



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SASSOFERRATO
COMUNI DI SASSOFERRATO E GENGA**

P.le Partigiani del Monte Strega, 1

60041 SASSOFERRATO (AN)

Tel.e Fax 07329335 – 073296477

E-mail: anic806004@istruzione.it Pec: anic806004@pec.istruzione.it

Sito Internet: www.icsassoferrato.gov.it

C.M. ANIC806004 - Cod.Fisc. 81003330420 - Codice Univoco Ufficio:UFN5KQ

Oggetto: Proposta piano delle attività del personale ATA a.s. 2016/2017

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto l'art.53 del CCNL 29/11/2007 che attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;

visto l'organico del personale ATA a.s. 2016/17;

considerate le esigenze connesse al funzionamento dell'istituzione scolastica e valutate le situazioni dei diversi plessi della scuola dell'infanzia, di scuola primaria e di scuola secondaria di I° grado dipendenti da quest'istituto comprensivo;

Viste le linee generali del piano dell'offerta formativa triennale (PTOF);

sentito il personale ATA nelle apposite riunioni;

considerate le esigenze e le proposte del personale ATA e tenuto conto dell'esperienza, delle competenze specifiche e delle attitudini del personale in servizio

PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo e dei collaboratori scolastici per l'a.s. 2016/2017

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (artt. 51, 53 e 54 CCNL 29/11/2007) E INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

L'orario di lavoro settimanale del personale ATA è, di norma, di 36 ore.

Lo stesso è organizzato sulla base dei seguenti criteri:

- orario distribuito in 6 giorni;
- orario distribuito in 5 gg (per collaboratori scol.ci sc. Infanzia)
- orario distribuito, a settimane alterne, in 5 o 6 gg (per i collaboratori della sc. primaria di Rione Borgo)
- flessibilità oraria
- turnazione

Direttore Servizi Generali e Amministrativi

Dalle ore 7.30 alle ore 13,30. L'orario del DSGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa e contabile, è oggetto di apposita intesa col Dirigente Scolastico. L'orario suddetto, sempre nel rispetto dell'orario d'obbligo di 36 ore settimanali, potrà essere improntato alla massima flessibilità e turnazione, onde consentire, nell'ottica di una costante sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni e delle scadenze. Il DSGA assicura inoltre la presenza un pomeriggio o più pomeriggi a settimana, in giorni non stabiliti, a seconda delle scadenze, di riunioni nelle quali è richiesta la sua presenza, per lavori da svolgere col dirigente scolastico, altro. Prestazioni aggiuntive l'orario obbligatorio saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico e le stesse saranno recuperate con riposi compensativi, a copertura di permessi brevi, delle chiusure prefestive, in altri giorni o nel periodo estivo, come previsto dall'articolo 54 del CCNL 2006/09 e comunque non oltre l'anno scolastico in cui sono state maturate.

Assistenti amministrativi

Orario di funzionamento dell'ufficio di segreteria:

dal lunedì al venerdì dalle 7,30 alle 14,00;

il sabato dalle 7,30 alle 13,30

Orario pomeridiano: martedì, mercoledì e giovedì dalle 15,00 alle 18,00

Orario di apertura al pubblico:

dal lunedì al venerdì dalle 11,30 alle 13,00;

il sabato dalle 10,00 alle 12,00;

il martedì, mercoledì e giovedì dalle 15,30 alle 17,30.

Orario di lavoro

L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi è articolato come segue:

Venturi Nadia - Bruschi Paola – Fiori Italia 7.30 - 13.30

Leprini Anna Maria 8.00 – 14.00 (sabato 7.30-13.30)

Gli assistenti amministrativi effettueranno un rientro pomeridiano di 3 ore, a turno, per garantire l'apertura pomeridiana; inoltre gli assistenti amministrativi assicureranno la loro presenza di pomeriggio, su richiesta del dirigente scolastico, anche in occasione di riunioni organi collegiali, elezioni, esami, altro.

Modalità di calcolo dei recuperi orari

Si procederà nel seguente modo:

- conteggio delle frazioni orarie di servizio in orario pomeridiano (oltre le 3 ore)
- conteggio delle frazioni orarie di 30' o multipli, solo se corredati da autorizzazioni all'effettuazione del lavoro straordinario (vedi lavoro straordinario)

Sarà adottato il criterio della flessibilità oraria fino a 15 minuti in entrata e in uscita, che dovrà essere pareggiato per periodi non superiori a 15 giorni.

I crediti orari maturati con i previsti rientri pomeridiani, saranno recuperati nella settimana o al massimo in quella successiva alla loro maturazione, nella giornata di sabato o in altro giorno scelto dall'assistente, compatibilmente con le esigenze di servizio.

I crediti orari derivanti dalla prestazione di lavoro straordinario potranno essere recuperati, di norma e su richiesta dell'interessato, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, per la copertura dei permessi brevi, delle chiusure prefestive, nel periodo estivo, sempre compatibilmente con le esigenze di servizio e comunque non oltre l'anno scolastico in cui sono maturati.

Divisione del lavoro assistenti amministrativi e DSGA:

AREE e ATTIVITÀ	ADDETTI	
<p>Direzione Uffici</p> <p>Responsabile segreteria, ufficio contabile, patrimonio</p>		<p>Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi a tempo indeterminato</p> <p>POGGI CARLA</p>
<p>Area didattica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Iscrizioni, trasferimenti e certificazioni alunni. - Alunni, alunni H e DSA:organico, contatti Asur, USP, famiglie, documentazione. - Tenuta e aggiornamento fascicoli alunni. - Comunicazione con le famiglie. - Libri di testo - Invalsi, scrutini, esami diplomati. -Viaggi istruzione: elenchi alunni partecipanti, nomine docenti accompagnatori, comunicazione alle famiglie, autorizzazioni, contatti ditte trasporto. - Registro on line e rilascio credenziali accesso docenti e famiglie - Elezioni e attività organi collegiali - Statistiche, rilevazioni integrative e telematiche SIDI - Denuncia assicurazione e INAIL infortuni alunni e docenti. - Calendario scolastico - Progetti borsa-lavoro - Gruppo Sportivo Scolastico - Albo istituto - Aggiornamenti informatici. 	<p>Assistente Amministrativo a tempo indeterminato</p> <p>BRUSCHI PAOLA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione, controllo e versamenti quote viaggi istruzione; - controllo e registrazione versamenti contributi alunni; - polizza assicurativa
<p>Area personale: docenti scuola dell'Infanzia e Primaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratti a tempo indeterminato e determinato e relative formalità - Gestione assenze del personale(decreti, visite fiscali, registrazione) -Adempimenti collegati a nuove assunzioni (dichiarazione servizi, domande ai fini pensionistici, riscatto, ricongiunzione,ricostruzione) - Pratiche pensionistiche. - Tenuta e aggiornamento fascicoli personali e trasmissione ad altri istituti; certificati di servizio - Decreti assenze e visite fiscali. - Pratiche inerenti il trattamento economico del 	<p>Assistente Amministrativo a tempo indeterminato</p> <p>LEPRINI ANNA MARIA</p>	

AREE e ATTIVITÀ	ADDETTI	
<p>personale (assegno nucleo familiare, mod. disoccupazione, TFR)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Graduatorie provinciali e di istituto - Comunicazioni Centro Impiego. - Gestione mobilità e graduatorie interne. - Organici del personale (in collaborazione con DS) - Sicurezza (in collaborazione con docente vicario e RSPP) - Attività sindacale (elezioni e attività RSU) - Trasmissione DPT dati sciopero e comunicazione assenze mensili al SIDI (in collaborazione con altro assistente del personale) - Prospetto ore eccedenti docenti infanzia e primaria (in collaborazione con D.S. e coordinatori dei plessi). - Esame e valutazione domande graduatorie docenti e ata - Elenchi e attestati corsi sicurezza - Servizio statistica di competenza. - Albo istituto - Funzione PASSWEB Inps 		
<p>Area personale: docenti Scuola Secondaria di 1° grado e ATA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratti a tempo indeterminato e determinato e relative formalità - Gestione assenze del personale(decreti, visite fiscali, registrazione) -Adempimenti collegati a nuove assunzioni (dichiarazione servizi, domande ai fini pensionistici, riscatto, ricongiunzione,ricostruzione) - Pratiche pensionistiche. - Tenuta e aggiornamento fascicoli personali e trasmissione ad altri istituti; certificati di servizio - Decreti assenze e visite fiscali. - Pratiche inerenti il trattamento economico del personale (assegno nucleo familiare, mod. disoccupazione, TFR) -- Personale in mobilità -Graduatorie provinciali e di istituto - Comunicazioni Centro Impiego. - Gestione mobilità e graduatorie interne. -Organici del personale (in collaborazione con DS) - Anagrafe delle prestazioni. - Formazione, corsi aggiornamento - Trasmissione DPT dati sciopero e comunicazione assenze mensili al SIDI (in collaborazione con altro assistente del 	<p>Assistente Amministrativo a tempo indeterminato</p> <p>FIORI ITALIA</p>	<p>Gestione personale ATA: formulazione proposta piano attività ATA, attribuzione incarichi di natura organizzativa, autorizzazioni prestazioni eccedenti, piano ferie, orari e turni, sostituzioni collaboratori nei plessi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lavoratori in mobilità: contatti Centro Impiego, orari. -Contatti COOPLAT -Funzioni miste: liquidazione compenso e versamento ritenute. - Gestione presenze e contabilizzazione mensile orari (cartellini), prospetti mensili ore ATA. - Predisposizione contratti esperti esterni. - Liquidazione compensi

AREE e ATTIVITÀ	ADDETTI	
<p>personale)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prospetto ore eccedenti docenti secondaria(in collaborazione con D.S. e coordinatori dei plessi) - Esame e valutazione domande graduatorie docenti e ata - Servizio statistica di competenza. - Rapporti con utenza esterna (identificazione polis) - Predisposizione elenchi e integrazioni assicurazione. - Albo istituto - Funzione PASSWEB Inps - Sostituzione DSGA 		<p>personale impegnato in progetti e versamento ritenute</p>
<p>Ufficio Protocollo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione protocollo e corrispondenza:scarico posta giornaliera ore 8 e ore 12 da posta elettronica, certificata, Intranet. - Comunicazione interna ed esterna . - Pubblicazione sito web in collaborazione con incaricato pubblicazione - Albo istituto <p>Area contabile-acquisti</p> <p><u>Collabora col DSGA in</u> adempimenti fiscali, erariali e previdenziali (CUD, 770), nella predisposizione del programma annuale, del Conto Consuntivo e delle verifiche.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenuta registri contabili obbligatori e facile consumo. - Invio e controllo ordini, CIG, Durc e tracciabilità flussi finanziari. - Sistemazione atti contabili con relativi allegati. - Albo fornitori. - Albo Istituto 	<p>Assistente Amministrativo a tempo indeterminato</p> <p>VENTURI NADIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Predisposizione ordini contabili (mandati e reversali) e relativi allegati (distinta trasmissione, F24). -Autorizzazione pagamento supplenze tramite SIDI -Cedolino Unico(compensi accessori): inserimento dati. - Compilazione modello IRAP. - Predisposizione di tutti i modelli del conto consuntivo e della relazione. -Predisposizione (in collaborazione col DS) del programma annuale (entrate, tabella avanzo amministrazione, schede attività e progetti, relazione) -Redazione e aggiornamento schede contabili

AREE e ATTIVITÀ	ADDETTI	
		<ul style="list-style-type: none"> -Modifiche al programma annuale -Rapporti revisori dei conti -Gestione fondo minute spese -Tenuta registro conto corrente postale -Trasmissioni dati contabili e rilevazioni al SIDI, invio flussi mensili al SIDI. -Tenuta, cura e aggiornamento dell'inventario, verbali di collaudo ed etichettatura materiali. - Attività istruttoria, esecuzione ed adempimenti attività negoziali per acquisti vari, materiali per funzionamento apparecchiature varie. - Gestione richieste e distribuzione materiale vario. - Gestione fondi convenzione comune di Sassoferrato. - Predisposizione gare e verbali commissione - Indagini di mercato e prospetti comparativi per acquisti - Attività istruttoria P.O.N. (nomine, ordini, bandi, comunicazioni, ecc.)in collaborazione con docente vicario

Agli assistenti amministrativi viene affiancato, con individuazione del centro per l'impiego di Fabriano fino al 14 dicembre 2016, n. 1 lavoratore in mobilità Vitaletti Valeria.

Disposizioni comuni

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione fra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze. Ci si dovrà attivare il più possibile per comunicare informazioni e indicare modalità operative relative ai propri ambiti di competenza e di competenza dei colleghi. Per gli adempimenti di rispettiva competenza ognuno si adopererà in maniera autonoma. E' importante che tutti prendano visione della corrispondenza giornaliera. Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun assistente dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo alla chiusura degli armadi e dei cassetti contenenti fascicoli personali, atti e

documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico. Tutti sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro. Viene ribadita la collaborazione: la descritta ripartizione delle competenze non va intesa in modo rigido, ma aperta a ogni forma di integrazione o scambio.

Collaboratori scolastici

Assegnazione ai plessi e orario:

La suddivisione dell'organico tra i plessi e le sezioni staccate viene effettuata sulla base del numero delle classi, degli spazi utilizzati, della struttura edilizia, delle attività didattiche previste dal POF. L'assegnazione ai vari plessi avverrà con comunicazione scritta.

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI:

COLL. SCOLASTICO	ORARIO	NOTE
<i>SCUOLA INFANZIA RODARI SASSOFERRATO</i>		
SALSANO NORMA	7.48-15.00 9.18- 16.30	1° turno giorni pari 2° turno giorni dispari
MINARDI ENRICO	7.30 – 14.42	dal lunedì al venerdì
VALENTI CARLA	7.48-15.00 9.18- 16.30	1° turno giorni dispari 2° turno giorni pari
COOPERATIVA COOPLAT (solo pulizia)	16.00 - 19.00	dal lunedì al venerdì
LAVORATORI IN MOBILITA' (con segnalazione del centro dell'impiego di Fabriano) Belardinelli Maria Angela (fino al 30/06/2017) Benedetti Roberta (fino al 30/06/2017)	1) 7.48- 11.48 2) 12.30 – 16.30	dal lunedì al venerdì
<i>SCUOLA INFANZIA GENGA</i>		
MENGARELLI LAURETTA	8.15 – 16.15	dal lunedì al venerdì
<i>SCUOLA PRIMARIA GENGA</i>		
MAIOLATESI FRANCA	7.45 – 13.45	dal lunedì al sabato (il sabato chiuso presta servizio sede centrale Sassoferrato con orario 7.30-13.30)
<i>SCUOLA PRIMARIA RIONE BORGIO SASSOFERRATO</i>		
PERTICAROLI FLORA	7.20- 13.55	a settimane alterne dal lunedì al sabato e dal lunedì al venerdì
CHINAIA ADRIANA	7.20 – 13.55	a settimane alterne dal lunedì al sabato e dal lunedì al venerdì

LAVORATORE IN MOBILITA' (con segnalazione del centro dell'impiego di Fabriano) Conti Ornella (fino al 29/12/2016)	9.55 – 13.55	dal lunedì al venerdì
<i>SEDE CENTRALE</i> <i>SC. PRIMARIA BRILLARELLI</i> <i>SC. SECONDARIA SASSOFERRATO</i>		
GISMONDI ENRICA	7.30- 13.30 12.30-18.30	lunedì, martedì, mercoledì e giovedì
ROSA SANDRO	7.30- 13.30 12.30-18.30	dal lunedì al sabato
ROSSI ROBERTA	7.30 -13.30 12.30-18,30	lunedì, martedì, giovedì, venerdì
ANGELETTI PATRIZIA	7.30 – 13.30	mercoledì e sabato
PARISI PIETRO	7.30 – 13.30	venerdì e sabato
STEFANELLI DINO	7.20-13.20 12.30-18.30	dal lunedì al sabato
VALENTI CLAUDIA	7.30-13.30 12.30-18.30	dal lunedì al sabato
COOPERATIVA COOPLAT		N. 1 o 2 operatrici che provvedono, dal lunedì al sabato, alla pulizia dell'intero I piano, palestre, uffici, scale della sede centrale, generalmente in orario pomeridiano
LAVORATORI IN MOBILITA' (con segnalazione del centro dell'impiego di Fabriano) Roani Fabio (fino al 30/06/2017) Mancini Massimo (fino al 30/06/2017) Armenzani Paolo (fino al 03/12/2016) Guglielmi Emanuela (fino al 30/06/2017) Settimi Anna (fino al 30/06/2017)		dal lunedì al venerdì, con turnazione, anche in orario pomeridiano, per un max di n. 20 ore settimanali per ciascuno
<i>SCUOLA SECONDARIA GENGA</i>		
MELONI ORIANA	7.50 13.50	dal lunedì al sabato

N.B. E' stato indicato il personale in servizio al 10/10/2016

Turnazioni

La turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero da parte dei collaboratori scolastici (tempo pieno scuola primaria ed altro). Il personale è assegnato ai turni secondo il criterio della rotazione settimanale, in ordine alfabetico e tenendo conto dei part time e di richieste avanzate.

La rotazione e l'effettuazione del turno pomeridiano, viene considerata svolta anche se l'attività pomeridiana è sospesa, per qualsiasi motivo.

Orario di lavoro collaboratori scolastici:

- Sono automaticamente autorizzati prolungamenti di orario di servizio per riunioni di servizio, colloqui docenti-genitori, riunioni di organi collegiali, riunioni commissioni docenti, attività extracurricolari espressamente autorizzate/convocate dal Dirigente.
- Nel plesso centrale, dove lavorano più collaboratori scolastici, i prolungamenti orari di cui sopra sono effettuati da una sola unità, individuata mediante accordi tra il personale o in mancanza di accordi seguendo il criterio: collaboratore normalmente in servizio al PT, I piano e II piano.

- Nei casi ove non sia necessaria la presenza del collaboratore scolastico, le chiavi del plesso sono affidate al coordinatore del plesso o ad altro insegnante disponibile.
- Durante l'interruzione dell'attività didattica non sono, in nessun caso, ammessi prolungamenti degli orari di servizio. Eventuali ore eccedenti l'orario ordinario di servizio saranno recuperate con l'istituto della flessibilità oraria giornaliera.
- Il servizio durante la sospensione didattica per le vacanze di Natale e di Pasqua, a meno di situazioni particolari, sarà prestato nei plessi di appartenenza e dovranno essere eseguite le pulizie approfondite di locali e suppellettili. Durante l'estate (dal 1° luglio al 31 agosto) il servizio sarà svolto presso la sede centrale se non diversamente autorizzato. Dall' 1/9 ogni collaboratore presterà servizio nella propria sede. Prima del periodo estivo, in previsione di eventuali avvicendamenti e spostamenti, ogni collaboratore provvederà alla pulizia e al riordino degli spazi assegnati.

Modalità di calcolo dei recuperi orari

Si procederà nel seguente modo:

- conteggio delle frazioni orarie indicate nel prospetto "Orario Collaboratori scolastici" a prescindere dalla timbratura del cartellino;
- conteggio dell'orario effettivo prestato in più in caso di prolungamenti in caso di riunioni, organi collegiali, colloqui.....
- conteggio delle frazioni orarie di 30' o multipli, solo se corredati da autorizzazioni all'effettuazione del lavoro straordinario (vedi lavoro straordinario)

Potrà essere adottato il criterio della flessibilità oraria (soprattutto in uscita),pareggiando così eventuali frazioni orarie prestate in casi particolari. La flessibilità dovrà essere pareggiata per periodi non superiori a 15 giorni.

Il personale, alla fine di ogni mese, è tenuto alla presentazione dei cartellini orari o dei fogli firma, corredati da eventuali autorizzazioni allo svolgimento del lavoro straordinario e dal prospetto riepilogativo delle presenze e dei crediti orari.

I crediti orari possono essere recuperati, di norma e su richiesta dell'interessato, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, per la copertura di permessi brevi, delle giornate prefestive di chiusura, nel periodo estivo, sempre compatibilmente con le esigenze di servizio e comunque non oltre l'anno scolastico in cui sono maturati.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate o previo accordo col DSGA (posta, enti vari, emergenze). Per la consegna della posta all'ufficio postale si seguiranno i turni previsti nell'apposito prospetto predisposto dal DSGA. Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Dirigente o dal DSGA.

Compiti di tutti i collaboratori scolastici:

I collaboratori scolastici adempiranno ai propri doveri secondo quanto disposto dal CCNL 2006/2009 (art.92) e uniformerà il proprio comportamento secondo quanto disposto dal Regolamento di Istituto (art.56). In particolare sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- Accoglienza e vigilanza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi l'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione, nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.
- Pulizia locali scolastici e arredi.
- 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.
- Servizio di centralino con produzione di eventuali annotazioni.

- Ricevimento pubblico: **nessuno deve avere libero e incontrollato accesso alla struttura scolastica; chiedere a qualsiasi persona esterna di qualificarsi e il motivo della visita** – Dare giuste informazioni o provvedere a contattare l'operatore del settore richiesto – Annunciare sempre per citofono chiunque voglia conferire con il Dirigente Scolastico o con il Direttore SGA - I collaboratori, in servizio al piano terra nelle scuole con più piani, sono tenuti alla registrazione sull'apposito registro del personale estraneo presente nel plesso.
- Sorveglianza generica dei locali.
- Apertura e chiusura dei locali scolastici (portoni, cancelli, finestre, controllo luci e apparecchiature informatiche). I collaboratori scolastici del turno pomeridiano sono personalmente responsabili della chiusura dell'istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, le finestre e degli ingressi.
- Portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla presidenza o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie.
- Spostamento suppellettili.
- Segnalazione malfunzionamento o anomalie varie.
- Segnalazione eventuali situazioni di rischio.
- Particolari interventi non specialistici.
- Fotocopie.
- Approntamento sussidi didattici.
- Servizi esterni: Ufficio postale – Comune – Banca.
- La pulizia dei locali dovrà di norma essere effettuata alla fine di ogni giornata lavorativa, in maniera da garantire per il giorno successivo la fruibilità dei locali stessi.
- **L'accesso alle diverse scuole e le uscite di sicurezza non dovranno mai essere lasciati privi di controllo.** Un'unità di personale dovrà essere sempre presente in prossimità dell'ingresso dell'edificio scolastico sia per la dovuta sorveglianza sia per "ricevere" il pubblico, fornire le prime informazioni e indirizzarlo sulla base delle esigenze manifestate.

Dovrà essere usata la massima correttezza nei rapporti con

- i colleghi,
- tutto il personale docente e non docente.

Utilizzare la massima cortesia e professionalità con il pubblico, sia in presenza sia nelle comunicazioni telefoniche.

I collaboratori scolastici sono obbligati a portare il cartellino di identificazione.

Disposizioni comuni

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali, periodo estivo), salvo comprovate esigenze, si osserva il solo orario antimeridiano.

E' prevista, nei periodi di interruzione dell'attività didattica, la chiusura delle scuole nelle giornate prefestive secondo quanto annualmente deliberato dal Consiglio di Istituto su proposta del personale ATA.

Per il corrente anno scolastico fa fede l'allegato 1.

Durante tutto l'orario di servizio il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti, con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori e il personale docente.

In caso di necessità e/o assenza di colleghi, senza formalismi e con accordi presi direttamente dal personale, si opera in collaborazione tra gli addetti dello stesso servizio, sede e/o piano.

In caso di assenza di un collaboratore, quando non sarà possibile provvedere tempestivamente alla sostituzione con personale supplente, i compiti dello stesso vengono svolti suddividendoli tra i colleghi presenti. La sostituzione di uno o più collaboratori nella sede centrale non dovrà comportare incrementi di orario, se non in condizioni straordinarie e regolarmente autorizzate. In caso di assenza di un collaboratore, i colleghi presenti dovranno assolvere le funzioni del dipendente assente senza formalismi operando in collaborazione tra addetti della stessa sede/piano. L'assenza di collaboratori negli altri plessi, quando non si ricorre a sostituzione con supplenti o in casi di emergenza, sarà oggetto di apposita disposizione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Oltre che in caso di assenze, qualora non si possa garantire l'efficienza del servizio in una o altra sede, il DSGA può spostare una o più unità di personale secondo i criteri della disponibilità e della rotazione.

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (ART.47)

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché delle esperienze maturate, delle professionalità e delle competenze acquisite, si propongono, alla luce della ministeriale prot.n.1727 del 26/9/08, i seguenti incarichi specifici:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1.	Venturi Nadia	Comunicazione interna ed esterna
2.	Fiori Italia	Coordinamento e gestione pratiche docenti e ATA Sostituzione DSGA

COLLABORATORI SCOLASTICI:

1.	Rosa Sandro	Lavori di piccola manutenzione.
2.	Salsano Norma	Igiene e assistenza H scuola infanzia.
3.	Valenti Carla	Igiene e assistenza H scuola infanzia.

Gli incarichi specifici saranno affidati, a cura del Dirigente Scolastico, con provvedimento formale che indichi in dettaglio “gli incarichi” da svolgere e il compenso spettante per lo svolgimento di detto incarico, secondo quanto previsto nel Contratto di istituto.

INCARICHI E COMPITI PREVISTI ART. 7 CCNL 2004/05

Vista la graduatoria prevista per l’attuazione dell’art. 7 e il personale utilmente collocato nella stessa, viene individuato quale titolare per lo svolgimento di ulteriori mansioni previste dal comma 3 dell’art. 7 dell’accordo, il seguente personale:

Collaboratori scolastici

Maiolatesi Franca: Assistenza H
Mengarelli Lauretta: Assistenza H e igiene scuola infanzia
Perticaroli Flora: Assistenza H
Chinaia Adriana: Intervento di primo soccorso
Valenti Claudia: Intervento di primo soccorso
Gismondi Enrica: Assistenza H
Minardi Enrico: Assistenza H e igiene scuola infanzia

Assistenti amministrativi

Bruschi Paola: Coordinamento e supporto settore informatico

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI (art. 88 CCNL 2006/2009)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e il necessario supporto a tutte le attività curriculari e non, nonché per far fronte a particolari forme di organizzazione del lavoro connesse con l'attuazione dell'autonomia che comportano assunzioni di particolari carichi e responsabilità, il DSGA proporrà al D.S. di incentivare con il Fis alcune attività svolte in orario di servizio.

PRESTAZIONI LAVORATIVE ECCEDENTI IL NORMALE ORARIO DI LAVORO

Le prestazioni di lavoro eccedenti il normale orario d'obbligo, per esigenze particolari e straordinarie, per assistenti amministrativi e collaboratori scolastici, potranno essere effettuate solo se preventivamente autorizzate dal DSGA e dal Dirigente Scolastico.

NORME DI SICUREZZA

Il personale ATA è tenuto a :

- conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività;
- **conoscere quanto previsto nel documento di valutazione dei rischi e nel piano di evacuazione della sede in cui presta servizio;**
- attenersi a tutte le disposizioni impartite dal dirigente scolastico e dai preposti in materia di sicurezza;
- segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, ecc.

DIVIETO DI FUMO

Si ricorda a tutto il personale che ai sensi della DPCM n. 584, è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutti i plessi dell'istituto, compresi gli spazi scoperti, è vietato fumare. E' anche opportuno che il personale, ai fini educativi, non fumi davanti alla porta d'ingresso e limiti allo stretto necessario le pause fumo.

NORME DI COMPORTAMENTO

Il personale ATA è invitato a uniformare il proprio comportamento alle norme dettate dal vigente CCNL Comparto Scuola, dal Regolamento di istituto, dal Contratto integrativo d'istituto, dal codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni (pubblicato sul sito dell'istituto www.icsassoferrato.gov.it). In particolare si raccomanda la riservatezza, il segreto d'ufficio e l'imparzialità nei confronti dell'utenza.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

Sassoferrato, 10 ottobre 2016

Il Direttore dei Servizi Generali e Amm.vi

Carla Poggi

Firma apposta ai sensi dell'art.3 comma 2 D.L.vo n. 39/93

ALLEGATO 1

Periodi di sospensione dell'attività didattica come da calendario regionale e delibera Consiglio Istituto

festività natalizie 24/12/2016 - 06/01/2017

festività pasquali 13/04/2017 – 18/04/2017

24 aprile 2017

31 ottobre 2016 (solo Sassoferrato)

Santo Patrono Genga 23 novembre 2016

Santo Patrono Sassoferrato 26 luglio 2017

Termine attività didattica

8 giugno 2017 (sc. primaria e secondaria)

30 giugno 2017 (sc. infanzia)

Giorni prefestivi A.S. 2016/2017

Mercoledì 2 novembre 2016

Sabato 24 dicembre 2016

Sabato 31 dicembre 2016

Sabato 15 aprile 2017

Lunedì 24 aprile 2017

Sabato 8 luglio 2017

Sabato 15 luglio 2017

Sabato 22 luglio 2017

Martedì 25 luglio 2017

Sabato 29 luglio 2017

Sabato 5 agosto 2017

Sabato 12 agosto 2017

Lunedì 14 agosto 2017

Sabato 19 agosto 2017