



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIA TACITO
Via Quasimodo, 18 - 62012 CIVITANOVA MARCHE
Tel. 0733/812819 0733/812796 0733/778439 Fax 0733/810917
Istituto in rete collaborativa con l'Università degli Studi di Macerata
Cod. Min. MCIC83500T – C.F. 93068460430



Posta Certificata mcic83500t@pec.istruzione.it Segreteria amministrativa mcic83500t@istruzione.it
www.civitanovatacito.gov.it

MCIC83500T - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011152 - 29/12/2017 - C/01 Personale di ruolo (- U

Oggetto: Piano delle Attività del Personale ATA a.s.2017/18

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il CCNL del 29.11.2007, con particolare riferimento agli artt. 46,47,50,51,53,54,55 relativi al sistema di classificazione, ai compiti e alle modalità di prestazione dell'orario di lavoro del Personale ATA e agli artt. 85,88 e 89 relativi ai compensi e indennità a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica;
- VISTA la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
- VISTO l'art. 21 Legge 59/97 relativo all'autonomia delle Istituzioni Scolastiche e alla riorganizzazione dell'intero sistema formativo;
- VISTO l'art. 14 DPR 275/99 relativo all'autonomia delle Istituzioni Scolastiche con riferimento alle attribuzioni di specifiche funzioni;
- VISTO l'art. 25 D.L.vo 165/01 relativo alle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche con riferimento al ruolo del Dirigente Scolastico;
- VISTO il Piano Triennale dell'offerta formativa;
- VISTO l'organico del personale ATA a. s. 2017/2018;
- TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- TENUTO CONTO della Contrattazione d'Istituto, parte giuridica ed economica, relativa all' a.s. 2017/2018, parte integrante del presente Piano delle Attività, a cui si rimanda integralmente;
- CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato emerse dalle conferenze di servizio effettuate con il Personale ATA;

ADOTTA

il seguente Piano di lavoro del Personale ATA per l'a.s. 2017/18, con particolare riguardo a:

- PARTE 1. NORME DI CARATTERE GENERALE**
- PARTE 2. PERSONALE AMMINISTRATIVO**
- PARTE 3. COLLABORATORI SCOLASTICI**
- PARTE 4. PIANO DI FORMAZIONE PERSONALE ATA**

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Pagialunga Dott. Mirella ai sensi del C.A.D. e normativa connessa



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIA TACITO
Via Quasimodo, 18 - 62012 CIVITANOVA MARCHE
Tel. 0733/812819 0733/812796 0733/778439 Fax 0733/810917
Istituto in rete collaborativa con l'Università degli Studi di Macerata
Cod. Min. MCIC83500T – C.F. 93068460430



Posta Certificata mcic83500t@pec.istruzione.it Segreteria amministrativa mcic83500t@istruzione.it
www.civitanovatacito.gov.it

PARTE 1.

NORME DI CARATTERE GENERALE DI CUI AL CCNL SCUOLA VIGENTE

CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO - Personale ATA

1. Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario statale degli istituti e scuole di istruzione primaria e secondaria, degli istituti d'arte, dei licei artistici, delle istituzioni educative e degli istituti e scuole speciali statali, assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative, di accoglienza e di sorveglianza connesse all'attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico e con il personale docente.
2. Tali funzioni sono assolte sulla base dei principi dell'autonomia scolastica di cui all'articolo 21 della legge n. 59/1997 dei regolamenti attuativi e delle conseguenti nuove competenze gestionali riorganizzate, in ogni istituzione scolastica, sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici, con il coordinamento del direttore dei servizi generali e amministrativi.
3. Il personale di cui al comma 1 è collocato nella distinta area professionale del personale A.T.A.
4. I rapporti individuali di lavoro a tempo indeterminato o determinato del personale ATA degli istituti e scuole statali di ogni ordine e grado, sono costituiti e regolati da contratti individuali, nel rispetto delle disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del contratto collettivo nazionale vigente.
5. Nei casi di assunzione in sostituzione di personale assente, nel contratto individuale è specificato per iscritto il nominativo del dipendente sostituito.

COMPITI DEL PERSONALE ATA

1. I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:
 - a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
 - b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.
2. **La relativa attribuzione è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività.**

Esse saranno particolarmente finalizzate per l'area A per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili e al pronto soccorso.

POSIZIONI ECONOMICHE PER IL PERSONALE ATA

1. Ai sensi dell'accordo ATA del 20/10/2008, in attuazione di quanto stabilito dall'art.2 della sequenza contrattuale sottoscritta il 25/07/2008, si conviene che il personale a tempo indeterminato appartenente alle aree A e B della Tabella C allegata al CCNL, possa usufruire di uno sviluppo orizzontale in una posizione economica finalizzata alla valorizzazione professionale, determinato rispettivamente in € 600 annui da corrispondere in



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIA TACITO
Via Quasimodo, 18 - 62012 CIVITANOVA MARCHE
Tel. 0733/812819 0733/812796 0733/778439 Fax 0733/810917
Istituto in rete collaborativa con l'Università degli Studi di Macerata
Cod. Min. MCIC83500T – C.F. 93068460430



Posta Certificata mcic83500t@pec.istruzione.it Segreteria amministrativa mcic83500t@istruzione.it
www.civitanovatacito.gov.it

tredecim mensilità al personale dell'Area A, e in € 1200 annui da corrispondere in tredici mensilità al personale dell'Area B.

- L'attribuzione della posizione economica di cui al comma precedente avviene progressivamente dopo l'esito favorevole della frequenza di apposito corso di formazione diretto al personale utilmente collocato in una graduatoria di richiedenti che sarà formata in base alla valutazione del servizio prestato, dei titoli di studio posseduti e dei crediti professionali maturati, con le procedure di cui all'art. 48 del presente CCNL.

L'ammissione alla frequenza del corso di cui sopra è determinata, ogni volta che sia attivata la relativa procedura, nella misura del 105% delle posizioni economiche disponibili.

- Al personale delle Aree A e B cui, per effetto delle procedure di cui sopra, sia attribuita la posizione economica citata al comma 1, sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti, per l'Area A, l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso e, per quanto concerne l'Area B, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto, la sostituzione del DSGA, con esclusione della possibilità che siano attribuiti ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 47 del presente CCNL.

ORARIO DI LAVORO ATA

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative, antimeridiane o pomeridiane.
2. Vedere la contrattazione integrativa d'istituto per la disciplina delle modalità di articolazione dei diversi istituti (flessibilità, ritardi, recuperi e riposi compensativi).

Si evidenzia che l'orario di lavoro è funzionale:

- all'apertura dei plessi;
- all'accesso dell'utenza;
- all'impiego delle risorse umane;
- al miglioramento della qualità delle prestazioni;
- all'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- al miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
- alla programmazione su base settimanale o plurisettimanale dell'orario.

3. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIA TACITO
Via Quasimodo, 18 - 62012 CIVITANOVA MARCHE
Tel. 0733/812819 0733/812796 0733/778439 Fax 0733/810917
Istituto in rete collaborativa con l'Università degli Studi di Macerata
Cod. Min. MCIC83500T – C.F. 93068460430



Posta Certificata mcic83500t@pec.istruzione.it Segreteria amministrativa mcic83500t@istruzione.it
www.civitanovatacito.gov.it

NORME D'ISTITUTO

MODALITÀ DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Tutto il personale A.T.A. è tenuto a registrare il momento di ingresso ed il momento di uscita dal servizio apponendo la propria firma sui seguenti documenti:

- Registro firme cumulativo cronologico e Foglio presenza individuale (al fine di conteggiare le ore eccedenti e/o in recupero) tramite l'uso del marcatempo elettronico dal 10 gennaio 2018.

La custodia del registro e dei fogli personali è affidata, sotto sua personale responsabilità, al collaboratore scolastico del plesso addetto alla sorveglianza dell'ingresso (che turna come stabilito nel presente piano, parte 3-orari di servizio). Il collaboratore scolastico del turno antimeridiano (per la firma in entrata) e del turno post-meridiano (per la firma in uscita), metterà a disposizione del personale ATA che entra o esce dal servizio, per il tempo strettamente necessario alla firma, il registro cumulativo firme di cui sopra ed il "foglio individuale di presenza"- fino all'attivazione del marcatempo elettronico

MODALITÀ DI RICHIESTA ASSENZA DAL SERVIZIO

Il personale che debba assentarsi o sia in ritardo ha l'obbligo inderogabile di informare telefonicamente l'ufficio di segreteria (dovrà provvedere comunque ad inviare esclusivamente l'apposita modulistica debitamente compilata e firmata tramite e-mail all'indirizzo mcic83500t@istruzione.it; non è prevista nessun'altra modalità). I responsabili di plesso periferici sono tenuti a controllare che il personale rispetti l'orario di servizio e a segnalare tempestivamente eventuali inadempienze.

FLESSIBILITÀ

L'orario flessibile che consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di uscita per esigenze di servizio e/o motivi sopraggiunti, in questo anno scolastico **non** è fruito dal personale in servizio.

PERMESSI ORARI SUPERIORI AI 30 MINUTI

I permessi orari superiori ai 30 minuti dovranno essere richiesti per iscritto esclusivamente via e-mail all'indirizzo dell'istituzione scolastica e saranno concessi solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere **36 ore** nell'anno scolastico.

La mancata concessione potrà essere motivata per iscritto o a voce dal personale incaricato.

Salvo motivi imprevedibili e improvvisi ed importanti (da valutare), i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi in relazione alle esigenze di servizio.

Le ore di lavoro straordinario saranno autorizzate solo in presenza di eventi non prevedibili.

Il lavoro straordinario, per improcrastinabili esigenze di servizio, deve essere recuperato nel periodo estivo o di sospensione delle attività didattiche. Per il personale amministrativo, eventuali eccedenze di orario dovranno, compatibilmente con le esigenze di servizio, essere fruito anche con ingressi posticipati o uscite anticipate preventivamente concordati ed autorizzati.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIA TACITO
Via Quasimodo, 18 - 62012 CIVITANOVA MARCHE
Tel. 0733/812819 0733/812796 0733/778439 Fax 0733/810917
Istituto in rete collaborativa con l'Università degli Studi di Macerata
Cod. Min. MCIC83500T – C.F. 93068460430



Posta Certificata mcic83500t@pec.istruzione.it Segreteria amministrativa mcic83500t@istruzione.it
www.civitanovatacito.gov.it

PERMESSI RETRIBUITI

L'art.15 del CCNL 2006-07 prevede per il personale a **tempo indeterminato** i seguenti permessi retribuiti:

- **8 giorni** complessivi per anno scolastico, per la partecipazione a concorsi ed esami, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;
- **3 giorni** in caso di lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile e di affini di primo grado. I giorni non devono essere necessariamente consecutivi come previsto, ma devono essere fruiti nel termine di una settimana;
- **3 giorni** di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. La documentazione può essere presentata mediante autocertificazione ai sensi delle norme vigenti.
- **15 giorni** in occasione del matrimonio

Per il personale a **tempo determinato**, l'art. 19 del CCNL 2006-07 prevede i seguenti permessi retribuiti:

- 3 giorni per evento luttuoso;
- 15 giorni per matrimonio;

mentre gli **8 giorni** previsti per partecipazione a concorsi ed esami e per i **3 giorni** previsti per motivi personali o familiari si possono concedere, sulla base di idonea autocertificazione, senza retribuzione.

MODALITÀ PER LA FRUIZIONE DELLE FERIE

Ai sensi dell'art.13 del CCNL il numero dei giorni di ferie spettanti al personale ATA è di gg.32 +gg.4 festività sopresse per il personale a tempo indeterminato e gg.30 + gg.4 festività sopresse per ogni anno scolastico per il personale a tempo determinato.

Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo, anche in modo frazionato, ma solo previa programmazione, compatibilmente alle esigenze di servizio.

La richiesta di fruizione di brevi periodi di ferie deve essere effettuata, di norma, almeno 3 giorni prima. I giorni di ferie, durante l'attività didattica, possono essere concessi compatibilmente con le esigenze di servizio.

Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, devono essere fruiti durante i mesi di luglio ed agosto. La richiesta deve essere effettuata entro il 15 maggio di ogni anno, con risposta da parte dell'Amministrazione entro **20 gg.** dal termine di presentazione delle domande.

A tal fine il DSGA è tenuto a predisporre il piano annuale delle ferie di tutto il personale ATA, finalizzato a garantire la presenza in servizio di un numero adeguato di personale, atto a garantire i servizi previsti, senza interruzione, con particolare riguardo agli organici, alla chiamata diretta ed a quant'altro comportamenti scadenze ministeriali disposte.

Il personale a tempo determinato usufruirà dei giorni di ferie maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.

L'eventuale mancata concessione delle ferie nei periodi richiesti deve essere motivata entro i termini sopra stabiliti. La mancata risposta negativa entro i termini sopra indicati equivale all'accoglimento dell'istanza.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIA TACITO
Via Quasimodo, 18 - 62012 CIVITANOVA MARCHE
Tel. 0733/812819 0733/812796 0733/778439 Fax 0733/810917
Istituto in rete collaborativa con l'Università degli Studi di Macerata
Cod. Min. MCIC83500T – C.F. 93068460430



Posta Certificata mcic83500t@pec.istruzione.it Segreteria amministrativa mcic83500t@istruzione.it
www.civitanovatacito.gov.it

DALLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO

- **INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (da retribuire con il Fondo dell'Istituzione Scolastica)**
- **PROPOSTA PER ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI**

Nella ripartizione degli incarichi specifici saranno considerate, come parametro di riferimento, le competenze acquisite dal dipendente con la propria esperienza di lavoro, in quanto elemento determinante per l'efficacia e l'efficienza della prestazione di lavoro e per la qualità del servizio.

Il numero degli incarichi specifici è stabilito e assegnato da nota Ministeriale.

Lavoro straordinario

1. Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo per attività aggiuntive **estensive**, nonché tutte le attività riconosciute con maggior onere in orario di servizio (attività aggiuntive **intensive**) oltre il normale carico di lavoro, danno diritto all'accesso al **Fondo d'Istituto**.
2. Le ore quantificate come attività aggiuntive potranno essere cumulate e fruitive come giornate di riposo, come da accordi in sede di contrattazione d'Istituto e previa autorizzazione, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Attività Aggiuntive

1. Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale A.T.A. (non necessariamente oltre l'orario di lavoro) richiedenti maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.
2. Tali attività consistono in:
 - a) elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
 - b) prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
 - c) attività intense ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo);
 - d) sostituzione del personale assente.

Le ore prestate, fatte salve le esigenze di servizio, possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri o con i giorni di chiusura prefestiva, dietro autorizzazione esplicita.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIA TACITO
Via Quasimodo, 18 - 62012 CIVITANOVA MARCHE
Tel. 0733/812819 0733/812796 0733/778439 Fax 0733/810917
Istituto in rete collaborativa con l'Università degli Studi di Macerata
Cod. Min. MCIC83500T – C.F. 93068460430



Posta Certificata mcic83500t@pec.istruzione.it Segreteria amministrativa mcic83500t@istruzione.it
www.civitanovatacito.gov.it

PARTE 2. PERSONALE AMMINISTRATIVO

PROFILO DIRETTORE SGA come da attuale (CCNL comparto Scuola)

Area D

Nel CCNL 29/11/2007 troviamo la “TABELLA A” dove viene delineato il profilo del DSGA Area D del personale Ata prevedendo lo svolgimento delle seguenti attività:

- 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 (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001).
- formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale Ata. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF ed dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU.
- previa definizione del Piano annuale delle attività del personale Ata, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce al personale Ata, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, 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.

Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il D.S.G.A. effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione tecnico finanziaria sulla compatibilità finanziaria.

PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO come da attuale CCNL del comparto Scuola

Area B

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il responsabile amministrativo coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee, nonché attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIA TACITO
Via Quasimodo, 18 - 62012 CIVITANOVA MARCHE
Tel. 0733/812819 0733/812796 0733/778439 Fax 0733/810917
Istituto in rete collaborativa con l'Università degli Studi di Macerata
Cod. Min. MCIC83500T – C.F. 93068460430



Posta Certificata mcic83500t@pec.istruzione.it Segreteria amministrativa mcic83500t@istruzione.it
www.civitanovatacito.gov.it

La dotazione organica del personale Assistente Amministrativo, disponibile per l'a. s. 2017/2018 è la seguente:

Dsga Eulalia Talamonti.

N° 6 Assistenti amministrativi + N. 3 Lavoratori Socialmente Utili a supporto degli Assistenti Amministrativi

- PAZZELLI MARIA T.I.
- MAGNANI SIMONA T.I.
- NATALI PIETRO T.D.
- SIMONI MARINA T.I.
- TALLE'ELISABETTA T.I.
- ZICCARDI ANNA MARIA T.I.

LSU segreteria

n.	Dipendente	status
1	DIONISI SANDRO	LSU

CRITERI GENERALI DI ASSEGNAZIONE ATTIVITÀ/MANSIONI

Gli assistenti amministrativi vengono assegnati a specifiche aree tenendo conto delle attitudini, delle capacità, della professionalità e delle competenze maturate nello svolgimento dell'attività.

La valutazione della prestazione di servizio del personale ATA risponderà ai criteri del sistema di autovalutazione realizzato dalla scuola.

ORARIO DI LAVORO E PERMESSI

Il personale in servizio è tenuto a registrare la presenza su fogli presenze in entrata e in uscita dal servizio, comprese le uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti e concessi, depositati presso portineria.

Non sono ammessi servizi straordinari che non siano registrati dall'assistente amministrativo dell'area personale, su foglio cartaceo e non autorizzati in precedenza, per iscritto dal DSGA o dai collaboratori del Dirigente Scolastico.

Non saranno conteggiati minuti in eccesso all'orario di servizio se non nel caso di straordinario autorizzato.

Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti, il lavoratore avrà cura di usufruire di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Il personale A.T.A. (DSGA e Amministrativi) potrà recuperare le ore di lavoro straordinario, previo accordo e dopo formale autorizzazione scritta, prioritariamente nei giorni prefestivi di chiusura della scuola o durante i periodi di sospensione dell'attività didattica per le vacanze natalizie, pasquali e nel periodo estivo.

Qualunque uscita, anche per servizio, deve essere sempre preventivamente autorizzata dal DSGA o suo sostituto in forma scritta, per il DSGA dal Dirigente Scolastico o dai suoi Collaboratori. Eventuali ed eccezionali ritardi rispetto all'orario di servizio vanno giustificati e possono essere recuperati in giornata o il giorno successivo, compatibilmente con gli orari di apertura della scuola, o restituiti con la "Banca del tempo" secondo le necessità dell'Amministrazione. Se il ritardo è superiore a 30 minuti rientrano nel cumulo dei permessi brevi da recuperare entro il termine dell'attività didattica annuale. I permessi concessi non possono eccedere, nel corso dell'anno scolastico, complessivamente le 36 ore.

In caso di chiusura degli edifici scolastici per causa di forza maggiore e per ordinanze di organismi deputati, il personale ATA non è tenuto al recupero, fatte salve diverse disposizioni.

MCIC83500T - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011152 - 29/12/2017 - C/01 Personale di ruolo (- U

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Pagliulunga Dott. Mirrella ai sensi del C.A.D. e normativa connessa



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIA TACITO
Via Quasimodo, 18 - 62012 CIVITANOVA MARCHE
Tel. 0733/812819 0733/812796 0733/778439 Fax 0733/810917
Istituto in rete collaborativa con l'Università degli Studi di Macerata
 Cod. Min. MCIC83500T – C.F. 93068460430



Posta Certificata mcic83500t@pec.istruzione.it Segreteria amministrativa mcic83500t@istruzione.it
www.civitanovatacito.gov.it

CODICE DI COMPORTAMENTO

Tutto il Personale è tenuto al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione e alla disciplina delle incompatibilità con il rapporto di lavoro nella Scuola come da prescrizioni normative e contrattuali e documenti pubblicati sul sito della scuola (parte integrante del presente Piano delle Attività).

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO / ORARIO DELL'ISTITUTO

Gli Uffici di segreteria garantiscono un'apertura al pubblico, il mattino dalle ore 11,00 alle ore 13,00 dal lunedì al sabato ed il pomeriggio dal lunedì al venerdì dalle 16:00 alle 17:30.

L'orario di lavoro **ORDINARIO** del personale ATA è di 36 ore settimanali ed è funzionale alle esigenze di servizio.

Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore continuative, il personale può usufruire di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e per l'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere prevista qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti. I riposi compensativi verranno programmati su base mensile.

RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE SETTIMANALI (PROFILO ASS.TE AMM.VO)

Il personale amministrativo effettua sempre un orario mattutino fisso di n.6 ore settimanali con n.3 ore di rientro pomeridiano sempre nella stessa giornata: non compete pertanto la riduzione orario delle 35 ore.

DETTAGLIO ATTIVITA' PROPOSTE PER PERSONALE ATA PER IL 2017/2018 **Contrattazione Integrativa d'Istituto**

- Intensità delle proprie mansioni per la complessità gestionale dell'istituzione scolastica: Predisposizione di atti per: Decreti Ricostruzione della carriera, riscatti di ogni tipologia, pensioni, TFR, CUD, stipendi, organico di diritto e di fatto, inventario, cedolino unico. UNIMENS integrato. PASSWEB INPDAP
- Intensità delle proprie mansioni per la complessità gestionale dell'istituzione scolastica: Predisposizione di atti per la realizzazione di: schede finanziarie di progetto, preventivi, verifiche e modifiche al programma annuale, acquisti, consuntivo e programma annuale.
- Intensità delle proprie mansioni per la complessità gestionale dell'istituzione scolastica: Predisposizione di atti per la realizzazione di: supporto alla realizzazione di: progetti dei concorsi degli alunni; POF
- Intensità delle proprie mansioni per la complessità gestionale dell'istituzione scolastica: Predisposizione di atti per la realizzazione di: supporto alla realizzazione di: progetti dei concorsi degli alunni, area organi collegiali - monitoraggi; POF
- Intensità delle proprie mansioni per la complessità gestionale dell'istituzione scolastica: Alunni, infortuni, circolari varie, rilevazioni integrative area alunni, didattica P.O.F., monitoraggi
- Supporto area personale; Organi Collegiali: Elezioni, convocazione, documentazione, monitoraggi. Nomine FIS e referenti.

MCIC83500T - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011152 - 29/12/2017 - C/01 Personale di ruolo (- U

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Pagliulunga Dott. Mirrella ai sensi del C.A.D. e normativa connessa



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIA TACITO
Via Quasimodo, 18 - 62012 CIVITANOVA MARCHE
Tel. 0733/812819 0733/812796 0733/778439 Fax 0733/810917
Istituto in rete collaborativa con l'Università degli Studi di Macerata
Cod. Min. MCIC83500T – C.F. 93068460430



Posta Certificata mcic83500t@pec.istruzione.it Segreteria amministrativa mcic83500t@istruzione.it
www.civitanovatacito.gov.it

ATTRIBUZIONI INCARICHI SPECIFICI A.S. 2017/2018
(ex Funzioni Aggiuntive) Art.47 CCNL 2003

Gli incarichi specifici saranno conferiti dal Dirigente scolastico dopo le determinazioni in sede di contrattazione integrativa d'istituto. Essi comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità rispetto a quanto indicato nelle tabelle del profilo di appartenenza del CCNL.

Per il corrente anno scolastico 2017/2018 il MIUR ha comunicato la somma a disposizione per remunerare tali attività specifiche che risulta essere pari ad **€ 3.047,66 (lordo dipendente)**.

POSIZIONI ECONOMICHE

Dalla graduatoria definitiva provinciale risultano aver diritto all'attribuzione delle posizioni economiche i nominativi sottoelencati; a ciascuno è stata assegnata un'ulteriore mansione come prevista dall'Accordo Nazionale tra il MIUR e le OOSS sottoscritto il 25 luglio 2008.

- per l'Area A, Area B 1° e 2° Posizione economica sono le seguenti:

Personale	Denominazione incarico
ZICCARDI ANNA MARIA	Intensità delle proprie mansioni per la complessità gestionale dell'istituzione scolastica: Predisposizione di atti per: Decreti Ricostruzione della carriera, riscatti di ogni tipologia, pensioni, TFR, CUD, stipendi, organico di diritto e di fatto, inventario, cedolino unico. UNIEMENS integrato. PASSWEB INPDAP- SOSTITUZIONE DSGA

CRITERI E MODALITA' DI ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI AL PERSONALE ATA

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto e per gli Incarichi specifici, ha tenuto conto dei seguenti criteri:

- esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'amm.ne scolastica;
- disponibilità ad accettare l'incarico da assegnare;
- distribuzione equa degli incarichi.

Il personale che usufruisce delle "Posizioni economiche" potrà percepire il compenso per incarichi da Fondo d'Istituto ma non potrà ricevere il compenso per incarichi "specifici".

La ripartizione della **1° posizione economica (ex art.7)** è pari a **€ 1.200,00** annui da corrispondere in tredici mensilità al personale area "B" (assistenti tecnici ed amm.vi).

La ripartizione della **2° posizione economica** è pari ad **€ 1.800** annui da corrispondere in tredici mensilità al personale area "B" (assistenti tecnici ed amm.vi).

MCIC83500T - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011152 - 29/12/2017 - C/01 Personale di ruolo (- U

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Pagliulunga Dott. Mirella ai sensi del C.A.D. e normativa connessa



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIA TACITO
Via Quasimodo, 18 - 62012 CIVITANOVA MARCHE
Tel. 0733/812819 0733/812796 0733/778439 Fax 0733/810917
Istituto in rete collaborativa con l'Università degli Studi di Macerata
Cod. Min. MCIC83500T – C.F. 93068460430



Posta Certificata mcic83500t@pec.istruzione.it Segreteria amministrativa mcic83500t@istruzione.it
www.civitanovatacito.gov.it

ARTICOLAZIONE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA E ASSEGNAZIONE DELLE AREE

Al fine di migliorare l'offerta all'utenza e per le esigenze connesse al PTOF l'orario di lavoro del personale amministrativo per l'anno scolastico 2017/2018 sarà espletato nel modo seguente:

	ORARIO		
	INGRESSO	USCITA	RIENTRO POMERIDIANO
DSGA EULALIA TALAMONTI	ore 08,30	ore 14,30	Mercoledì 15,00/18,00
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			
Area Didattica PAZZELLI MARIA	ore 08,00	ore 14,00	Martedì 14,30/17,30
Area Contabilità MAGNANI SIMONA	ore 08,00	ore 14,00	Mercoledì 14,30/17,30
Area Personale NATALI PIETRO	ore 08,00	ore 14,00	Venerdì 14,30/17,30
Area Alunni SIMONI MARINA	ore 08,30	ore 14,30	Martedì 15,00/18,00
Area Prot.Doc. TALLE'ELISABETTA	ore 08,00	ore 14,00	Giovedì 14,30/17,30
Area Personale ZICCARDI ANNA M.	ore 07,30	ore 13,30	Lunedì 14,00/17,00

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze.

Direttore S.G.A.			
Interno 216 EULALIA TALAMONTI orario 7,30-13,30 Rientro Mercoledì 14,30-17,30	Sovrintende, con autonomia operativa, ai Servizi generali amministrativo-contabili Svolge funzioni di coordinamento Organizza e sovrintende il servizio del personale ATA – Propone al Dirigente Scolastico il Piano delle attività ATA. Supervisiona posta in entrata e uscita. Affari Generali Programma Annuale, Conto Consuntivo, Contrattazione d'Istituto, Consip, Accordi negoziali, Bandi di gara, Convenzioni, Viaggi Istruzione, Attivazione Delibere Organi Collegiali, PON.	SUPPORTO MAGNANI SIMONA	SOSTITUZIONE ZICCARDI ANNA MARIA MAGNANI SIMONA
AREA CONTABILITA'			
Interno 217 MAGNANI SIMONA Assist. Ammin.vo orario 8,00-14,00 Rientro Mercoledì 14,30-17,30	Area contabile/finanziaria documenti e procedure correlati (mandati, reversali, ordini, registri ecc.) Cedolino Unico: FIS Procedura acquisti, DURC, CIG Nomine, Contratti Comunicazione Anagrafe Prestazioni AUMI.RE. Contabile INVALSI: Contratti e contabile. PON	SUPPORTO DSGA EULALIA TALAMONTI	SOSTITUZIONE EULALIA TALAMONTI ZICCARDI ANNA MARIA

MCIC83500T - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011152 - 29/12/2017 - C/01 Personale di ruolo (- U

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Pagliulunga Dott. Mirrella ai sensi del C.A.D. e normativa connessa



Posta Certificata mcic83500t@pec.istruzione.it Segreteria amministrativa mcic83500t@istruzione.it
www.civitanovatacito.gov.it

MCIC83500T - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011152 - 29/12/2017 - C/01 Personale di ruolo (- U

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Pagliulunga Dott. Mirella ai sensi del C.A.D. e normativa connessa


AREA PERSONALE			
Interno 210 ZICCARDI ANNA MARIA Assist. Ammin.vo orario 7,30-13,30 Rientro Lunedì 14,00-17,00	Sostituisce il DSGA in caso di assenza Gestione del personale e Assenze, Organico Docenti e ATA Procedure Sindacali-Pensioni-Compensi access.SIDI-Uniemens-INPS Monitoraggi/Sicurezza /Inventario/ Tirocini/ContenziosoASL Rapporti con Ufficio Tecnico per emergenze Infortuni docenti-PASSWEB-Area stipendiale SIDI Inserimento compensi al SIDI compensi accessori	SUPPORTO NATALI PIETRO EULALIA TALAMONTI	SOSTITUZIONE NATALI PIETRO MAGNANI SIMONA
AREA PERSONALE			
Interno 211 NATALI PIETRO Assist. Ammin.vo orario 8,00-14,00 Rientro Venerdì 14,30-17,30	Gestione del personale Organi Collegiali- Convocazioni- Cura archiviazione verbali Piani delle Attività funzionali all'insegnamento Esami di stato organizzazione ASL Sicurezza PON – supporto dsga	SUPPORTO ZICCARDI ANNA MARIA SIMONI MARINA	SOSTITUZIONE ZICCARDI ANNA MARIA SIMONI MARINA
AREA DIDATTICA			
Interno 215 TALLÈ ELISABETTA Assist. Ammin.vo orario 8,00-14,00 Rientro Giovedì 14,30-17,30	Protocollo E Didattica segreteria digitale Agenda DS Archivio Formazione personale A.U.M.I.R.E. documentazione – convocazioni – supporto al Coordinamento PTOF	SUPPORTO LSU DIONISI SANDRO PAZZELLI MARIA	SOSTITUZIONE PAZZELLI MARIA SIMONI MARINA
AREA ALUNNI			
Interno 203 SIMONI MARINA Assist. Ammin.vo orario 8,30-14,30 Rientro Martedì 15,00-18,00	Iscrizioni, infortuni alunni, monitoraggi, nullaosta, certificati, Registro Elettronico, Esami di Stato (alunni), rilevazioni, Gestione SIDI Alunni, comunicazioni famiglie Procedure L.104/92, L170/11 e norme collegate Privacy, Rilevazioni apprendimenti INVALSI Dati e procedure per organico di diritto e di fatto Assistenti educativi Esame di stato: Registro Elettronico. Mensa rapporti con l'Ente, Diete Speciali, Somministrazioni farmaci, Disciplinare Alunni Scuola in Chiaro, Contenzioso Alunni	SUPPORTO PAZZELLI MARIA TALLÈ ELISABETTA	SOSTITUZIONE TALLÈ ELISABETTA PAZZELLI MARIA
AREA ALUNNI – DIDATTICA			



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIA TACITO
Via Quasimodo, 18 - 62012 CIVITANOVA MARCHE
Tel. 0733/812819 0733/812796 0733/778439 Fax 0733/810917
Istituto in rete collaborativa con l'Università degli Studi di Macerata
Cod. Min. MCIC83500T – C.F. 93068460430



Posta Certificata mcic83500t@pec.istruzione.it Segreteria amministrativa mcic83500t@istruzione.it
www.civitanovatacito.gov.it

 Interno 214 PAZZELLI MARIA Assist. Ammin.vo orario 8,00-14,00 Rientro Giovedì 14,30-17,30	Supporto area protocollo Pre-scuola e Post scuola Fascicolo personale alunni Assistenti all'autonomia: presenze Mensa (rapporti con l'Ente), Progettualità didattica Libri di Testo	SUPPORTO SIMONI MARINA	SOSTITUZIONE SIMONI MARINA TALLÈ ELISABETTA
--	---	--	---

DISPOSIZIONI IN MERITO ALL'USO CORRETTO DELLA SEGRETERIA DIGITALE

In ottemperanza al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014, l'IC Via Tacito ha adottato la segreteria digitale per gestire digitalmente i documenti e la comunicazione interna ed esterna.

Le pratiche amministrative vengono assegnate dal Dirigente Scolastico e/o dall'assistente amministrativa **Elisabetta Tallè**, responsabile dell'area documentazione dell'Istituto, a Responsabili delle relative Aree.

Ogni procedura dovrà essere gestita dall'assistente amministrativo incaricato nei tempi indicati e, dopo essersi sincerato delle esatte disposizioni impartite nel merito dal Dirigente Scolastico o suoi delegati (collaboratori del DS o assistente amministrativa Anna Maria Ziccardi), lo stesso ne avrà la completa responsabilità.

Per garantire la semplificazione e l'efficienza delle azioni amministrative, ciascun assistente amministrativo/DSGA è tenuto a:

- accertarsi quotidianamente delle pratiche da evadere poste nella "scrivania digitale" personale;
- evadere ciascuna pratica con responsabilità e secondo le indicazioni ricevute (una tantum o nello specifico);
- far controllare la pratica al DSGA/collaboratori del DS/assistente amministrativa Anna Maria Ziccardi;
- mettere nella cartella alla firma del DS;
- impostare regolarmente lo stato di lavorazione della pratica;
- inviare messaggi di posta agli utenti utilizzando esclusivamente la segreteria digitale.

Si specifica che qualsiasi modalità diversa di invio (altri account) deve essere autorizzata dalla Dirigente Scolastica e comunque dovrà essere documentata agli atti della scuola.

MCIC83500T - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011152 - 29/12/2017 - C/01 Personale di ruolo (- U

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Pagliulunga Dott. Mirella ai sensi del C.A.D. e normativa connessa



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIA TACITO
Via Quasimodo, 18 - 62012 CIVITANOVA MARCHE
Tel. 0733/812819 0733/812796 0733/778439 Fax 0733/810917
Istituto in rete collaborativa con l'Università degli Studi di Macerata
Cod. Min. MCIC83500T – C.F. 93068460430



Posta Certificata mcic83500t@pec.istruzione.it Segreteria amministrativa mcic83500t@istruzione.it
www.civitanovatacito.gov.it

PARTE 3. COLLABORATORI SCOLASTICI

CRITERI GENERALI DI ASSEGNAZIONE ATTIVITÀ /MANSIONI

Si terrà conto:

- delle attitudini allo svolgimento dell'attività
- delle capacità e professionalità
- assegnare alle scuole dell'infanzia, per quanto possibile, personale ausiliario femminile
- è possibile effettuare, anche in corso d'anno, il cambio della sede di servizio per esigenze dell'amministrazione.

Il personale Collaboratore Scolastico addetto al Centralino dovrà assicurare capacità di rapportarsi con il pubblico, affidabilità e riservatezza.

La valutazione della prestazione di servizio del personale ATA risponderà ai criteri del sistema di autovalutazione realizzato dalla scuola e da SNV.

La dotazione organica del personale ATA collaboratore scolastico, disponibile per l'a. s. 2017/2018, è la seguente:

N° 22 Collaboratori Scolastici (n. 18 a 36/36 + n. 4 a 18/36)

<i>NOMINATIVO</i>	<i>SEDE DI SERVIZIO</i>
1) GERVASIO MARIA ROSA	SCUOLA SEC. 1° GRADO "E. MESTICA" – TD – 36/36
2) Ceschini Onelia	SCUOLA SEC. 1° GRADO "E. MESTICA"- TD – 36/36
3) CABASCIA PAOLO	SCUOLA SEC. 1° GRADO "E. MESTICA" – TI – 36/36
4) PAGNOZZI ANTONIETTA	SCUOLA SEC. 1° GRADO "E. MESTICA" –TI – 36/36
5) RINALDONI ROSALBA	SCUOLA SEC. 1° GRADO "E. MESTICA"- TI – 36/36
1) VENNERRA BATTISTA	SCUOLA PRIMARIA S. MARONE – TD - 36/36
2) PACIONI DANILA	SCUOLA PRIMARIA S. MARONE –TD – 18/36
3) MORRESI ALBERTINA	SCUOLA PRIMARIA S. MARONE – TI – 36/36
4) MARIANI ANDREA	SCUOLA PRIMARIA S. MARONE – TD – 36/36
5) CERNETTI ALTEO	SCUOLA PRIMARIA S. MARONE – TD – 36/36
1) GARBUGLIA ROMINA	SCUOLA PRIMARIA S. MARIA APPARENTE– TI – 36/36
2) GULINI UGOLINI SILVIA	SCUOLA PRIMARIA S. MARIA APPARENTE– TI – 36/36
3) CECCHETTI ANTONIO	SCUOLA PRIMARIA S. MARIA APPARENTE- TD- 36/36
4) RICCITELLI MAURIZIO	SCUOLA PRIMARIA S. MARIA APPARENTE- TD- 18/36
5) TIBURZI CRISTINA	SCUOLA PRIMARIA S. MARIA APPARENTE-TD -36/36

MCIC83500T - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011152 - 29/12/2017 - C/01 Personale di ruolo (- U

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Paglialunga Dott. Mirella ai sensi del C.A.D. e normativa connessa



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIA TACITO
Via Quasimodo, 18 - 62012 CIVITANOVA MARCHE
Tel. 0733/812819 0733/812796 0733/778439 Fax 0733/810917
Istituto in rete collaborativa con l'Università degli Studi di Macerata
Cod. Min. MCIC83500T – C.F. 93068460430



Posta Certificata mcic83500t@pec.istruzione.it Segreteria amministrativa mcic83500t@istruzione.it
www.civitanovatacito.gov.it

- | | |
|----------------------|--|
| 1) MOBILI PAOLA | SCUOLA INFANZIA “CIPI” VIA TACITO – TI – 36/36 |
| 2) PETRINI CASSANDRA | SCUOLA INFANZIA “CIPI”-VIA TACITO – TD – 36/36 |

- | | |
|-------------------|--|
| 1) COSTANZI IRENE | S. INFANZIA “LO SCOIATTOLO” VIA GUERRAZZI -TI- 36/36 |
| 2) DURANTE LUCIA | S. INFANZIA “LO SCOIATTOLO” VIA GUERRAZZI -TI- 36/36 |

- | | |
|--------------------|---|
| 1) BRAMBATTI LAURA | S. INFANZIA “LA COCCINELLA” VIA VECELLIO – TD-18/36 |
| 2) DEL BELLO CARLA | S. INFANZIA “LA COCCINELLA” VIA VECELLIO – TD-18/36 |
| 3) PACI ASSUNTA | S. INFANZIA “LA COCCINELLA” VIA VECELLIO - TI – 36/36 |

ORARIO DI LAVORO E PERMESSI

Il personale in servizio è tenuto a registrare la presenza su fogli presenze in entrata e in uscita dal servizio, comprese le uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti e concessi, depositati presso portineria (vedi Parte Generale – Modalità di rilevazione delle Presenze”).

Non sono ammessi servizi straordinari che non siano stati registrati su foglio cartaceo e non autorizzati in precedenza, per iscritto dal DSGA o dai collaboratori del Dirigente Scolastico o dall’assistente amministrativo dell’area personale.

Non saranno conteggiati minuti in eccesso all’orario di servizio se non nel caso di straordinario autorizzato.

Nel caso l’orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti, il lavoratore avrà cura di usufruire di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell’eventuale consumazione del pasto.

Il personale A.T.A. (DSGA e Amministrativi) potrà recuperare le ore di lavoro straordinario, previo accordo e dopo formale autorizzazione scritta, prioritariamente nei giorni prefestivi di chiusura della scuola o durante i periodi di sospensione dell’attività didattica per le vacanze natalizie, pasquali e nel periodo estivo.

Qualunque uscita, anche per servizio, deve essere sempre preventivamente autorizzata dal DSGA o suo sostituto in forma scritta, per il DSGA dal Dirigente Scolastico o dai suoi Collaboratori. Eventuali ed eccezionali ritardi rispetto all’orario di servizio vanno giustificati e possono essere recuperati in giornata o il giorno successivo, compatibilmente con gli orari di apertura della scuola, o restituiti con la “Banca del tempo” secondo le necessità dell’Amministrazione. Se il ritardo è superiore a 30 minuti rientrano nel cumulo dei permessi brevi da recuperare entro il termine dell’attività didattica annuale. I permessi concessi non possono eccedere, nel corso dell’anno scolastico, complessivamente le 36 ore.

MCIC83500T - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011152 - 29/12/2017 - C/01 Personale di ruolo (- U

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Pagliulunga Dott. Mirella ai sensi del C.A.D. e normativa connessa



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIA TACITO
Via Quasimodo, 18 - 62012 CIVITANOVA MARCHE
Tel. 0733/812819 0733/812796 0733/778439 Fax 0733/810917
Istituto in rete collaborativa con l'Università degli Studi di Macerata
Cod. Min. MCIC83500T – C.F. 93068460430



Posta Certificata mcic83500t@pec.istruzione.it Segreteria amministrativa mcic83500t@istruzione.it
www.civitanovatacito.gov.it

SOSTITUZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI ASSENTI

In caso di assenza, per garantire la non interruzione del servizio, si provvederà alla pulizia ed alla vigilanza secondo i seguenti criteri:

1. sostituzioni interne, con cambio orario e/o orario eccedente (dietro comunicazione per le vie brevi da parte dell'area personale);
2. sostituzioni con colleghi di altri plessi;
3. nomina di supplenti.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Tutto il Personale è tenuto al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione e alla disciplina delle incompatibilità con il rapporto di lavoro nella Scuola come da prescrizioni normative e contrattuali e documenti pubblicati sul sito della scuola.

RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE SETTIMANALI (PROFILO COLL.SCOLASTICO)

L'orario di lavoro **ORDINARIO** del personale ATA è di 36 ore settimanali ed è funzionale alle esigenze di servizio.

Il CCNL scuola prevede all'art. 55 - RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE SETTIMANALI:

“1. Il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è quello adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle seguenti istituzioni scolastiche: - Istituzioni scolastiche educative; - Istituti con annesso aziende agrarie; - Scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana. 2. Sarà definito a livello di singola istituzione scolastica il numero, la tipologia e quant'altro necessario a individuare il personale che potrà usufruire della predetta riduzione in base ai criteri di cui al comma 1”.

Si elencano di seguito i plessi ed i nomi del personale per i quali vige l'istituto delle 35 ore settimanali:

- ✓ Scuola Secondaria di 1^ Grado “E. Mestica”: orari di servizio giornaliero superiori alle dieci ore per cinque giorni alla settimana - due unità di personale ATA della scuola effettuano la turnazione con la riduzione a 35 ore dell'orario settimanale di lavoro (PAGNOZZI - RINALDONI).
- ✓ Scuola Infanzia “Via Tacito”: orari di servizio giornaliero superiori alle dieci ore per almeno tre giorni alla settimana - due unità di personale ATA della scuola effettuano la turnazione con la riduzione a 35 ore dell'orario settimanale di lavoro (GERVASIO - PETRINI).
- ✓ Scuola Infanzia “Via Guerrazzi”: orari di servizio giornaliero superiori alle dieci ore per almeno tre giorni alla settimana - due unità di personale ATA della scuola effettuano la turnazione con la riduzione a 35 ore dell'orario settimanale di lavoro (DURANTE -COSTANZI).
- ✓ Scuola Infanzia “Santa Maria Apparente”: orari di servizio giornaliero superiori alle dieci ore per almeno tre giorni alla settimana - due unità di personale ATA della scuola effettuano la turnazione con la riduzione a 35 ore dell'orario settimanale di lavoro (PACI—BRAMBATTI-DEL BELLO).
- ✓ Scuola Primaria “San Marone”: orari di servizio giornaliero superiori alle dieci ore per cinque giorni alla settimana - quattro unità di personale ATA della scuola effettuano la turnazione con la riduzione a 35 ore dell'orario settimanale di lavoro (MORRESI- VENNERA-MARIANI-CERNETTI).
- ✓ Scuola Primaria “Santa Maria Apparente”: orari di servizio giornaliero superiori alle dieci ore per cinque giorni alla settimana - due unità di personale ATA della scuola effettuano la turnazione con la riduzione a 35 ore dell'orario settimanale di lavoro (GARBUGLIA-CESCHINI- CECCHETTI- GULINI).

MCIC83500T - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011152 - 29/12/2017 - C/01 Personale di ruolo (- U

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Pagliulunga Dott. Mirella ai sensi del C.A.D. e normativa connessa



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIA TACITO
Via Quasimodo, 18 - 62012 CIVITANOVA MARCHE
Tel. 0733/812819 0733/812796 0733/778439 Fax 0733/810917
Istituto in rete collaborativa con l'Università degli Studi di Macerata
Cod. Min. MCIC83500T – C.F. 93068460430



Posta Certificata mcic83500t@pec.istruzione.it Segreteria amministrativa mcic83500t@istruzione.it
www.civitanovatacito.gov.it

REGOLE DI SERVIZIO:

I collaboratori scolastici avranno cura di:

- rispettare l'orario di servizio, firmare la presenza quotidianamente all'entrata ed all'uscita sugli appositi moduli;
- non svolgere attività che non rientrino nei compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza e dal presente Piano,
- non abbandonare il posto di lavoro senza preventiva autorizzazione;
- assicurare la sorveglianza degli alunni e la sorveglianza del personale esterno che accede all'interno degli edifici scolastici;
- indossare, durante lo svolgimento del servizio, il cartellino identificativo e le scarpe antinfortunistiche;
- verificare la funzionalità delle uscite di emergenza, la presenza di estintori nei punti previsti e loro idoneità all'uso, verificare quotidianamente che le vie di fuga siano agibili e libere e garantire le procedure Relative alla sicurezza;
- funzione primaria del collaboratore è quella della **vigilanza** sugli allievi in ogni momento si renda necessario;
- sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante;
- provvedere all'apertura e chiusura, all'inizio e termine del servizio, delle aule del piano;
- collaborare con i docenti ed i colleghi, per la sorveglianza degli allievi durante i cambi dei docenti, intervalli e ricreazione;
- verificare che tutto il personale/allievi si attenga alle norme relative all'antinfortunistica (D.L.vo 81/2008 - divieto di fumo);
- sorvegliare gli allievi presenti nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio;
- provvedere alla pulizia degli uffici di segreteria e presidenza (ove presenti), aule speciali e laboratori, nonché dei relativi arredi;
- in caso di impedimento temporaneo da parte di un collega (assenza per malattia, permessi brevi e altre assenze), i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente, senza formalismi. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal DSGA o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'Istituto.

I Collaboratori Scolastici, devono lasciare in ordine la propria area, ed in particolare quelli in servizio di pomeriggio devono lasciare in ordine tutti i locali utilizzati dagli alunni per le attività pomeridiane anche se non appartengono al loro reparto e devono assicurare la chiusura delle segreterie, della presidenza (ove presente) e delle porte d'entrata.

Obiettivi che si intendono raggiungere:

Presenza fissa su ogni area di servizio, durante l'attività didattica, di almeno un collaboratore scolastico per ogni turno.

Collaborazione con i docenti nella sorveglianza al fine di:

- ✓ ridurre il rischio di danni alle suppellettili e arredi della scuola (con ottimizzazione dei costi sul materiale di manutenzione)
- ✓ ridurre il rischio di eventuali danni a persone
- ✓ fornire una maggiore efficienza nel supporto alle attività previste nel POF.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIA TACITO
Via Quasimodo, 18 - 62012 CIVITANOVA MARCHE
Tel. 0733/812819 0733/812796 0733/778439 Fax 0733/810917
Istituto in rete collaborativa con l'Università degli Studi di Macerata
Cod. Min. MCIC83500T – C.F. 93068460430



Posta Certificata mcic83500t@pec.istruzione.it Segreteria amministrativa mcic83500t@istruzione.it
www.civitanovatacito.gov.it

DETTAGLIO ATTIVITA' PROPOSTE PER PERSONALE ATA PER IL 2017/2018 - Contrattazione Integrativa d'Istituto

- Collaboratori Scolastici impegnati nella raccolta buoni pasto informatizzati
- Vigilanza alunni pre e post scuola
- Collaboratori Scolastici responsabili del magazzino
- Collaboratori Scolastici impegnati nella realizzazione di progetti didattici e di supporto alle attività amministrative e didattiche
- Supporto amministrativo ufficio segreteria e presidenza plesso Scuola secondaria Mestica
- Maggior carico di lavoro: sostituzioni interne per organico ATA diminuito a seguito tagli effettuati dal MIUR
- Rapporti con la segreteria plessi periferici
- Cura del verde

ATTRIBUZIONI INCARICHI SPECIFICI A.S. 2017/2018 (ex Funzioni Aggiuntive) Art.47 CCNL 2003

Gli incarichi specifici saranno conferiti dal Dirigente scolastico dopo le determinazioni in sede di contrattazione integrativa d'istituto. Essi comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità rispetto a quanto indicato nelle tabelle del profilo di appartenenza del CCNL.

Per il corrente anno scolastico 2017/2018 il MIUR ha comunicato la somma a disposizione per remunerare tali attività specifiche che risulta essere pari ad **€ 3.326,88 (loro dipendente)** comprensivi delle economie.

POSIZIONI ECONOMICHE

Dalla graduatoria definitiva provinciale risultano avente diritto all'attribuzione delle posizioni economiche i nominativi sottoelencati; a ciascuno è stata assegnata un'ulteriore mansione come prevista dall'Accordo Nazionale tra il MIUR e le OOSS sottoscritto il 25 luglio 2008.

- per l'Area A, Area B 1° e 2° Posizione economica sono le seguenti:

Personale	Denominazione incarico
MORRESI ALBERTINA	Complessità ed intensificazione delle proprie mansioni per la realizzazione del POF dell'Istituzione Scolastica
GARBUGLIA ROMINA	Complessità ed intensificazione delle proprie mansioni per la realizzazione del POF dell'Istituzione Scolastica
RINALDONI ROSALBA	Complessità ed intensificazione delle proprie mansioni per la realizzazione del POF dell'Istituzione Scolastica
COSTANZI IRENE	Complessità ed intensificazione delle proprie mansioni per la realizzazione del POF dell'Istituzione Scolastica

CRITERI E MODALITA' DI ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI AL PERSONALE ATA

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto e per gli Incarichi specifici, ha tenuto conto dei seguenti criteri:

- esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'amm.ne scolastica;
- disponibilità ad accettare l'incarico da assegnare;
- distribuzione equa degli incarichi.

Il personale che usufruisce delle "Posizioni economiche" potrà percepire il compenso per incarichi da Fondo d'Istituto ma non potrà ricevere il compenso per incarichi "specifici".

La ripartizione della **1° posizione economica (ex art.7)** è pari ad **€ 600,00** annui da corrispondere in tredici mensilità al personale dell'area "A" (collaboratori scolastici).

MCIC83500T - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011152 - 29/12/2017 - C/01 Personale di ruolo (- U

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Pagliulunga Dott. Mirrella ai sensi del C.A.D. e normativa connessa



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIA TACITO
Via Quasimodo, 18 - 62012 CIVITANOVA MARCHE
Tel. 0733/812819 0733/812796 0733/778439 Fax 0733/810917
Istituto in rete collaborativa con l'Università degli Studi di Macerata
Cod. Min. MCIC83500T – C.F. 93068460430



Posta Certificata mcic83500t@pec.istruzione.it Segreteria amministrativa mcic83500t@istruzione.it
www.civitanovatacito.gov.it

ORARIO DI SERVIZIO

SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO “E. MESTICA”

<i>Collaboratori</i>	<i>Orario</i>	<i>Mansioni</i>
1 Pagnozzi Antonietta a rotazione (usufruisce delle 35 ore per turnazione)	7.30 – 13.30 14,00-20,00	Apertura/Chiusura a rotazione Pre-post scuola-centralino Vedi dettaglio
2 Rinaldoni Rosalba a rotazione (usufruisce delle 35 ore per turnazione)	7.30 – 13.30 14,00-20,00	Apertura/Chiusura a rotazione Pre-post scuola-centralino Vedi dettaglio
3 Ceschini Onelia	08.00 – 14.00	Pre-post scuola alunni diversamente abili Vedi dettaglio
4 Cabascia Paolo	09.00 – 15.00	Vedi dettaglio –
5 Gervasio Maria Rosa	08.00 – 14.00	Vedi dettaglio

La sorveglianza ingresso, area Amministrativa segreteria, centralino è assicurata da Rinaldoni Rosalba/Pagnozzi Antonietta.

La pulizia di Auditorium, atrio, scale e pianerottoli sono a carico di tutto il personale in servizio che si dividerà il lavoro negli orari assegnati e secondo accordi fra di loro.

CABASCIA PAOLO: sorveglianza e pulizia padiglione classi 3°.

PAGNOZZI ANTONIETTA/RINALDONI ROSALBA: centralino front office, sorveglianza e pulizia area uffici.

GERVASIO MARIA ROSA: sorveglianza e pulizia padiglione classi 1°.

CESCHINI ONELIA: sorveglianza e pulizia padiglione classi 2°.

I lavoratori Socialmente Utili collaborano con i collaboratori scolastici di turno per la sorveglianza e la pulizia degli spazi

SCUOLA PRIMARIA “S. MARONE”

I collaboratori scolastici in servizio si avvicendano settimanalmente nei turni sotto specificati:

<i>Collaboratori</i>	<i>Orario</i>	<i>Mansioni</i>	<i>Giornata: sabato</i>
1^ Turno (usufruisce delle 35 ore per turnazione)	7.30 – 13.30	Apertura	7.30 – 13.30
2^ Turno (usufruisce delle 35 ore per turnazione)	7.45 – 13.45	Chiusura del sabato	8.00 – 14.0
3^ Turno (usufruisce delle 35 ore per turnazione)	10.30 – 17.45		Libero
4^ Turno (usufruisce delle 35 ore per turnazione)	11.45 – 19.00	Chiusura	Libero
5 - Turno fisso PACIONI DANILA	14,00-17,00		11,00-14,00

MCIC83500T - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011152 - 29/12/2017 - C/01 Personale di ruolo (- U

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Pagliulunga Dott. Mirella ai sensi del C.A.D. e normativa connessa



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIA TACITO
Via Quasimodo, 18 - 62012 CIVITANOVA MARCHE
Tel. 0733/812819 0733/812796 0733/778439 Fax 0733/810917
Istituto in rete collaborativa con l'Università degli Studi di Macerata
 Cod. Min. MCIC83500T – C.F. 93068460430



Posta Certificata mcic83500t@pec.istruzione.it Segreteria amministrativa mcic83500t@istruzione.it
www.civitanovatacito.gov.it

MCIC83500T - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011152 - 29/12/2017 - C/01 Personale di ruolo (- U

L'apertura della scuola è assicurata dai collaboratori scolastici 1-2-3-4, a rotazione settimanale.
 Gli spazi da pulire: padiglioni, atrio, scale e pianerottolo sono a carico di tutto il personale in servizio a rotazione; in base agli orari di lavoro assegnati.

I turni orari dei collaboratori 1-2-3-4 sono a rotazione.

Il servizio mensa è garantito giornalmente dai collaboratori del 2^a- 3^a- 4^a turno a rotazione settimanale.

Turno 1: apre la scuola, vigilanza pre-scuola, servizio centralino e fotocopie, dopo la ricreazione controlla i bagni del piano terra, pulisce nelle disponibilità di orario.

Turno 2: vigilanza pre-scuola, vigilanza al primo piano, dopo la ricreazione controlla i bagni del 1° piano; alle h. 12.00 scende a mensa: scodella e sparecchia.

Turno 3: scende a mensa alle h. 10.30: apparecchia, scodella, pulisce la mensa, alle 15.30 (circa) sale e pulisce il padiglione C e l'aula multimediale.

Turno 4: scende a mensa (h. 11.45), scodella, sparecchia, pulisce.

Alle h. 14.30 sale per la vigilanza nel servizio post-scuola e pulisce il padiglione B.

Turno 5 – pulizia del Pad. D (1° piano) e supporto pulizia mensa

Turno 4 e turno 3 - vigilanza, alle h.14.00 scende a mensa e aiuta nella pulizia della sala insieme al collaboratore scolastico di turno; alle h.15.30 (circa) sale e termina la pulizia del Pad. A (aule, bagni)

- La pulizia della palestra, durante la settimana, è svolta da tutti i collaboratori, approfittando dei momenti in cui la palestra è libera, il sabato viene pulita da chi è di turno.
- La vigilanza pre-scuola 7.45 - 8.10 è assicurata dai collaboratori che svolgono il turno 1 – 2
- La vigilanza post-scuola 12.50-13.10 è assicurata dal collaboratore che svolge il turno 1 (a rotazione dal turno 1 al turno 4)
- La vigilanza post- scuola 16.15/20 – 16/30 è assicurata dal collaboratore che svolge il turno 4
- La pulizia sala insegnanti e riunioni sono a carico di tutto il personale.

SCUOLA PRIMARIA "S. MARIA APPARENTE"

<i>Collaboratori</i>	<i>Orario</i>	<i>Mansioni</i>	<i>Giornata: sabato</i>
1 ^a Turno (usufruisce delle 35 ore per turnazione)	7.30 – 13.30	Apertura	7.30 – 13.30
2 ^a Turno (usufruisce delle 35 ore per turnazione)	7.45 – 13.45	Chiusura del sabato	8.00 – 14.0
3 ^a Turno (usufruisce delle 35 ore per turnazione)	10.30 – 17.45		Libero
4 ^a Turno (usufruisce delle 35 ore per turnazione)	11.45 – 19.00	Chiusura	Libero
5 - Turno fisso RICCITELLI MAURIZIO	15,00-18,00		11,00-14,00
	14.00 – 18.00	pulizia PT, pulizia scale e bagni (da lunedì a venerdì)	Libero

L'apertura della scuola è assicurata dai collaboratori scolastici 1-2-3-4, a rotazione settimanale.
 Gli spazi da pulire: padiglioni, atrio, scale e pianerottolo sono a carico di tutto il personale in servizio a rotazione; in base agli orari di lavoro assegnati.

I turni orari dei collaboratori 1-2-3-4 sono a rotazione.

Il servizio mensa è garantito giornalmente dai collaboratori del 2^a- 3^a- 4^a turno a rotazione settimanale.

Turno 1: apre la scuola, vigilanza pre-scuola, servizio centralino e fotocopie, dopo la ricreazione controlla i bagni del piano terra, pulisce nelle disponibilità di orario.

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Pagliulunga Dott. Mirrella ai sensi del C.A.D. e normativa connessa



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIA TACITO
Via Quasimodo, 18 - 62012 CIVITANOVA MARCHE
Tel. 0733/812819 0733/812796 0733/778439 Fax 0733/810917
Istituto in rete collaborativa con l'Università degli Studi di Macerata
Cod. Min. MCIC83500T – C.F. 93068460430



Posta Certificata mcic83500t@pec.istruzione.it Segreteria amministrativa mcic83500t@istruzione.it
www.civitanovatacito.gov.it

Turno 2: vigilanza pre-scuola, vigilanza al primo piano, dopo la ricreazione controlla i bagni del 1° piano; alle h. 12.00 sale e a mensa: scodella e sparecchia.

Turno 3: sale a mensa alle h. 10.30: apparecchia, scodella, pulisce la mensa, alle 15.30 (circa) scende e pulisce.

Turno 4: sale a mensa (h. 11.45), scodella, sparecchia, pulisce.

Alle h. 14.30 scende per la vigilanza nel servizio post-scuola e pulisce.

Turno 5 – pulizia del Pad. D (1° piano) e supporto pulizia mensa

Gli spazi di pulizia sono assegnati a tutto il personale in servizio che si dividerà il lavoro secondo gli orari stabiliti, con il responsabile di plesso.

SCUOLA INFANZIA “CIPI” - VIA TACITO

<i>Collaboratori</i>	<i>Orario</i>	<i>Mansioni</i>	<i>Giornata: sabato</i>
1. Mobili Paola (usufruisce delle 35 ore per turnazione)	7.30 – 14.45 mattino 10,15/17,30 pomeriggio.	Vedi dettaglio	libero
2. Petrini Cassandra (usufruisce delle 35 ore per turnazione)	7.30 – 14.45 mattino 10,15/17,30 pomeriggio.	Vedi dettaglio	libero

Tutti i C.S. faranno orario a rotazione settimanale.

L'apertura e la chiusura della scuola sono assicurate dalle CS assegnate al plesso con turni alternati settimanali. La sorveglianza e la pulizia degli spazi del plesso verrà assicurata secondo l'orario di servizio da tutte e due i collaboratori scolastici come stabilito dalla responsabile di plesso.

SCUOLA INFANZIA “LO SCOIATTOLO - GUERRAZZI”

<i>Collaboratori</i>	<i>Orario</i>	<i>Mansioni</i>	<i>Giornata: sabato</i>
1 Durante Lucia (usufruisce delle 35 ore per turnazione)	07.30/14.45 mattino 10,15/17,30 pomeriggio.	Vedi dettaglio	libero
2 Costanzi Irene (usufruisce delle 35 ore per turnazione)	07.30/14.45 mattino 10,15/17,30 pomeriggio.	Vedi dettaglio	libero

Tutti i C.S. faranno orario a rotazione settimanale.

L'apertura e la chiusura della scuola sono assicurate dalle CS assegnate al plesso con turni alternati settimanali. La sorveglianza e la pulizia degli spazi del plesso verrà assicurata secondo l'orario di servizio da tutte e due i collaboratori scolastici come stabilito dalla responsabile di plesso.

SCUOLA INFANZIA “COCCINELLA”

<i>Collaboratori</i>	<i>Orario</i>	<i>Mansioni</i>	<i>Giornata: sabato</i>
1 Brambatti Laura 18/36 Del Bello Carla 18/36 (usufruisce delle 35 ore per turnazione)	07.30/14.45 mattino 10,15/17,30 pomeriggio.	Vedi dettaglio	libero

MCIC83500T - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011152 - 29/12/2017 - C/01 Personale di ruolo (- U

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Paglialonga Dott. Mirella ai sensi del C.A.D. e normativa connessa



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIA TACITO
Via Quasimodo, 18 - 62012 CIVITANOVA MARCHE
Tel. 0733/812819 0733/812796 0733/778439 Fax 0733/810917
Istituto in rete collaborativa con l'Università degli Studi di Macerata
Cod. Min. MCIC83500T – C.F. 93068460430



Posta Certificata mcic83500t@pec.istruzione.it Segreteria amministrativa mcic83500t@istruzione.it
www.civitanovatacito.gov.it

2 Paci Assunta (usufruisce delle 35 ore per turnazione)	07.30/14.45 mattino 10,15/17,30 pomeriggio.	Vedi dettaglio	libero
---	--	----------------	--------

Tutti i C.S. faranno orario a rotazione settimanale.

L'apertura e la chiusura della scuola sono assicurate dalle CS assegnate al plesso con turni alternati settimanali. La sorveglianza e la pulizia degli spazi del plesso verrà assicurata secondo l'orario di servizio da tutte e due i collaboratori scolastici come stabilito dalla responsabile di plesso.

MCIC83500T - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011152 - 29/12/2017 - C/01 Personale di ruolo (- U

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Paglialunga Dott. Mirella ai sensi del C.A.D. e normativa connessa



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIA TACITO
Via Quasimodo, 18 - 62012 CIVITANOVA MARCHE
Tel. 0733/812819 0733/812796 0733/778439 Fax 0733/810917
Istituto in rete collaborativa con l'Università degli Studi di Macerata
Cod. Min. MCIC83500T – C.F. 93068460430



Posta Certificata mcic83500t@pec.istruzione.it Segreteria amministrativa mcic83500t@istruzione.it
www.civitanovatacito.gov.it

PARTE 3. PIANO DI FORMAZIONE PERSONALE ATA

Il presente piano di formazione tiene conto di:

- Legge 107 del 13 luglio 2015;
- Piano di formazione dell'IC Via Tacito inserito nel PTOF 2016/2019;
- Piano Formazione d'Ambito 7.

Il percorso di attuazione della riforma del sistema istruzione del nostro Paese richiede un investimento formativo consistente dedicato anche allo sviluppo professionale del personale ausiliario, tecnico e amministrativo della scuola.

Queste figure professionali rappresentano spesso il primo punto di contatto a scuola, incidendo sull'immagine dell'istituto percepita agli occhi dei genitori e degli alunni che, quotidianamente, vi entrano in contatto.

La gestione dei laboratori e delle attività propedeutiche, parallele e successive connesse con la didattica da parte dei tecnici, l'accoglienza e il dialogo degli alunni e genitori con i collaboratori scolastici, il lavoro sempre più complesso della gestione dei dati e dei documenti (es. ricostruzioni di carriera) da parte dei collaboratori amministrativi e il ruolo cardine dei DSGA nei processi gestionali, amministrativi e contabili (es. rendicontazioni di finanziamenti) della scuola, sono solo alcuni degli esempi che testimoniano la necessità di costruire un sistema organico per la valorizzazione di tale componente.

In questo contesto la formazione del personale ATA diventa una risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica, per il miglioramento dei processi organizzativi e didattici, nonché per l'effettiva innovazione dell'intero Sistema Istruzione.

Per questo, nel PTOF 2016/2019 deliberato dal nostro Istituto nell'a.s.2015/2016, è stata evidenziata l'esigenza formativa specifica per il personale ATA sulle seguenti tematiche:

- Segreteria digitale
- Privacy
- Sicurezza
- Procedimenti amministrativi: contabilità secondo le nuove norme, gestione amministrativa degli alunni, dei docenti
- Relazione e connessione tra PTOF, Programma Annuale e Conto Consuntivo
- Sistema Nazionale di Valutazione (Questionario Scuola, RAV, Rendicontazione Sociale, ECC) ed adempimenti del personale di segreteria.

Il piano di formazione è stato inoltrato alla rete d'Ambito Territoriale 007, che vede come scuola capofila per la formazione l'Istituto Tecnico Commerciale "A. Gentili" di Macerata.

DESTINATARI DELLE INIZIATIVE FORMATIVE

E' destinatario delle attività formative il personale dell'area:

- Area D - Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)
- Area B - Assistente Amministrativo, Assistente Tecnico, Guardarobiere, Cuoco e Infermiere
- Area A - Collaboratore scolastico.

Le iniziative formative dovranno essere suddivise in tre fasi fondamentali:

- Incontri di formazione in presenza
- Laboratori formativi dedicati
- Redazione di un elaborato finale.

Incontri di formazione in presenza

Gli incontri di formazione in presenza, per un ammontare complessivo di 12/14 ore, hanno l'obiettivo di trasmettere nuove competenze di carattere teorico-pratico ai corsisti. Le lezioni dovranno garantire metodologie didattiche innovative e favorire l'interazione con i corsisti.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIA TACITO
Via Quasimodo, 18 - 62012 CIVITANOVA MARCHE
Tel. 0733/812819 0733/812796 0733/778439 Fax 0733/810917
Istituto in rete collaborativa con l'Università degli Studi di Macerata
Cod. Min. MCIC83500T – C.F. 93068460430



Posta Certificata mcic83500t@pec.istruzione.it Segreteria amministrativa mcic83500t@istruzione.it
www.civitanovatacito.gov.it

Laboratori formativi dedicati

I laboratori formativi dedicati hanno una durata complessiva di 6 ore (eccetto che per la qualificazione area professionale B) e hanno la finalità di favorire lo scambio di esperienze non solamente tra i corsisti. L'obiettivo è infatti quello di stimolare la collaborazione con tutta la comunità scolastica: personale ATA, docenti, Dirigenti scolastici, alunni e genitori.

Redazione di un elaborato finale

Il personale ATA impegnato nella formazione avrà cura, nell'elaborato finale, di analizzare un argomento o un problema pratico con il coinvolgimento anche dei docenti e del dirigente scolastico della scuola in cui il corsista presta servizio.

Di seguito è rappresentato lo schema delle tipologie di corsi, l'area professionale di riferimento e la durata, ripartita per le diverse fasi previste.

Tipo corso	Area professionale del personale	Durata dei corsi (in N. di ore)			TOTALE
		1.Incontri formativi in presenza	2.Laboratori formativi dedicati	3.Redazione di un elaborato finale	
Qualificazione	A	12	6	6	24
Qualificazione avanzata – secondo segmento	A	12	6	6	24
Qualificazione	B	14	16	6	36
Qualificazione avanzata – secondo segmento	B	12	6	6	24
Qualificazione avanzata – terzo segmento	B	12	6	6	24
Sviluppo e potenziamento	D	12	6	6	24

L'organizzazione delle attività formative per l'IC Via Tacito è affidata alla scuola-polo per la formazione di rete d'ambito territoriale 007, come da Decreto del Ministro n. 797/2016, e successivo Decreto dell'Ufficio Scolastico Regionale per le Marche n.1468 del 31/10/2016 che individua a tal fine formazione l'Istituto Tecnico Commerciale "A. Gentili" di Macerata.

TEMATICHE DEI CORSI

I temi dei corsi di formazione, di seguito elencati, tengono conto della specificità di ogni profilo professionale, anche in relazione alla legge n.107/2015 di riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e sono momenti di interazione con insegnanti e dirigenti scolastici.

Gli argomenti dei corsi per l'area A possono riguardare:

- l'accoglienza e la vigilanza e la comunicazione;
- l'assistenza agli alunni con disabilità;
- la partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso.

Gli argomenti dei corsi per l'area B (profilo amministrativo) possono riguardare:

- il servizio pubblico: dalla cultura dell'adempimento alla cultura del risultato;
- i contratti e le procedure amministrativo-contabili (fatturazione elettronica, gestione della trasparenza e dell'albo-online, protocolli in rete, neoassunti, etc.);
- le procedure digitali sul SIDI;
- la gestione delle relazioni interne ed esterne;
- le ricostruzioni di carriera e i rapporti con le ragionerie territoriali.

MCIC83500T - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011152 - 29/12/2017 - C/01 Personale di ruolo (- U

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Paglialunga Dott. Mirrella ai sensi del C.A.D. e normativa connessa



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIA TACITO
Via Quasimodo, 18 - 62012 CIVITANOVA MARCHE
Tel. 0733/812819 0733/812796 0733/778439 Fax 0733/810917
Istituto in rete collaborativa con l'Università degli Studi di Macerata
Cod. Min. MCIC83500T – C.F. 93068460430



Posta Certificata mcic83500t@pec.istruzione.it Segreteria amministrativa mcic83500t@istruzione.it
www.civitanovatacito.gov.it

Gli argomenti dei corsi per l'area B (profilo tecnico) possono riguardare:

- la funzionalità e la sicurezza dei laboratori;
- la gestione dei beni nei laboratori dell'istituzione scolastica;
- la gestione tecnica del sito web della scuola;
- il supporto tecnico all'attività didattica per la propria area di competenza;
- la collaborazione con gli insegnanti e con i dirigenti scolastici nell'attuazione dei processi di innovazione dell'istituzione scolastica (PNSD, PTOF, etc.).

Per l'area B, dei profili di infermiere, guardarobiere e cuoco, dovranno essere realizzati percorsi formativi dedicati, in relazione alle diverse specificità dei profili.

Gli argomenti dei corsi per l'area D possono riguardare:

- autonomia scolastica: dalla cultura dell'adempimento alla cultura del risultato;
- la gestione del bilancio della scuola e delle rendicontazioni;
- le relazioni sindacali;
- la nuova disciplina in materia di appalti pubblici(Dlgs.50/2016) e gli adempimenti connessi con i progetti PON;
- la gestione delle procedure di acquisto attraverso il mercato elettronico (acquistinretepa.it);
- la disciplina dell'accesso alla luce delle recenti innovazioni normative (Trasparenza, FOIA, etc. Dlgs.33/2013 e successive modificazioni);
- la gestione dei conflitti e dei gruppi di lavoro;
- il proprio ruolo nell'organizzazione scolastica e la collaborazione con gli insegnanti e con il dirigente scolastico nell'ambito dei processi d'innovazione della scuola(organico dell'autonomia, piano nazionale di scuola digitale, PTOF, RAV, etc.);
- la gestione amministrativa del personale della scuola.

CERTIFICAZIONE INDIVIDUALE

Al termine del percorso formativo verrà rilasciata una certificazione individuale delle attività svolte e degli apprendimenti conseguiti. *Per le aree A e B, tale certificazione sarà utile come punteggio nell'attribuzione delle posizioni economiche.*

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Mirella Paglialunga