSGA, ed è soggetta al controllo dell'operatore dell'Ufficio Personale che gestisce le presenze/assenze del personale ATA e che provvede a verificare i riscontri. In casi eccezionali, imprevedibili e non rinviabili, le attività aggiuntive oltre l'orario di lavoro sono ratificate dal Dsga il giorno successivo.

### **RICHIESTE PERMESSI BREVI**

Ferme restando le disposizioni vigenti in materia di ferie, permessi brevi e retribuiti, i permessi brevi sono concessi al personale con contratto sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, compatibilmente con le esigenze di servizio. Le domande di permesso sono presentate di norma almeno 3 giorni prima dalla data di fruizione.

Nel caso di più richieste contemporanee che vanno ad incidere sul servizio, è richiesta la motivazione, in analogia all'art. 15 del CCNL, per stabilire la priorità nella concessione del permesso.

Il dipendente concorda con il DSGA le modalità di recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio.

**Il recupero avviene entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso.**

L'eventuale non concessione, che può avvenire per gravi e non rinviabili esigenze di servizio, è comunicata per iscritto specificandone esplicitamente i motivi.

### **RITARDI E RECUPERI**

Fermo restando l'obbligo all'osservanza dell'orario di lavoro prestabilito e definito all'inizio dell'anno scolastico, si concorda che:

**i ritardi occasionali** se compresi entro la mezz'ora, possibilmente recuperati nella stessa giornata;

I ritardi superiori ai 30 minuti dovranno invece essere recuperati con modalità concordate con il DSGA.

### **ASSENZE PER MALATTIA**

L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. Con circolare 11 marzo 2010, n. 1 (in G.U. n. 112 del 15 maggio 2010) recante Indicazioni operative per la trasmissione per via telematica dei certificati di malattia, ai sensi dell'articolo 55-septies del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dall'articolo 69 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "M.MACRI" – BIANCO (RC)**

Plessi Scolastici nei comuni di **Bianco -Caraffa Del Bianco -Sant'Agata Del Bianco e Samo**

Via Dromo,2, 89032 Bianco (RC) Tel. 0964/369980

Codice Fiscale 81001150804 -Codice Meccanografico RCIC84400 -Codice

Univoco:UF90D5 Peo:[www.rcic84400e@istruzione.it](mailto:www.rcic84400e@istruzione.it) - Pec: [rcic84400e@pec.istruzione.it](mailto:rcic84400e@pec.istruzione.it)



[www.istitutocomprensivobianco.edu.it](http://www.istitutocomprensivobianco.edu.it)

150, prevede che il certificato medico attestante l'assenza per malattia dei dipendenti pubblici sia inviato, per via telematica, direttamente all'INPS dal medico o dalla struttura sanitaria pubblica che lo rilascia, secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente per la trasmissione telematica dei certificati medici nel settore privato.

Il personale è tenuto, durante l'assenza per malattia al rispetto della reperibilità, per i previsti controlli fiscali, al rispetto delle seguenti fasce orarie: dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00 di tutti i giorni compresi i festivi.

### **ASSEMBLEA SINDACALE**

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee sindacali, espressa in forma scritta, dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale.

### **SALVAGUARDIA DEI BENI DELLO STATO e NORME DI SICUREZZA**

Tutto il personale è tenuto a collaborare alla salvaguardia dei beni della scuola (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza) e della sicurezza dei locali della scuola, segnalando tempestivamente eventuali disfunzioni/anomalie all'Ufficio di Presidenza e al Dsga.

Il personale ATA è tenuto a conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività, segnalando qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, ecc.

### **DIVIETO DI FUMO**

Si ricorda a tutto il personale che ai sensi della Legge n.584/75 e delle successive modifiche (cfr. art 51 Legge n°3 del 16/01/2003 e **art 4 Legge 12 settembre 2013, n. 104**) è vietato fumare nei luoghi pubblici, e quindi in tutti i locali dell'edificio scolastico, e che tale divieto è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza dell'istituzioni scolastica, così come è vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche all'interno dei locali scolastici.

**Avverso il presente provvedimento, che viene pubblicato all'Albo online di questo Ufficio con valore di notifica a tutti gli effetti di legge, sono ammessi i rimedi previsti dall'ordinamento vigente.**

**ALLEGATO:** Compiti e mansioni, svolti dal personale inquadrato nei diversi profili, descritti nel vigente CCNL – Tabella A “Profili di Area del personale ATA”.

Il DSGA

Vincenzo FERRERI

Firma autografa sostituita a mezzo stampa,

ai sensi dell'art.3, D.Lgs 39/93



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "M.MACRI" – BIANCO (RC)

Plessi Scolastici nei comuni di **Bianco -Caraffa Del Bianco -Sant'Agata Del Bianco e Samo**

Via Dromo,2, 89032 Bianco (RC) Tel. 0964/369980

Codice Fiscale 81001150804 -Codice Meccanografico RCIC84400 –Codice

Univoco:UF90D5 Peo:www.rcic84400e@istruzione.it - Pec: rcic84400e@pec.istruzione.it



www.istitutocomprensivobianco.edu.it

**ALLEGATO:** Compiti e mansioni, svolti dal personale inquadrato nei diversi profili, descritti nel vigente CCNL – Tabella A “Profili di Area del personale ATA”.

AREA	PROFILO	COMPITI
A	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 (CCNL).
As	COLLABORATORE SCOLASTICO ADDETTO ALLE AZIENDE AGRARIE	Attività di supporto alle professionalità specifiche delle aziende agrarie, comprendo nel settore agrario, forestale e zootecnico operazioni semplici caratterizzate da procedure ben definite.
	ADDETTO AI SERVIZI SCOLASTICI	Coordinamento dell'attività del personale appartenente al profilo A, di cui comunque, in via ordinaria, svolge tutti i compiti. Svolge attività qualificata di assistenza all'handicap e di monitoraggio delle esigenze igienico-sanitarie della scuola, in particolare dell'infanzia.
B	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	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.
	ASSISTENTE TECNICO	Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico alle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.
	CUOCO	Preparazione e confezionamento dei pasti, conservazione delle vivande, anche attraverso strumentazioni particolari di cui cura l'ordinaria manutenzione.
	INFERMIERE	Organizzazione e funzionamento dell'infermeria dell'istituzione scolastica e cura delle relative dotazioni mediche, farmacologiche e strumentali. Pratiche delle terapie e delle misure di prevenzione prescritte.
	GUARDAROBIERE	Conservazione, custodia e cura del corredo degli alunni. Organizzazione e tenuta del guardaroba.
C	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, pure mediante l'utilizzazione di procedure informatiche. Sostituisce il DSGA. Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neo assunto. Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B. Coordina più addetti dell'area B.
	ASSISTENTE TECNICO	E sub-consegnatario con l'affidamento della custodia e gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori e delle officine, nonché dei reparti di lavorazione. Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B. Coordina più addetti dell'area B.
D	DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI (DSGA)	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 autonomia determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività <u>tutorale</u> , di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.