



CIRCOLO DIDATTICO STATALE SANT'ORSO

Via Divisione Carpazi, 30

61032 FANO (PU)

Codice univoco dell'ufficio: UFF1MY

C.M. PSEE03900Q | C.F. 81004390415

tel.: [+39] 0721 - 865155

www.ddsantorso.gov.it | psee03900q@istruzione.it

segreteria@ddsantorso.gov.it | info@ddsantorso.gov.it

A tutto il personale

All'albo

alle RSU

OGGETTO

**INTEGRAZIONE PIANO DI LAVORO E DELLE ATTIVITÀ DEI SERVIZI
AMMINISTRATIVI ED AUSILIARI**

23 GENNAIO

2018

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.P.R. 275/99 art. 14;

VISTO il D.L.vo 165/2001 art. 25;

VISTO l'art. 52 CCNL del 29/11/2007;

VISTO il D.L.vo 150/ 2009;

CONSIDERATO l'organico di diritto a.s. 2017/2018 relativo al personale A.T.A.;

CONSIDERATO l'organico di fatto a.s. 2017/2018;

CONSIDERATE le nuove necessità

SENTITO il DSGA;

INTEGRA

il Piano annuale ATA

OGGETTO	Revisione	
INTEGRAZIONE PIANO ANNUALE ATTIVITÀ PERSONALE ATA	23 gennaio	2018

Prot. n. (vedi segnatura)

Fano, (data del protocollo)

Alle R.S.U.
Al Personale ATA in servizio
All' Albo del SITO

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ PERSONALE ATA A.S. 2017/2018 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto il CCNL 29/11/2007 con particolare riferimento all'art.53 comma 1

VISTO l'art. 21 della Legge 59/97

Visto l'art. 25 D.L.vo 165/2001

Visto l'art. 14 DPR 275/99

Viste le direttive di massima e gli indirizzi impartiti dal Dirigente Scolastico;

VISTO il piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Visto l'organico del Personale ATA così come sotto trascritto

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio

Considerato che il lavoro del personale ATA è parte integrante del progetto educativo e della missione della scuola ed è fondamentale supporto allo svolgimento dell'attività didattica

Considerate le esigenze, le proposte e le richieste del personale interessato.

PROPONE

per l'a.s. 2017/2018 il seguente piano delle attività dei Servizi Generali ed Amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

La dotazione organica per l'A.S. 2017/2018 è la seguente:

COLLABORATORI SCOLASTICI

Posti Org.Diritto	Posti Org. Fatto USP	Tot. posti	Titolari	In Ass. provvisori a	Incarichi USP	Dip. Cooperativa	T.P.	P.T.	Tot. personale in servizio
19	2 PT	20	15 TP	/	/	n.3 TP + n.2 PT	18	4	22

Diciannove posti in organico di diritto, due part time in organico di fatto, totale dei posti venti. Titolari a tempo pieno 15. Dipendenti della cooperativa 3 a tempo pieno e due part time. 18 posti a tempo pieno, 4 part time (due della cooperativa e due in organico di fatto). Totale personale in servizio 22.

	SEDE.	Dipendente	status	note
1	BE	Adami Loredana Dolores	Ruolo	Titolare art. 7
2	BE	Stefani Angelo	Ruolo	Titolare art. 7
3	BE	Guidi Gabrielli David	Ruolo	Titolare art. 7
4	BE	Alegi Tiliana	Coop.	ore 25
5	BE	Teletta Annalisa	Coop.	PT ore 12.30
6	CA	Ciuccoli Francesca	Ruolo	
7	CU	Rivelli Antonella	Ruolo	Titolare art. 7
8	SO	Benedetti Artemisia	Ruolo	In attesa benef. art. 7
9	SO	Fraternali Stefania <i>Titolare: Giacomoni Lorena (transitata su Ass.te Amm.vo)</i>	Ruolo	Titolare art. 7
10	SO	Lucarelli Tonino	Ruolo	
11	SO	Pagnini Rosalba	Ruolo	
12	SO	Sabbatini Cristina	Coop.	ore 27.30
13	SO	Ambrogio Francesca (sostituisce Bonocore Maria)	Coop.	PT ore 11.30
14	SO	Teletta Veronica	Coop.	ore 23.30
15	SO (Torr.)	Tonucci Donatella	Ruolo	
16	inf CU	Bartolucci Marta	Ruolo	Titolare art. 7
17	inf CU	Guerri Manuela	Ruolo	Titolare art. 7
18	inf FA	Cammeo Luisa Anna	Ruolo	
19	inf FA	Scarabeo Annamaria (supp. di Allegretti Romina)	org. fatto USP	PT ore 18
20	inf SO	Berardi Elisabetta	Ruolo	
21	inf SO	Ottoni Tiziana	Ruolo	Titolare Art. 7
22	CU	Perucci Maria Addolorata	org. fatto USP	PT ore 18

Il lavoro del personale A.T.A., è organizzato in modo da coprire tutte le attività del Circolo, con riferimento al lavoro ordinario, alla sostituzione dei colleghi assenti; ai progetti di ampliamento e potenziamento del PTOF e agli incarichi specifici.

I Collaboratori Scolastici verranno assegnati alle sedi secondo il seguente prospetto:

PLESSI SCOLASTICI	POSTI	ORE	N° Coll. Scol. ASSEGNATI	NOTE
Prim. S. Orso	6,5	206,30	4 + 2 TP coop + 1PT coop.	3 unità coll. cooperativa (2TP + 1PT)
Prim. Via Torricelli	1 + 3h	39	1	3 h settimanali di straordinario a recupero
Prim. Bellocchi	4,5	145,30	3 + 1,5 coop	2 unità coll. cooperativa
Prim. Carrara	1 + 3h	39	1	3 h settimanali di straordinario a recupero
Prim. Cuccurano	1,5	36 +18 +2,24	1	18 ore PT Perucci + 2,24h da inf.Cuccurano
Inf. S.Orso	2	72 + 20	2	20 ore LSU
Inf. Cuccurano	2	72	2	-2,24 h per primaria Cuccurano
Inf. Falcinetto	1,5	36 + 18	1 + 1 PT	18 ore PT Scarabeo

SERVIZI AUSILIARI

N° 6 settori di servizio individuali (A-B-C-D-E-F).

Carichi di lavoro equamente ripartiti.

L'assegnazione ai Plessi dei collaboratori scolastici sarà disposta dal Dirigente Scolastico.

SERVIZI /COMPITI

A - Rapporti con gli alunni

1. Accoglienza, sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nonché accoglienza e sorveglianza degli alunni che fruiscono del pre scuola e del post scuola qualora autorizzato, durante la ricreazione, dentro l'edificio scolastico e negli spazi utilizzati dalla scuola in tutto l'arco della giornata scolastica, con particolare riguardo nei bagni, all'entrata e uscita dall'edificio. Servizio di post scuola nei confronti degli alunni che ne fanno richiesta per motivi riferibili a situazioni familiari documentate.

Sorveglianza connessa all'attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente. 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.

2. Supporto al docente accompagnatore in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche (palestre, laboratori, altro, visite guidate).

3. Segnalazione di comportamenti non corretti e di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.

4. Supporto logistico e organizzativo durante alcune attività laboratoriali.

5. Ordinaria vigilanza e assistenza agli alunni durante la consumazione del pasto nelle mense scolastiche.

B - Sorveglianza

Apertura e chiusura dei locali scolastici. Controllo al termine della giornata della chiusura di porte e finestre, attivazione sistema di allarme ove presente. Accensione luci esterne (ove presenti). Accesso e movimento interno alunni e pubblico – Portineria. Custodia dei locali scolastici.

C - Pulizia

Spostamento suppellettili. Per pulizia, precisamente deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, mobilio utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia.

D - Particolari

Piccola manutenzione dei beni mobili e immobili. Piccola manutenzione degli spazi verdi e relativa tenuta degli strumenti, interventi non specialistici.

E - Supporto amministrativo e didattico

Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici.

Servizi esterni: Ufficio postale

F - Custodia materiale Scolastico

Ritiro dei materiali forniti dalle Ditte ai plessi. Supporto organizzativo e logistico per la sistemazione e la custodia dei sussidi audiovisivi e dei laboratori. Nell'ambito dei settori precedentemente individuati, alcuni potranno essere oggetto di incarico specifico. La persona individuata dal Dirigente Scolastico, svolgerà tale attività in maniera specifica.

ORARIO DI LAVORO

L'orario di entrata e di uscita per il turno antimeridiano e pomeridiano è determinato secondo l'orario di servizio dei singoli plessi.

Scuola Primaria S.ORSO

PLESSI SCOLASTICI	POSTI	N° Coll. Scol. ASSEGNATI	NOTE
Primaria S. Orso	6,5	4 + 2 TP coop + 1PT coop.	3 Coll. Coop. (2TP + 1PT) Totale posti 6,5

Periodo	Orario		n. collaboratori in servizio
1^ e 2^SETTIMANA Dal lunedì al venerdì	07,20	14,32	1 (7,12 h)
	07,30	13,30	1 (6h)
	12,30	18,30	1 (6h)
	13,30	19,30	1 (6h)
3^ SETTIMANA Dal lunedì al venerdì	07,20	14,20	1 (6h)
	07,30	13,30	1 (6h)
	12,30	18,30	1 (6h)
	12.18	19,30	1 (7,12h)
Sabato	7,20	13,20	1 collaboratore statale (6h)
	7,30	13,30	1 collaboratore statale (6h)
	8,15	14,15	1 collaboratore statale (6h)
Dal lunedì al venerdì	13,30	18,00	1 Coop.(4,30 h Sabbatini)
	13,00	17,00	1 Coop. (4 h Teletta)
Lunedì-mercoledì-giovedì-venerdì	17,30	19,30	
Martedì	16,00	18,00	1 Coop. (11.30 h Ambrogio)
Sabato	13,00	14,30	
Sabato (a settimane alterne)	07,45	12,45	
	09,30	14,30	1 Coop. (5 h Sabbatini)
	07,45	11,15	
	11.00	14,30	1 Coop. (3,30 h Teletta)

Il sabato saranno utilizzati per le eventuali sostituzioni i collaboratori scolastici di Sant'Orso

Scuola Primaria S.ORSO via TORRICELLI

PLESSI SCOLASTICI	POSTI	ORE	N° Coll. Scol. ASSEGNATI	NOTE
Prim. Via Torricelli	1 + 3h	39	1	3 h settimanali di straordinario a recupero

Periodo	Orario	n. collaboratori in servizio
Dal lunedì al sabato	7,30 14,00	1 (6,30 h) (3h di straordinario a settimana a recupero)

PS: in occasione della programmazione settimanale i docenti si assumono l'onere di aprire e chiudere i locali scolastici al termine dei lavori.

Scuola Primaria BELLOCCHI

PLESSI SCOLASTICI	POSTI	ORE	N° Coll. Scol. ASSEGNATI	NOTE
Primaria Bellocchi	4,5	145,30	3 + 1,5 coop	2 unità coll. cooperativa

Periodo	Orario	n. collaboratori in servizio
Dal lunedì al venerdì	07,30 14,42 12,00 19,12	2 (7,12h) 1 (7,12h)
Dal lunedì al venerdì	14,00 19,00 16,15 18,45	1 Coop. (5h) 1 Coop (2,30h)

PS: i giorni, gli orari e le attività connesse alla pulizia delle palestre annesse saranno concordati, con atto scritto da affiggere in palestra, tra un collaboratore scolastico "referente" e i responsabili delle Società Sportive: Aurora e CSI.

Scuola Primaria CUCCURANO

PLESSI SCOLASTICI	POSTI	ORE	N° Coll. Scol. ASSEGNATI	NOTE
Prim. Cuccurano	1,5	36 + 18 + 2,24	1 + 1PT	18 h Perucci + 2,24 h da inf. Cuccurano

Periodo	Orario	n. collaboratori in servizio
dal lunedì al venerdì	7.30 14.12	Rivelli
mercoledì e giovedì	10.20 14.20	Perucci
venerdì	10.30 14.00	Perucci
sabato	7.30 14.00	Perucci
lunedì e martedì	13.30 14.12	1 coll. in servizio dalla sc. dell'infanzia CU

PS: in occasione della programmazione settimanale i docenti si assumono l'onere di aprire e chiudere i locali scolastici al termine dei lavori.

Scuola Primaria CARRARA

PLESSI SCOLASTICI	POSTI	ORE	N° Coll. Scol. ASSEGNATI	NOTE
Prim. Carrara	1 + 3h	39	1	3 h settimanali di straordinario a recupero

Periodo	Orario	n. collaboratori in servizio
---------	--------	------------------------------

Dal lunedì al sabato	7,30	14,00	1 (6,30 h) (3h a settimana di straordinario a recupero)
----------------------	------	-------	---

PS: in occasione della programmazione settimanale i docenti si assumono l'onere di aprire e chiudere i locali scolastici al termine dei lavori.

Scuola dell'Infanzia S.ORSO

PLESSI SCOLASTICI	POSTI	ORE	N° Coll. Scol. ASSEGNATI	NOTE
Inf. S.Orso	2	72 + 20	2	20 ore LSU

Periodo	Orario		n. collaboratori in servizio
Dal lunedì al venerdì (a giorni alterni)	7,30	14,42	1
	11,00	18,12	1
Dal lunedì al venerdì	14.00	18.00	1 LSU (Spizzico Vincenzo)

Scuola Infanzia di CUCCURANO

PLESSI SCOLASTICI	POSTI	ORE	N° Coll. Scol. ASSEGNATI	NOTE
Inf. Cuccurano	2	72	2	-2,24 h per primaria Cuccurano

Periodo	Orario		n. collaboratori in servizio
Dal lunedì al venerdì (a giorni alterni)	7,30	14,12	1*
	11,00	18,12	1
Lunedì e martedì	13.00	14.12	1* coll. in servizio presso la scuola primaria CU

Scuola Infanzia di FALCINETO

PLESSI SCOLASTICI	POSTI	ORE	N° Coll. Scol. ASSEGNATI	NOTE
Inf. Falcineto	1,5	36 + 18	1 + 1 PT	18 ore PT Scarabeo

Periodo	Orario		n. collaboratori in servizio
Dal lunedì al venerdì	7,30	14,42	1
Dal lunedì al venerdì	14,00	17,36	1 (PT ore 18)

Nel periodo compreso generalmente tra il 25 Giugno e il 25 Agosto per la Scuola Primaria e tra il 5 Luglio e il 25 Agosto per la Scuola dell'Infanzia i servizi ausiliari potranno essere depotenziati prevedendo un numero ridotto di personale ausiliario.

Sarà comunque assicurato il servizio di apertura e chiusura dei locali della sede centrale e il funzionamento degli uffici di direzione.

Plesso	Coll.ri stato	Coll.ri coop	n. ore sett.	LSU B. lav.	Superf.	classi sezioni	alunni	T.empo sc.sett.	N.aule +lab	Aula Magna	Pales. Bibl.	Spazi verdi	Ass PdH
BE	3	1+1PT	108 + 37,30	1	2892	10	210	40	10+6	sì	sì	sì	9
SO	4	2+1PT	144 + 62,30	2	4.123	16	378	29/40	16+2	sì	sì / sì	sì	15
Via Tor	1		ore 36+3 straord		612	3	65	28	3+2	no	spaz. attrezz.	sì	2

CA	1		ore 36+3 straord		332	4	70	29	4+1	no	no	sì	2
CU	1		ore 36 + 18+2,24h	1	760	6	121	29	6+2	no	no	sì	7
inf.FA	1+1PT		ore 36 + 18		472	2	48	40	2+1	no	spaz. attrezz.	sì	2
inf.SO	2		ore 72 + LSU	1	543	3	70	40	3+2	no	spaz. attrezz.	sì	
inf.CU	2		ore 69,36	1	385	3	66	40	3+2	no	spaz. attrezz.	sì	1

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

In caso di assenza dei colleghi, considerati i limiti imposti dalle Legge 107/2015, si procederà all'attribuzione temporanea di compiti o funzioni al personale in servizio, previa acquisizione di disponibilità al riguardo da parte dello stesso.

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale collaboratore scolastico attua quanto necessario e, se possibile, la sostituzione dei colleghi assenti assegnati allo stesso plesso o a rotazione negli altri plessi, **comunque con comunicazione di servizio, anche verbale, da parte del DSGA.**

La RSU in sede di contrattazione di Istituto dovrà prevedere un fondo a ristoro delle ore eccedenti effettuate nel corso dell'anno scolastico.

INCARICHI SPECIFICI DEL PERSONALE ATA

Gli incarichi specifici da attribuire ai Collaboratori Scolastici sono individuati, preventivamente per un totale di 6 aree. L'attribuzione sarà effettuata dal D.S. secondo le modalità i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività.

Si elencano le specificità delle aree:

1- Area "Igiene e sicurezza Pronto Soccorso N.G.E."

Individuazione: Almeno 1 Inc. Specifico Per plesso

Obiettivo: Attuazione norme sull'igiene

Attività: Componente del Nucleo Gestione Emergenze collabora con il docente di Plesso per l'attuazione delle misure rivolte a mantenere e garantire il miglior livello possibile di sicurezza nel plesso di lavoro.

In particolare:

- Cura in tutti gli ambienti dell'edificio scolastico l'affissione dei documenti del Piano di evacuazione.
- Segnala all'ufficio di direzione, in collaborazione con il docente referente, le situazioni di pericolo.
- Interviene con azioni di igiene e pronto soccorso nei confronti di alunni che evidenziano bisogni particolari.
- Cura, in collaborazione con il docente referente, la tenuta della Cartella relativa alla igiene e sicurezza e la diffusione della documentazione tra i colleghi con particolare riguardo ai collaboratori scolastici a tempo determinato.
- Partecipa agli incontri del SPP.
- Provvede, in collaborazione con il docente referente di plesso, nei casi di accertato pericolo, ad attuare tutte le misure possibili e necessarie al contenimento, riduzione del rischio in attesa di provvedimenti specifici.

2-Area " Piccola Manutenzione e verde"

Individuazione: Coll. Scolastici con professionalità ed esperienze pregresse.

Obiettivo: Tenere in buono stato l'edificio scolastico e le attrezzature. Rimuovere lo stato di pericolo connesso alla cattiva manutenzione di beni mobili e immobili.

Attività: Provvede anche, con l'ausilio di piccole attrezzature alla riparazione, integrità degli arredi, delle suppellettili, piccoli lavori di falegnameria, (porte serrature), strumenti per la didattica, piccoli lavori di manutenzione di tende e veneziane, piccoli lavori di ripristino della tinteggiatura delle pareti. Tenuta del verde interno/esterno agli edifici secondo le competenze possedute

3-Area "Assistenza di base agli alunni Pdh"

Individuazione: In rapporto al numero degli alunni presenti nel plesso

Obiettivo: Far fronte alle esigenze di particolari disagi degli alunni Pdh

Attività: Assicurare ausilio nell'accesso ai locali scolastici, assistenza alla mensa, nell'uso dei servizi igienici, nella cura personale. Collaborare con i docenti, in caso di attività che richiedano supporti particolari.

4-Area "Igiene e cura alunni Scuola dell'Infanzia"

Individuazione: Almeno 2 collaboratori scolastici in ciascuna scuola dell'Infanzia

Obiettivo: Assicurare l'igiene personale degli alunni

Attività: Ausilio ai bambini e bambine scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi e dell'igiene personale

5-Area "Pre Scuola"

Individuazione : 1 collaboratore per edificio scolastico

Obiettivo: Rispondere alle esigenze delle famiglie che ne fanno richiesta e in rapporto al servizio di trasporto urbano

Attività: Accoglienza e sorveglianza all'interno dell'edificio scolastico prima dell'orario di arrivo dei docenti (5 minuti prima delle lezioni), secondo le modalità indicate nel POF e le relative direttive già impartite dal DS e DSGA, in rapporto alla struttura scolastica

Nel caso di ulteriori esigenze rappresentate in corso d'anno, si procederà ad ulteriori assegnazioni oltre a quelle previste.

In aggiunta agli incarichi specifici come sopra elencati, si ravvisa la necessità di utilizzare n. 1 Coll. Scol. titolare che assicuri, in orario aggiuntivo e in base alle proprie competenze, in tutte le scuole del Circolo una repentina e sollecita risposta alle esigenze quotidiane della manutenzione ordinaria. Ciò garantirebbe il ripristino immediato del malfunzionamento riscontrato, la riduzione del rischio riscontrato, l'eliminazione del disagio dei tempi di attesa da parte degli incaricati del Comune di Fano.

Le modalità e i tempi saranno rilevati come da specifico progetto.

In corso d'anno si prevedono di norma 2 incontri :

- il *primo* relativo alla programmazione nel periodo Settembre/Ottobre

Incontro con gruppi omogenei di attività: "Formazione", "Sussidi didattici", "POF". Nel corso dell'incontro si attueranno le misure per la pianificazione, istruzioni e raccolta/distribuzione documentazione varia.

- il secondo nel mese di Giugno, per la verifica degli incarichi attribuiti.

6-Area "Assistenza mensa"

Ai sensi della Tabella "A" allegata al CCNL 2006/2009 i collaboratori scolastici che operano nella Scuola dell'Infanzia e nel Tempo Pieno possono essere destinatari di un incarico di vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche. Gli stessi collaboratori potranno inoltre affiancare i docenti in servizio alla mensa per un'azione di supporto nel Self service agli alunni delle Classi 1^a in difficoltà.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Rilevata la necessità di integrare il Piano delle Attività con una più precisa definizione delle mansioni degli Assistenti Amministrativi e degli orari dei Collaboratori Scolastici;

Premesso che alla sottostante dotazione organica degli assistenti amministrativi, disponibile per l' a. s. 2017/2018 , si è aggiunta l'Ass. Amm.va Pompili per 18h settimanali

n.	Dipendente	status	note
1	Iannone Antonio	Ruolo	Tit. Art. 7
3	Piersanti Lorenzo	Ruolo	Tit. Art. 7
4	Scotese Daniele	Ruolo	
5	Tomassini Graziella	Ruolo	
6	Pedini Maria	Ruolo	
7	Linda Rizzo	18 h	
Insegnanti fuori ruolo			
1	Di Padova Paola Franca		Utilizzo provv. in attesa dell'applicazione art. 14 comma 13 D.L.95 del 6/7/2012

INTEGRAZIONE

per l'a.s. 2017/2018 , in coerenza con la dicitura riportata nel Piano Attività già adottato dal Dirigente Scolastico : "Il presente Piano potrà essere integrato e/o modificato in corso d'anno", le seguenti integrazioni alle mansioni già assegnate soprattutto in relazione ai Progetti che andranno ad essere gestiti in corso d'anno :

CONTABILITA', affari generali e mansioni a supporto DSGA per procedure collegate alla gestione dei Progetti in generale e dei PON in particolare:

L'Assistente Piersanti si occuperà delle pratiche relative ai contratti di nomina esperti interni ed esterni

- richiesta di "foglio notizie" per l'acquisizione di dati occorrenti alla stipula contratto e liquidazione compensi;
- compilazione incarichi e nomine e contratti personale docente , esperti interni ed esterni, personale ATA su indicazione del DSGA;
- attribuzione protocollo ed eventuale pubblicazione sito web;
- scarico fatture, previa attribuzione CIG da comunicare per servizi o forniture per l'emissione della Fattura Elettronica (il CIG sarà stato inizialmente comunicato all'Assistente Scotese ed all'ass. Rizzo per l'effettuazione ordini d'acquisto);
- Indagine tempestiva su scadenza contratti per poter comunicarla in tempo utile al DSGA.

L'Assistente Scotese si occuperà degli adempimenti di bilancio relativi ai contratti al Personale ed agli ordini per servizi o forniture su indicazione del DSGA

- caricamento a sistema dei dati creditori e debitori (supportato dall'Ass. Rizzo)
- tenuta del Registro Contratti (supportato dall'ass. Pompili)
- supporto DSGA per effettuazione RDO (soprattutto per le forniture inerenti i PON)

- compilazione impegni di spesa e mandati di pagamento (su precisa indicazione del DSGA) soprattutto per pagamenti del personale incaricato su Progetti e PON (data la corposità della mole di lavoro collegata a questi ultimi);
- Rendicontazione finanziamenti (da Comune, da MIUR per PON etc.) su indicazione del DSGA, supportato dall'Ass. Pompili;
- raccolta richieste materiale occorrente ai plessi per Docenti o Collaboratori Scolastici da passare al DSGA per i relativi adempimenti;

L'Assistente Iannone si occuperà delle mansioni inerenti le successive procedure collegate agli incarichi esperti interni ed esterni e personale ATA (su indicazione del DSGA e in stretta collaborazione con l'ass. Scotese) soprattutto in vista dei Progetti didattici e dei PON che prevedono un numero elevato di compensi dovuti al personale interno ed esterno;

- compilazione cedolini al Sissi
- accorpamento importi relativi al pagamento del netto e delle ritenute da consegnare al DSGA
- relative competenze riguardanti l'Anagrafe delle Prestazioni, eventuale trasmissione F24 in assenza del DSGA etc.
- caricamento di volta in volta nel MOD. M del Consuntivo relativo ai compensi al Personale;

L'Assistente Pompili si occuperà in autonomia nel caso gli Assistenti sopra nominati siano impegnati in altre mansioni, o a supporto, per le mansioni sottoindicate:

- Rendicontazione finanziamenti (da Comune, da MIUR per PON etc.) su indicazione del DSGA;
- tenuta del Registro Contratti;
- raccolta richieste materiale occorrente ai plessi per Docenti o Collaboratori Scolastici da passare al DSGA per i relativi adempimenti;

Per le assistenti Rizzo, Pedini, Tomassini e la Docente fuori ruolo Di Padova restano confermate le mansioni precedentemente indicate, con la precisazione che le stesse, espletate a supporto dei colleghi o del DSGA o in autonomia, possono essere ridefinite secondo esigenza.

La dotazione organica degli assistenti amministrativi, disponibile per l' a.s. 2017/2018 è la seguente:

n.	Dipendente	status	note
1	IANNONE ANTONIO	Ruolo	Tit. Art. 7
2	PIERSANTI LORENZO	Ruolo	Tit. Art. 7
3	SCOTese DANIELE	Ruolo	
4	TOMASSINI GRAZIELLA	Ruolo	
5	PEDINI MARIA	Ruolo	
6	LINDA RIZZO	18 h	
7	POMPILI ANNACARLA	18 h	
8	DI PADOVA PAOLA FRANCA	Docente fuori ruolo	Utilizzo provv. in attesa dell'applicazione art. 14 comma 13 D.L.95 del 6/7/2012

ORARIO

L'orario di servizio si articola in 36 ore settimanali ossia 6 ore continuative in orario antimeridiano. E' prevista una oscillazione di 20 minuti dell'orario di servizio.

L'orario di funzionamento degli Uffici di Segreteria è garantito come da tabella sottostante:

Periodo	Orario	Unità
DAL LUNEDÌ AL SABATO	7,30 – 13,30	Iannone Antonio

	7,30 – 13,30	Tomassini Graziella
	7,30 – 13,30	Pedini Maria
	8,00 – 14,00	Piersanti Lorenzo
	8,00 – 14,00	Scotese Daniele
LUN-MER-VEN	9,00-13,00	Rizzo Linda
MART-GIO	9,00-12,00	Pompili Anna Carla
DAL LUNEDÌ AL SABATO	8,00-14,00	Di Padova Paola Franca

Sono previsti inoltre 2 rientri settimanali pomeridiani di 3 ore nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 15,00 alle ore 18,00. L'orario aggiuntivo per tutto il personale ATA sarà recuperato nei giorni prefestivi di sospensione dell'attività didattica, come da Calendario Nazionale, Regionale e Comunale, e nei sabati di luglio ed agosto.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

N° 5 sezioni (A-B-C-D-E)

Carichi di lavoro equamente ripartiti.

Vista la dislocazione degli uffici di segreteria, in caso di assenza del titolare dell'incarico, lo stesso sarà sostituito dall' ass. amm.vo presente abitualmente; in caso di assenza contemporanea la sostituzione sarà effettuata da altro personale in servizio.

In merito all'utilizzo della Docente fuori ruolo sono stati attribuiti i compiti, le aree di intervento e l'orario di servizio.

A- SEZIONE ALUNNI DIDATTICA - ASSICURAZIONE E INFORTUNI (alunni e personale) VIAGGI DI ISTRUZIONE

PRATICHE: **Graziella Tomassini** (supportata dalla docente fuori ruolo Di Padova Paola)

Pratiche alunni e didattica Iscrizioni

Fascicoli personali

Handicap e stranieri

Assegnazione ore PdH, assistenza PdH, DSA

Statistiche e monitoraggi alunni

Pre Scuola

Mensa

Visite didattiche con scuolabus e richiesta preventivi.

Gestione documenti scolastici (registri e atti relativi)

Adozione libri di testo

Infotuni e Assicurazione alunni

Progetti e corsi inerenti gli alunni (Proposte ASUR, del territorio ecc.)

Procedure relative agli alunni tramite Axios (che sostituirà Sissi) e Nuvola

Rapporti con i servizi educativi e Sociali riguardo gli alunni

Rapporti Scuola-famiglia

Protocolli sanitari (Farmaci, pediculosi, diabete ecc.)

INVALSI

Sostituzione AA Piersanti Lorenzo in caso di assenza

- *Incarichi comuni:*

Front-office

Albo Sito web: inserimento documenti vari

Posta Plessi: trasmissione documenti on line e cartaceo

Archiviazione atti d'Ufficio

B - PERSONALE DOCENTE SCUOLA A TEMPO DETERMINATO E INDETERMINATO - CONTABILITÀ - REFERENTE INFO RETE UFFICI - GESTIONE PROGRAMMA NUVOLA

PRATICHE: **Antonio Iannone**

Gestione Personale Docente:

- Assunzioni - trasferimenti – utilizzazioni – ass. Provv. (collaborazione con AA Scotese per ricerca personale suppl. da graduatoria permanente per conferimento posti)
- Supplenze (nomine e contratti)
- Dichiarazione servizi
- Gestione assenze, congedi, orari di servizio e atti connessi (recuperi e permessi)
- Ore eccedenti in collaborazione con Di Padova
- Periodo di prova
- Gestione graduatorie (insieme a Scotese)
- Ricostruzione carriera e pratiche pensionistiche personale Docente e ATA (insieme a Scotese)
- Organico funzionale di Circolo

Contabilità:

- Cedolino Unico, compensi accessori del sistema e fuori sistema
- Certificazione Unica (Estranei amministrazione)
- IRAP (a supporto DSGA)
- Anagrafe delle Prestazioni
- Backup PC, aggiornamenti informatici e problematiche varie (contatti con tecnici)
- Gestione Programma NUVOLA: pagelle on line, aggiornamento alunni e docenti

Sostituzione dell' A.A. Scotese Daniele in caso di loro assenza

- *Incarichi comuni:*

Albo Sito Web: inserimento documenti vari nel Sito

Archiviazione atti d'Ufficio

Front-office

C - PERSONALE ATA TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO CONTABILITÀ

PRATICHE: Daniele Scotese

Gestione personale ATA:

- Assenze, Supplenze (nomine e contratti) dichiarazione servizi
- Periodo di prova
- Organici ATA
- Ricostruzione carriera ATA
- Gestione orari di servizio ATA e atti connessi (congedi,recuperi, permessi)
- Identificazioni On Line personale Docente e ATA e gestione Graduatorie, valutazione domande (in collaborazione con Iannone)

Contabilità:

- Supporto alla DSGA per procedure acquisti, anagrafica debitori e creditori
- Inventario (assunzione scarico beni,consegna beni inventariati e non, collaudo).

Sostituzione A.A. Iannone Antonio in caso di assenza

- *Incarichi comuni:*

Albo Sito Web: inserimento documenti vari nel Sito

Archiviazione atti d'Ufficio

Front-office

D - AFFARI GENERALI-PROTOCOLLO E ARCHIVIAZIONE-EDIFICI SCOLASTICI-SICUREZZA-SCIOPERI E ASSEMBLEE

PRATICHE: Lorenzo Piersanti

Protocollo informatico e titolario, gestione posta.

Edifici Scolastici

Anagrafe e sicurezza, manutenzione, rapporti con Ente Locale e ditte esterne

Referente Sicurezza

Tenuta documenti, rapporti con RSPP - RLS - NGE, Piani di evacuazione

Pratiche inerenti i Progetti e le iniziative del POF – Educazione Motoria

Formazione personale TU 81/2008

Sostituzione AA Tomassini Graziella in caso di assenza

Tirocinio Università

Alternanza scuola-lavoro

Supporto DSGA per atti bilancio, fattura elettronica, certificazione ritenute d'acconto, nomine e contratti.

Esperti esterni: nomine, comunicazioni scuole, richiesta autorizzazioni, registrazione contratti) finchè l'Ass. Rizzo non sarà autonoma nelle procedure, idem per scioperi e assemblee dei quali si occuperà Di Padova.

Compilazione documenti su indicazione DSGA. Richieste CIG e DURC (a supporto DSGA)

- *Incarichi comuni:*

Albo Sito Web: inserimento documenti vari nel Sito

Posta Plessi: trasmissione documenti on line e cartaceo

Archiviazione atti d'Ufficio

E - CONTABILITÀ, AFFARI GENERALI E MANSIONI A SUPPORTO COLLEGHI secondo esigenza

PRATICHE: Linda Rizzo

Nomine e contratti, compilazione documenti su indicazione DSGA

Acquisti (a supporto Scotese)

Compilazione documenti bilancio

Compilazione tabelle su indicazione del DSGA per liquidazioni compensi al Personale

Accorpamento e quantificazione delle entrate relative ai versamenti in conto da parte degli alunni

Rendicontazione finanziamenti

Registrazione minute spese

Mansioni relative ad Istituti Contrattuali

Certificazione dei compensi accessori alle scuole (per pratiche di computo e riscatto)

Rapporti banca- Comune

Esperti esterni: (nomine, comunicazioni scuole, richiesta autorizzazioni, registrazione reg. contratti)

Archiviazione atti per le mansioni di competenza

- *Incarichi comuni:*

Albo Sito Web: inserimento documenti vari nel Sito

Front-office

ORGANI COLLEGIALI, AFFARI GENERALI E MANSIONI A SUPPORTO COLLEGHI secondo esigenza

PRATICHE: Di Padova Paola Franca

Ore eccedenti

Rilevazioni statistiche L. 104

Indagini connesse all'insegnamento L2

Elezioni e convocazioni RSU, Organi Collegiali

Attività parascolastiche ed extrascolastiche – Manifestazioni varie e fine A.S.

Consiglio di Circolo -Elezioni-Procedura Cons. Interclasse tecnici e democratici

Scioperi e assemblee

Formazione Docenti Infanzia e Primaria

Tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti a rispettare il Codice sulla Privacy.

L'assegnazione delle pratiche avverrà con due modalità: con la posta cartacea con indicate le direttive, con il protocollo informatico secondo le modalità che saranno concordate in rapporto al software di gestione.

Pedini Maria: supporto colleghi secondo esigenza

Le A.A Di Padova (docente fuori ruolo) e Pedini Maria saranno formate inizialmente dai colleghi delle varie aree, per poi assumere autonomamente gli incarichi affidati.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI INCARICHI SPECIFICI E COMPITI

Gli incarichi specifici degli Ass. Amm.ivi sono individuati, per un totale di n.2 aree.

La relativa attribuzione sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività.

Area: "Alunni e didattica"

Obiettivo: Facilitare l'integrazione scolastica degli alunni PdH; coordinare la documentazione relativa al percorso scolastico

Attività: Controllo della certificazione. Verifica dell'applicazione della normativa vigente. Verifica della certificazione rilasciata all'utenza. Responsabilità diretta nei confronti di tutte le procedure inerenti la didattica.

Posta ai Plessi On line e gestione modulistica on line

Area " Personale ATA a Tempo Indeterminato e determinato"

Obiettivo: Controllare e verificare l'intera documentazione relativa al percorso del personale ATA

Attività: Gestione della documentazione anche attraverso l'utilizzo delle tecnologie informatiche. Posta ai plessi On line e gestione modulistica On Line

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI TITOLARI dell'ART. 7 (Art. 9 comma 21 del DL 78/2010)**INCARICHI SPECIFICI E COMPITI****Area: "Affari Generali"**

Obiettivo: Coordinare l'informazione tra l'Istituto, il personale, l'utenza, per garantire la corretta diffusione delle comunicazioni. Verifica dello stato degli edifici scolastici nel rispetto del TU n. 81

Attività: Canalizzare i DVR dei Plessi, verificare la certificazione rilasciata dagli organi competenti, richiedere alle scadenze rilevate la certificazione occorrente, aggiornare la modulistica in rapporto al TU 81, tenere i contatti con il Responsabile SPP.

Predisporre la pratica per il ri accreditamento presso la Regione Marche.

Area: "Personale"

Obiettivo: Controllare e verificare l'intera documentazione relativa al percorso del personale docente e ATA.

Attività: Gestione della documentazione anche attraverso l'utilizzo delle tecnologie informatiche. Autonomia e responsabilità operativa nella gestione unitaria delle pratiche relative allo stato del personale: pensioni-ricostruzione carriera.

INDENNITÀ E COMPENSI A CARICO DEL FONDO D'ISTITUTO

Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, alle quali accede tutto il personale ATA di ruolo, fuori ruolo e supplente, risultano le seguenti:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

AREA INFORMATICA N. Tecnologie	Implementazione "NUVOLA" Rete Segreteria: SISSI in rete Rete Plessi: Parco Macchine Sistemi operativi Segreteria Digitale	A.A. IANNONE ANTONIO
AREA RICOSTRUZIONE CARRIERA	Pratiche pregresse e nuove	
AREA PROGETTI AREA Nuove Tecnologie AREA SICUREZZA	Progetti di plesso e di Circolo Segreteria Digitale Sopralluogo per DUVRI Contatti con Enti vari Sopralluogo per emergenze	A.A. PIERSANTI LORENZO
AREA ALUNNI	Contatti con Enti vari (Amm. Comunale, UMEE, Servizi Educativi e Social, ecc.)	A.A. TOMASSINI GRAZIELLA

AREA Nuove Tecnologie	INVALSI PDH Segreteria Digitale	
AREA PERSONALE ATA	Graduatorie ATA Identificazione DOCENTI e ATA Ricostruzione carriera	A.A. SCOTese DANIELE
AREA Nuove Tecnologie	Segreteria Digitale	

COLLABORATORI SCOLASTICI:

- collaborazione a progetti e corsi vari;
- ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo (Ass.Amm.vi e Coll. scolastici)
- compenso da destinare alla sostituzione dei colleghi assenti (intensificazione di lavoro ordinario);
- pulizie straordinarie di spazi adibiti a nuove destinazioni e compenso da destinare alla intensificazione del normale lavoro a seguito di necessità rappresentate da lavori di straordinaria manutenzione degli edifici scolastici;
- assistenza sicurezza T.U. 81/2008.

Nei limiti delle disponibilità finanziarie assegnate al fondo d'istituto, il Consiglio di Istituto dovrà prevedere il fabbisogno di risorse necessarie a garantire la retribuzione sia delle attività aggiuntive svolte dal personale ATA sia della intensificazione del lavoro.

Le ore aggiuntive oltre l'orario ordinario non remunerate con il fondo, verranno compensate con ore libere o con eventuali permessi, anche cumulabili in giornate libere.

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive per gli Assistenti Amm.vi e i Collaboratori scolastici, oltre l'orario ordinario, dovrà essere formalmente autorizzata dal DSGA.

NORME DI CARATTERE GENERALE**CONTROLLO ORARIO DI LAVORO**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

Si ribadisce, altresì, che l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale collaboratore scolastico avviene mediante foglio di presenza cartaceo, per il personale di segreteria tramite procedura informatizzata.

Si rammenta, infine, che l'uscita dal plesso durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente dei Servizi Generali ed Amministrativi o dal DS

Nel caso specifico è necessario compilare apposito modello di richiesta.

IGIENE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

I collaboratori scolastici fanno parte del Nucleo Gestione Emergenze e collaborano con il docente referente di plesso per la Sicurezza secondo il Testo Unico sulla Sicurezza D.Lgs. 81/2008 al fine di porre in atto le scelte e i comportamenti più idonei a realizzare il massimo livello possibile di sicurezza all'interno e all'esterno dell'edificio scolastico.

In ordine all'igiene e alla sicurezza, ai collaboratori scolastici è attribuito altresì uno specifico impegno derivante dal profilo professionale:

- custodia e utilizzo di prodotti e materiale di pulizia;
- custodia e utilizzo di macchine per la pulizia;
- spostamento delle suppellettili;
- pulizia degli spazi interni ed esterni all'edificio scolastico.

Ai collaboratori scolastici inoltre è fatto obbligo di indossare i dispositivi di protezione individuale: mascherina, camici, guanti, occhiali, scarpe antiscivolo; di prendere visione e di attenersi a quanto indicato nelle schede tecniche dei prodotti di pulizia forniti.

Al personale di segreteria si richiede una specifica attenzione in tutte le pratiche che riguardano la sicurezza dei lavoratori e degli alunni e la messa in atto delle azioni indicate nella Procedura "Adempimenti operativi" T.U. 81/2008.

Si ritiene opportuno rendere noto al personale ATA l'allegato "Protocollo Formativo per la prevenzione e protezione nell'ambiente di lavoro".

PRIVACY

Tutto il personale è tenuto a garantire il diritto alla riservatezza dei dati personali e a rispettare il Codice sulla Privacy

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

E' fatto obbligo a tutti i dipendenti osservare il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 129 del 4/6/2013 inviato in copia e pubblicato sul Sito Web dell'Istituzione Scolastica.

FORMAZIONE

L'Amministrazione scolastica si impegna ad offrire al personale ATA opportunità di formazione sia con iniziative interne al Circolo sia aderendo a iniziative esterne o a Progetti in rete.

In merito all'informazione-formazione sul Testo Unico sulla Sicurezza D.Lgs. 81/2008 le Figure sensibili (membri del NGE e del SPP) sono tenute alla formazione eventualmente anche tramite opportuni corsi/aggiornamenti.

Ai Collaboratori scolastici, di norma ad inizio d'anno sarà fornita informazione-formazione soprattutto sulle tematiche connesse agli adempimenti di cui al T.U 81/2008; gli stessi potranno ulteriormente esplicitare i propri bisogni formativi nel corso dell'anno scolastico.

CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano Triennale dell'offerta formativa (PTOF), è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva, su delibera del Consiglio d'Istituto, è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio..

Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore di recupero anche cumulate in giorni, festività sopresse e ferie. In caso di impossibilità da parte del dipendente di recuperare le ore di chiusura, l'Ufficio provvederà alla compensazione con le giornate di ferie o prestazioni di ore aggiuntive.

ASSENZE PER MALATTIA

Si trascrive l'art. 17 del C.C.N.L. 2007 commi: 8, 9, 10, 11, 12, 13.

8. "Il trattamento economico spettante al dipendente, nel caso di assenza per malattia nel triennio di cui al comma 1, è il seguente:

- a) intera retribuzione fissa mensile, ivi compresa la retribuzione professionale docenti ed il compenso individuale accessorio, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato, per i primi nove mesi di assenza. Nell'ambito di tale periodo per le malattie superiori a 15 giorni lavorativi o in caso di ricovero ospedaliero e per il successivo periodo di convalescenza post-ricovero, al dipendente compete anche ogni trattamento economico accessorio a carattere fisso e continuativo;
- b) 90% della retribuzione di cui alla lett. a) per i successivi 3 mesi di assenza;
- c) il 50% della retribuzione di cui alla lett. a) per gli ulteriori 6 mesi del periodo di conservazione del posto previsto nel comma 1.

9. In caso di gravi patologie che richiedano terapie temporaneamente o parzialmente invalidanti, sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia, oltre al giorno di ricovero ospedaliero, di day-hospital, anche quelli di assenza dovuti alle terapie, certificate dalla competente ASL. Pertanto per i giorni anzidetti di assenza spetta l'intera retribuzione.

10. L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto scolastico in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza.

11. Il dipendente, salvo comprovato impedimento, è tenuto a recapitare o spedire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento il certificato medico di giustificazione dell'assenza con indicazione della sola prognosi entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa, comunicando per le vie brevi la presumibile durata della prognosi. Qualora tale termine scada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

12. L'istituzione scolastica o educativa, oppure l'amministrazione di appartenenza o di servizio può disporre, sin dal primo giorno, il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, attraverso il competente organo sanitario. Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in strutture ospedaliere, pubbliche o private.

13. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'amministrazione deve darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.

FASCE ORARIE DI REPERIBILITÀ

Si richiama l'attenzione circa le fasce di reperibilità per le visite di controllo a seguito del Decreto 18/12/2009 n. 206 del Ministro per la Pubblica Amm.ne che risultano fissate dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00 di tutti i giorni compresi i non lavorativi e i festivi. L'Amministrazione può disporre il controllo dello stato di malattia fin dal 1° giorno di assenza del dipendente.

Resta invece l'obbligo di richiedere la visita fiscale sin dal 1° giorno se l'assenza si verifica prima o dopo una giornata non lavorativa.

FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la prima decade del mese di giugno 2018.

Le ferie possono essere fruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni.

Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 giugno se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Il personale a tempo indeterminato che per esigenze di servizio non ha fruito delle stesse entro il 31 agosto, potrà fruirne nell'anno scolastico successivo e comunque entro il mese di aprile. Il dipendente è tenuto a presentare la richiesta di ferie per periodi superiori a 4 giorni almeno quindici giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di: non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso, rispettare l'orario di servizio, portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

PROCEDURE DEI RECLAMI

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, on line attraverso la posta elettronica: psee03900q@istruzione.it e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente.

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti. I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

Per tutto quanto non richiamato nell'ambito delle mansioni del personale ATA e norme di carattere generale si fa riferimento ai contratti di lavoro nazionali, decentrati e integrativi.

In corso d'anno, al fine di garantire di assicurare omogeneità ai servizi scolastici nonché garantire una efficace, puntuale e corretta gestione del servizio complessivamente inteso, potranno essere effettuate variazioni, previa comunicazione alle RSU.

Il presente Piano potrà essere integrato e/o modificato in corso d'anno secondo esigenze.

Il Direttore S.G.A.
(Amarante Alessandra)

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato dinanzi al giudice ordinario, previo tentativo di conciliazione.



Il Dirigente Scolastico, valutato positivamente il presente Piano delle attività, approva

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.Flavio Bosio

ORARIO DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI**Scuola Primaria S.ORSO**

Periodo	Orario	collaboratori in servizio
1^ SETTIMANA DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ	07,20 - 14,32	Benedetti Artemisia
	07,30 - 13,30	Lucarelli Tonino
	12,30 - 18,30	Pagnini Rosalba
	13,30 - 19,30	Fraternale Stefania
1^ SETTIMANA SABATO	7,20 - 13,20	Lucarelli Tonino
	7,30 - 13,30	Pagnini Rosalba
	8,15 - 14,15	Fraternale Stefania
2^ SETTIMANA DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ	07,20 - 14,32	Fraternale Stefania
	07,30 - 13,30	Pagnini Rosalba
	12,30 - 18,30	Benedetti Artemisia
	13,30 - 19,30	Lucarelli Tonino
2^ SETTIMANA SABATO	7,20 - 13,20	Pagnini Rosalba
	7,30 - 13,30	Benedetti Artemisia
	8,15 - 14,15	Lucarelli Tonino
3^ SETTIMANA DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ	07,20 - 13,20	Benedetti Artemisia
	07,30 - 13,30	Lucarelli Tonino
	12,30 - 18,30	Fraternale Stefania
	12,18 - 19,30	Pagnini Rosalba
3^ SETTIMANA SABATO	7,20 - 13,20	Benedetti Artemisia
	7,30 - 13,30	Lucarelli Tonino
	8,15 - 14,15	Fraternale Stefania

Dal lunedì al venerdì	13,30	18,00	1 Coop.(4,30 h Sabbatini)
	13,00	17,00	1 Coop. (4 h Teletta)
Lunedì-mercoledì-giovedì-venerdì	17.30	19.30	1 Coop. (11.30 h Ambrogio)
Martedì	16.00	18.00	
Sabato	13.00	14.30	
Sabato (a settimane alterne)	07,45 09.30	12,45 14.30	1 Coop. (5 h Sabbatini)
	07,45 11.00	11,15 14,30	1 Coop. (3,30 h Teletta)

Scuola Primaria S.ORSO via TORRICELLI

Periodo	Orario	collaboratori in servizio
DAL LUNEDÌ AL SABATO	7,30 - 14,00	Tonucci Donatella (3h di straordinario a settimana a recupero)

Scuola Primaria BELLOCCHI

Periodo	Orario	collaboratori in servizio
DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ	07,30 - 14,12	Adami Loredana Dolores
	07,30 - 14,12	Stefani Angelo
	12,00 - 19,12	Guidi Gabrielli David
	14,00 - 19,00	Alegi Tiliana
	16,15 - 18,45	Teletta Annalisa

Scuola Primaria CUCCURANO

Periodo	Orario	collaboratori in servizio
DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ	07.30 - 14.42	Rivelli Antonella
LUNEDÌ E MARTEDÌ	13,00 - 14,42	Bartolucci Marta / Guerri Manuela
MERCOLEDÌ E GIOVEDÌ	10.20 - 14.20	Perucci M.Addolorata
VENERDÌ	10.30 - 14.00	Perucci M.Addolorata
SABATO	07.30 - 14.00	Perucci M.Addolorata

Scuola Primaria CARRARA

Periodo	Orario	n. collaboratori in servizio
DAL LUNEDÌ AL SABATO	07,30 - 14,00	Ciuccoli Francesca (3h a settimana di straordinario a recupero)

Scuola dell'Infanzia S.ORSO

Periodo	Orario	collaboratori in servizio
DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ (a giorni alterni)	07,30 - 14,42	Berardi Elisabetta / Ottoni Tiziana
	11,00 - 18,12	
DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ	14.00 - 18.00	Spizzico Vincenzo (LSU)

Scuola Infanzia di CUCCURANO

Periodo	Orario	collaboratori in servizio
DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ (a giorni alterni)	07,30 - 14,42*	Bartolucci Marta/ Guerri Manuela
	11,00 - 18,12	
LUNEDÌ E MARTEDÌ	13,00 - 14,42	Bartolucci/Guerra* in servizio presso la scuola primaria CU

Scuola Infanzia di FALCINETO

Periodo	Orario	collaboratori in servizio
DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ	07,30 - 14,42	Cammeo Luisa Anna
	14.00 - 17.36	Scarabeo Annamaria (PT)

Si comunica che ogni variazione di orario dovrà essere formalizzata e autorizzata dal Dsga, dal Dirigente scolastico o dal Primo collaboratore.