



*Ministero della Pubblica Istruzione*  
Istituto Comprensivo Statale "Donato Bramante"  
61033 Fermignano (PU) – Via Carducci, 2

Prot. 3505-C/2

Fermignano, 9 settembre 2016

AL DIRIGENTE SCOLASTICO - SEDE

OGGETTO : Proposta piano di lavoro del personale ATA a. s. 2016/17.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 14 del DPR 275 del 08.03.1999;  
VISTO il D.L.vo 297/94;  
VISTO il D.L.vo 242/96;  
VISTO il D.M. 292/96;  
VISTA la Legge 59/1997 art. 21;  
VISTO il D.M. 382/98;  
VISTO il CCNL del 04/08/1995; del 26/05/1999; del 31/08/1999; del 07/12/2005, artt. 5, 7, 9;  
del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88 ;  
VISTO l' Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006, del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione  
economica del 12/03/2009;  
VISTO il D.L.vo 81/2008;  
VISTA le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;  
VISTO il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;  
VISTO l'art.53 del CCNL 29.11.2007 il quale attribuisce al DSGA la predisposizione del piano di lavoro  
del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente  
Scolastico;  
VISTO il D.L.165/2001 art. 25 e la circolare applicativa n.7 del 13 maggio 2010;  
CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico;  
VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2016/2019;  
SENTITE le proposte e i suggerimenti del personale ATA e tenuto conto dell'esperienza e delle  
competenze specifiche possedute,

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

**PROPONE**

Per l'anno scolastico 2016/17 il seguente piano di lavoro delle attività del personale ATA, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel PTOF e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

## DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

*“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativi-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.*

*Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico.*

*Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.*

*Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche”*

Personale in organico n. 1-VERGARI ELISABETTA

L'orario del Direttore SGA tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, 36 ore settimanali, svolte dal lunedì al sabato, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio saranno oggetto di riposo compensativo.

## ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

*Svolgono le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.*

*Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.*

*L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali.*

Personale in organico n. 5

FUNZIONI/RIPARTIZIONE COMPITI	ORARIO DI SERVIZIO
<b>ARCHIVIO - PROTOCOLLO GESTIONE ALUNNI</b>	<b>6 ore giornaliere a turno</b> martedì dalle ore 14,30 alle ore 17,30
<b>IONI ANTONIETTA</b> <b>BOCCONCELLI LUIGINA</b> - Tenuta protocollo informatico, distribuzione corrispondenza interna, albo, archiviazione corrispondenza, invio posta sia ordinaria che telematica; - Elezioni organi collegiali, elezioni RSU; - Convocazioni Organi Collegiali; - Comunicazioni genitori e docenti (scioperi, assemblee sindacali, ecc); - Tenuta fascicoli alunni disabili; - Pratica uso locali; - Alunni: iscrizioni (supporto ai genitori per le iscrizioni on-line), assenze,	<b>IONI ANTONIETTA T.I.</b> <b>dalle ore 7,30 alle ore 13,30</b>  <b>BOCCONCELLI LUIGINA T.I.</b> <b>dalle ore 7,45 alle ore 13,45</b>

trasferimento alunni, esami di stato, attestazioni, certificati , diplomi, denunce infortuni INAIL e assicurazione integrativa , tenuta fascicoli, orientamento classi terze scuola secondaria, documentazione alunni stranieri, viaggi d'istruzione;

-Libri di testo;

-Statistiche, monitoraggi;

-Pubblicazione degli atti di propria competenza nel sito Istituzionale.

**AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE  
GESTIONE PATRIMONIALE  
GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILE**

**ARDUINI MARA**

**CONTIGINI GIUSEPPINA**

-Stipula contratti di assunzione, assunzioni di servizio, periodo di prova, part-time, diritto allo studio, documenti di rito del personale neo assunto, certificati di servizio, rilevazione assenze, autorizzazione libera professione, decreti assenze, adempimenti per scioperi, adempimenti ricostruzione carriera, computo, riscatto, ricongiunzione, TFR, tenuta registro assenze, tenuta dei fascicoli personali;

-Trasferimenti, assegnazioni, utilizzazioni;

-Cessazione dal servizio e relativi atti;

-Organici

-Anagrafe delle prestazioni;

- Pratiche per la cessione del quinto dello stipendio;

-Procedimenti disciplinari;

-Graduatorie personale docente ed ATA;

-Comunicazioni al MEF di varia natura: assunzioni, assenze, permessi, scioperi, cessazioni , ferie non godute, compensi accessori, ecc. ;

-Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08;

-Retribuzione personale a tempo determinato, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali;

Rilascio CU, Mod.770 , IRAP, INAIL, EMENS, DMA, UNIEMENS, Conguagli ex-PRE96, ) redazione e inoltro F24EP;

-Comunicazione Centro per l'impiego;

-Tenuta degli inventari, discarico inventariale, passaggio di consegne, tenuta dei registri del facile consumo;

-Collaborazione con il DSGA per invio telematico mandati e reversali;

-Pubblicazione degli atti di propria competenza nel sito Istituzionale

**MARINELLI ROSANNA**

-Acquisti di beni e servizi: acquisisce gli ordini di materiale e attrezzature didattiche

-Richiesta preventivi con procedura ordinaria e con Mepa-CONSIP;

-Acquisizione richieste delle offerte e redazione dei prospetti comparativi;

-Adempimenti connessi alla tracciabilità dei flussi (CIG, DURC) e AVCP;

-Gestione file xml L. 190/2012;

-Richiesta CIG, DURC, CUP , Equitalia;

-Supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche;

- Tenuta del registro dei contratti stipulati dall'istituzione scolastica.

-Pubblicazione degli atti di propria competenza nel sito Istituzionale.

**ARDUINI MARA T.I.**

**dalle ore 7,30 alle ore 13,30**

**CONTIGINI GIUSEPPINA T.I.**

**dalle ore 7,45 alle ore 13,45**

**MARINELLI ROSANNA T.I.**

**dalle ore 7,30 alle ore 13,30**

## COLLABORATORI SCOLASTICI

*Eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.*

*Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso delle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale .*

I Collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.

I reparti assegnati non devono essere abbandonati se non per motivi di servizio.

Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia e devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza dei colleghi.

Si raccomanda di evitare il formarsi di gruppi in determinate postazioni di lavoro soprattutto nell'atrio di ingresso.

I collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero, sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale.

Tutti i collaboratori scolastici :

- Non devono lasciare incustodito il materiale di pulizia, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc, devono essere riposti in luoghi non accessibili agli alunni e in armadi chiusi evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette;
- Deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza, non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti e calzature adatte antiscivolo;
- Devono utilizzare sempre gli adeguati mezzi di protezione personale, ossia i Dispositivi di Protezione Individuali quali, guanti di gomma, mascherine, visiera paraschizzi, scarpe antiscivolo ecc. e indossare, durante l'orario di servizio, l'abbigliamento e le calzature da lavoro in regola con le normative sulla sicurezza previste dal T.U. n. 81/2008;
- Devono acquisire e leggere le schede di sicurezza e le etichette dei prodotti in uso;
- Posizionare davanti le aree bagnate gli appositi cartelli segnaletici;
- Curare lo smaltimento dei rifiuti curando la raccolta differenziata;
- E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli per provvedere alla pulizia delle finestre, operare sempre da terra;
- Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili usare unicamente scale a norma (tipo "doppie", con dispositivo di bloccaggio che ne impedisca l'apertura...) e svolgere il lavoro in coppia;
- Prima di usare un apparecchio elettrico assicurarsi che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici scoperti;
- Non utilizzare prese multiple.

**SCUOLA DELL'INFANZIA : Personale n. 4**

FUNZIONI	PERSONALE	ORARIO	RIPARTIZIONE COMPITI
<p>Piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici</p> <p>-Sorveglianza sull'accesso e sul movimento del pubblico, durante l'orario scolastico</p> <p>-Sorveglianza sugli alunni , nei laboratori, in palestra,in occasione di momentanee assenze degli insegnanti</p> <p>-Telefono</p> <p>-Fotocopie</p> <p>-Servizi esterni</p> <p>-Accoglienza</p>	<p><b>DI BLASI MICHELE</b> T.I.</p> <p><b>MILANI</b> <b>DONATELLA</b> Inc.ann. In sostituzione di MARINELLI ROBERTA Nominata in qualità di AA</p> <p><b>CANTI GRAZIELLA</b> T.I.</p> <p><b>BERTOZZI</b> <b>EMANUELA</b> T.I.</p>	<p><b><u>Orario di funzionamento</u></b> <b>dalle ore 8,00 alle ore 16,00</b></p> <p><b><u>Orario di servizio</u></b></p> <p><b>36 ore settimanali in 5 gg. Sett.</b> <b>h 7,12 giornaliere</b></p> <p><b>A turno settimanale</b></p> <p><b>n. 2 unità</b> <b>dalle ore 7,00 alle ore 14,12</b> <b>n. 1 unità dalle ore 10,00 alle ore 17,12</b></p> <p><b>tutto l'anno</b> <b>n. 1 unità</b> <b>dalle ore 8,18 alle ore 15,30</b></p>	<p><b>CANTI GRAZIELLA</b> -assistenza bambini; -bagni bambini durante il pranzo ( a turno settimanale); -riordino e pulizia aule ora pranzo ( a turno settimanale); -aula e bagni insegnanti e lavanderia; -fotocopie; -centralino; <b>BERTOZZI EMANUELA</b> assistenza bambini; -bagni bambini durante il pranzo (a turno settim.); -riordino e pulizia aule ora pranzo (a turno settimanale); l-laboratorio pittura; -fotocopie; -centralino; <b>DI BLASI MICHELE</b> -assistenza bambini; -bagni bambini durante il pranzo (a turno settimanale); -riordino ,pulizia aule e bagni ora pranzo ( a turno settimanale) ; -palestra; -fotocopie; -centralino; <b>MILANI</b> <b>DONATELLA</b> - bagni bambini durante il pranzo a turni settimanali -biblioteca e aula TV; -scale -corridoio reparto refettori -fotocopie -centralino <b>COLLABORATORE TURNO POMERIDIANO:</b> -Pulizia sezioni E-F-G-H <b>A ROTAZIONE SETTIMANALE</b> -sorveglianza ingresso</p>

FUNZIONI	PERSONALE	ORARIO	RIPARTIZIONE COMPITI
<p>-Apertura e chiusura dei locali scolastici per tutte le attività scolastiche;</p> <p>-Quotidiana pulizia dei locali e degli arredi</p> <p>-Sorveglianza sull'accesso e sul movimento del pubblico, durante l'orario scolastico;</p> <p>-Sorveglianza sugli alunni nelle aule, nei laboratori,in occasione della momentanea assenza degli insegnanti e durante la ricreazione;</p> <p>-Quotidiana pulizia dei locali scolastici (aule , bagni, corridoi, laboratori) e degli arredi</p> <p>-Piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici</p> <p>-Telefono -Fotocopie -Servizi esterni</p>	<p><b>FRATERNALI BRUNA T.I.</b></p> <p><b>SILVESTRINI SILVANA T.I.</b></p> <p><b>TAGLIATESTA CATIA T.I.</b></p> <p><b>TOCCACELI GIANFRANCO T.I.</b></p>	<p style="text-align: center;"><u>Orario di funzionamento</u></p> <p style="text-align: center;"><b>Attività didattiche dal lunedì al sabato dalle ore 8,05 alle ore 12,35</b></p> <p style="text-align: center;"><u>Orario di servizio</u></p> <p style="text-align: center;"><b>36 ore settimanali in 6 gg. 6 ore giorn.</b></p> <p style="text-align: center;"><u>turno mattino</u> <b>dalle ore 7,30 alle ore 13,30</b></p> <p style="text-align: center;"><b>dalle ore 7,45 alle ore 13,45 (Fraternali Bruna)</b></p> <p style="text-align: center;"><u>turno pomeriggio</u> in presenza di attività: <b>dalle ore 13,00 alle ore 19,00</b></p> <p><b>Silvestrini Silvana:</b> <b>dalle ore 7,30 alle ore 12,00</b> <b>dalle ore 12,00 alle ore 13,00</b> (Scuola Primaria Calpino) <b>dalle ore 13,00 alle ore 13,30</b></p>	<p style="text-align: center;"><u>piano seminterrato</u></p> <p><b>FRATERNALI BRUNA</b> -Sorveglianza e pulizia n. 1 aula e palestra - Pulizia n. 4 aule , corridoio e bagni piano superiore di Via Carducci</p> <p style="text-align: center;"><u>primo piano</u></p> <p><b>TOCCACELI GIANFRANCO</b> -n. 4 aule,corridoio bagni di Via Don Minzoni; -fotocopie; -telefono -assistenza alunni disabili; -assistenza e sorveglianza alunni</p> <p><b>SILVESTRINI SILVANA</b> -n. 4 aule , corridoio e bagni di Via Carducci; -fotocopie; -assistenza e sorveglianza alunni</p> <p style="text-align: center;"><u>secondo piano</u></p> <p><b>TAGLIATESTA CATIA</b> n. 5 aule, corridoio bagni di Via Don Minzoni; -aula sostegno; -fotocopie,telefono; -assistenza e sorveglianza alunni;</p>
<p>-I collaboratori Toccaceli Gianfranco,Tagliatesta Catia e Silvestrini Silvana effettueranno la sorveglianza degli alunni per entrata anticipata dalle ore 7,30 alle ore 8,00. Il collaboratore del turno pomeridiano effettuerà la sorveglianza per uscita posticipata dalle ore 12,30 alle ore 13,00</p> <p>-In assenza del turno pomeridiano la sorveglianza per uscita posticipata dalle ore 12,30 alle ore 13,00 verrà effettuata dai collaboratori scolastici Toccaceli Franco e Bernardini Vincenzina.</p> <p>-La pulizia della Presidenza, segreteria e aula docenti verrà effettuata dal Collaboratore Scolastico del turno pomeridiano, in assenza di tale turno verrà effettuata dalla collaboratrice della scuola secondaria Bernardini Vincenzina .</p> <p>-Per le sostituzioni dei colleghi assenti per malattia,famiglia,L.104/92 ecc.,verrà effettuato il recupero di 6 giorni durante la sospensione dell'attività didattica.</p> <p><b>N.B-</b> Il Collaboratore Scolastico Tagliatesta Catia dovrà aprire e chiudere il cancello esterno della palestra. In sua assenza tale servizio verrà svolto dal I collaboratore scolastico Toccaceli Gianfranco.</p>			

**SCUOLA PRIMARIA DI CALPINO** Personale n. 1

<b>FUNZIONI</b>	<b>PERSONALE</b>	<b>ORARIO</b>	<b>RIPARTIZIONE COMPITI</b>
<p>-Apertura e chiusura dei locali scolastici per tutte le attività scolastiche;</p> <p>-Sorveglianza sull'accesso e sul movimento del pubblico, durante l'orario scolastico;</p> <p>-Sorveglianza sugli alunni nelle aule, nei laboratori, in occasione della momentanea assenza degli insegnanti e durante la ricreazione;</p> <p>-Quotidiana pulizia dei locali scolastici (aule, bagni, corridoi, laboratori ) e degli arredi;</p> <p>-Piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;</p> <p>-Telefono -Fotocopie -Servizi esterni</p>	<p><b>CONTIGINI PAOLO</b> T.I.</p> <p><b>SILVESTRINI SILVANA</b> T.I.</p>	<p><u>Orario di funzionamento</u></p> <p><b>Attività didattiche</b> dal lunedì al sabato <b>dalle ore 7,50 alle ore 12,20</b></p> <p><u>Orario di servizio</u> <b>36 ore settimanali in 6 gg. sett</b> <b>6 ore giorn.</b></p> <p><b>CONTIGINI PAOLO</b> dalle ore 7,30 alle ore 13,30</p> <p><b>SILVESTRINI SILVANA</b> dalle ore 12,00 alle ore 13,00</p>	<p>Tutte le aule scolastiche con i relativi servizi, atrio, servizio fotocopie, assistenza e sorveglianza alunni</p>

**SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO** : Personale n. 5 di cui n. 1 p.t.

<b>FUNZIONI</b>	<b>PERSONALE</b>	<b>ORARIO</b>	<b>RIPARTIZIONE COMPITI</b>
<p>-Apertura e chiusura dei locali scolastici per tutte le attività scolastiche;</p> <p>-Sorveglianza sull'accesso e sul movimento del pubblico, durante l'orario scolastico;</p> <p>-Sorveglianza sugli alunni nelle aule, nei laboratori, in occasione della momentanea assenza degli insegnanti e durante la</p>	<p><b>AGOSTINI GIONATA</b> T.I.</p> <p><b>BERNARDINI VINCENZINA</b> T.I.</p> <p><b>BIAGETTI IDA</b> T.I.</p> <p><b>DI CRISTOFORO RITA</b> T.I. p.t. verticale 30 h</p>	<p><u>Orario di funzionamento</u></p> <p><b>Attività didattica</b> dal lunedì al sabato <b>dalle ore 8,00 alle ore 13,00</b></p> <p><u>Orario di servizio</u></p> <p><b>36 ore settimanali</b> <b>6 ore giornaliere</b></p> <p><b>dalle ore 7,30 alle ore 13,30</b></p> <p><b>AGOSTINI GIONATA</b></p>	<p><u>piano seminterrato</u></p> <p><b>AGOSTINI GIONATA</b> - Palazzetto dello sport, ed ogni altra attività sportiva; -Laboratori -Spazio archivio, corridoio -n. 1 aula -assist. e sorveglianza alunni -fotocopie</p> <p><u>primo piano</u></p> <p><b>BERNARDINI VINCENZINA / AGOSTINI GIONATA</b> -sorveglianza al mattino -n. 4 aule -assistenza e sorveglianza</p>

ricreazione;  -Quotidiana pulizia dei locali scolastici (aule , bagni,corridoi, laboratori) e degli arredi,  -Fotocopie -Servizi esterni	<b>REBECCHINI ADOLFO</b> <b>t.d. p.t. verticale 6 h</b>	<b>BIAGETTI IDA</b>  <b>DI CRISTOFORO RITA</b> p.t. da lunedì a venerdì  <b>REBECCHINI ADOLFO</b> p.t. sabato  <b>dalle ore 7,15 alle ore 13,15</b> BERNARDINI VINCENZINA  <u><b>turno pomeriggio</b></u> in presenza di attività: dalle ore 13,00 alle ore 19,00	alunni; -Prelievo posta; -Fotocopie;  <u><b>secondo piano</b></u>  <b>DI CRISTOFORO RITA</b> p.t. <b>REBECCHINI ADOLFO</b> p.t. <b>BIAGETTI IDA</b> -n. 7 aule; -assistenza e sorveglianza alunni; -Scale,corridoio ,servizi; -Fotocopie;
<p>-La sorveglianza degli alunni della scuola secondaria per entrata anticipata , dalle ore 7,15 verrà effettuata dal collaboratore scolastico Bernardini Vincenzina e da Di Cristoforo Rita.</p> <p>-La pulizia della Presidenza, Segreteria e Aula Docenti verrà effettuata dal Collaboratore Scolastico del turno pomeridiano, in assenza di tale turno verrà effettuata dalla collaboratrice Bernardini Vincenzina .</p> <p>-Per le sostituzioni dei colleghi assenti per malattia,famiglia,L.104/92 ecc.,verrà effettuato il recupero di giornate lavorative (6 gg.) durante la sospensione dell'attività didattica.</p>			

- **DISPOSIZIONI COMUNI**

➤ Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente l'assenza dal servizio all'Ufficio di segreteria. I collaboratori scolastici sono tenuti a comunicare l'assenza anche al collega di sede in maniera di poter organizzare l'apertura e le normali funzionalità dei servizi.

➤ Il CCNL prevede la concessione di almeno **15 giorni di ferie continuative** da usufruire nei mesi di luglio o agosto e compatibilmente con le esigenze di servizio frazionate in più periodi. Le ferie e i permessi orari, nei periodi di attività didattiche devono essere richiesti di norma con un anticipo di almeno tre giorni lavorativi.

I permessi brevi per il personale ATA non possono essere superiori a 36 ore annue e alla metà dell'orario di lavoro del giorno. Saranno recuperati , di norma, entro due mesi successivi a quello della fruizione del permesso. Nei casi in cui, per motivi imputabili al dipendente, non sia possibile il recupero si procederà alla trattenuta sulla retribuzione. Il reparto rimasto eventualmente scoperto dovrà essere vigilato da un collega. In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibere dal Consiglio d'Istituto che prevedano la sospensione delle attività didattiche, le modalità di recupero delle ore non prestate saranno di norma riferite a rientri pomeridiani da effettuarsi entro i due mesi successivi.

➤ Inoltre si precisa quanto segue:

- 1- Sono considerate esplicitamente autorizzate, qualora necessari, previa comunicazione al DGSA o all'Assistente Amministrativo addetto al personale, i prolungamenti di orario di servizi ( purché nel limite giornaliero di 9 ore con la prevista interruzione di mezz'ora) per le attività che prevedono la partecipazione del personale esterno alla scuola per improvvise esigenze;
- 2- Durante la sospensione dell'attività didattica non sono ammessi prolungamento di orari di servizio. I crediti orari comunque determinati possono essere recuperati durante i periodi di sospensione della attività didattica e comunque non oltre l'anno scolastico in cui sono maturati. Per i ritardi fino a 10-15 minuti il recupero avverrà entro la giornata.

➤ Nel rispetto del Decreto Legislativo n. 96/2003-Privacy:

- 1- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili e accertarsi che vengano distrutte;
- 2- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici;
- 3- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'Ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili;

➤ **Divieto di fumo**

Si ricorda a tutto il personale che ai sensi della Legge 16 gennaio 2003 n. 3, è vietato fumare nei luoghi pubblici.

Pertanto in tutta la scuola bagni e corridoi compresi, è vietato fumare.

➤ **Il ricevimento del pubblico si effettua :**

dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 9,00 e dalle ore 12,00 alle ore 14,00

il sabato dalle ore 8,00 alle ore 13,00,

il martedì pomeriggio dalle ore 14,30 alle ore 17,30.

Tutto il personale ATA è incaricato al trattamento dei dati personali, sensibili, giudiziari, secondo le regole previste nel profilo professionale di appartenenza.

• **ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

In coerenza con le attività deliberate dal PTOF e tenuto conto delle esigenze organizzative e di funzionamento dell'Ufficio di segreteria, **si propongono** le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico.

Tali incarichi devono comportare assunzione di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti d'istituto ed essere collocati nell'ambito delle attività e mansioni espressamente definite nell'area di appartenenza e possono essere svolti, sia in orario di servizio, come intensificazione del lavoro, sia in orario straordinario.

Viste le esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti incarichi:

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

• **Destinatari della seconda posizione economica art. 2 Sequenza contrattuale 25.07.2008:**

- > ARDUINI MARA -Inventario -Denunce -Ricostruzione carriera
- > BOCCONCELLI LUIGINA -Infortuni-Protocollo informatico
- > CONTIGINI GIUSEPPINA -Sostituzione DSGA-Sicurezza-Ricostruzione carriera
- > IONI ANTONIETTA -Supporto attività docenti sostegno- Viaggi istruzione,uscite-sito

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

•**Destinatari incarico specifico art. 50 CCNL 29.11.2007 (ex art.7):**

Scuola Primaria Capoluogo

- > SILVESTRINI SILVANA - Assistenza alunni diversamente abili/Sorveglianza
- > TAGLIATESTA CATIA - Assistenza alunni diversamente abili/Sorveglianza
- > TOCCACELI FRANCO - Assistenza alunni diversamente abili/Sorveglianza

Scuola Secondaria

- > BERNARDINI VINCENZINA - Assistenza alunni diversamente abili/ Sorveglianza
- > DI CRISTOFORO RITA - Assistenza alunni diversamente abili/Manutenzione/ Sorveglianza

- **Destinatari incarico specifico all'art. 47 CCNL 29.11.2007**

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI :** MARINELLI ROSANNA

**COLLABORATORI SCOLASTICI :**

<u>Scuola dell'Infanzia</u>	DI BLASI MICHELE, CANTI GRAZIELLA (Sorveglianza)
<u>Scuola Primaria Calpino</u>	CONTIGINI PAOLO (Sorveglianza/Manutenzione)
<u>Scuola Secondaria</u>	AGOSTINI GIONATA (Sorveglianza/Manutenzione)

Le quote del compenso saranno individuate in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

Qualora la contrattazione integrativa d'Istituto stabilisca per gli incarichi specifici un compenso superiore a quello spettante ai titolari di posizioni economiche, la stessa contrattazione potrà disciplinare l'eventuale compensazione economica per assicurare parità di trattamento.

- **INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ED INCENTIVAZIONE**

Per tutto il personale ATA, escluso il DSGA, lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative volte a fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché per la realizzazione del PTOF saranno compensati con l'accesso al Fondo d'Istituto.

- **ATTIVITA' DI FORMAZIONE**

Secondo quanto previsto dalla direttiva MIUR sulla formazione e tenendo conto dell'art.14 del DPR 275/00 e degli artt. 63 e 64 del CCNL 29.11.2007 si propone la partecipazione di tutto il personale ATA agli incontri sulla sicurezza e sulla salute nei luoghi di lavoro, per gli Assistenti Amministrativi e DSGA alla partecipazione ai vari corsi di formazione, inerenti la funzione svolta, organizzati da Enti ed Associazioni.

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni.

IL D.S.G.A.  
(Elisabetta Vergari)