

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “E. FERMI”

Via E. Fermi,11 – 61037 MONDOLFO (PU)

Tel/fax 0721/957223 - cod. fisc. 90020720414

E-mail: [psic83200v@istruzione.it](mailto:psic83200v@istruzione.it)

Prot. n. 5616 A22

Mondolfo, 25.11.2011

Al	Personale Assistente Amministrativo	SEDE
Al	Personale Collaboratore Scolastico	LORO SEDI
All'	Albo	- SEDE
e, p.c., Ai	Docenti coordinatori di plesso	LORO SEDI
Alla	RSU	- SEDE

**OGETTO: Piano orario di lavoro e attività del personale A.T.A. – A.S. 2011/12.**

Il Dirigente Scolastico

- Visto il C.C.N.L.-Comparto Scuola sottoscritto in data 29.11.2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 55, 56, 88 e 89;
- Vista la sequenza contrattuale di cui all'art. 85, comma 3, del CCNL/2007 sottoscritta in data 08.04.2008;
- Vista la sequenza contrattuale di cui all'art. 62 dello stesso CCNL/2007 sottoscritta in data 25.07.2008;
- Visto il piano inerente all'orario di lavoro e alle attività del personale A.T.A. proposto dal direttore s.g.a. in data 20.09.2011 (assunto al protocollo n. 4192 A/22);
- Vista la disposizione prot. n. 4660 A22-C3 dell'11.10.2011;
- Visto il D.L.vo 6 marzo 1998, n. 59;
- Visto l'art. 14 del D.P.R. n. 275 del 08.03.1999;
- Visto l'art. 25 del D.L.vo n. 165 del 30.03.2001;
- Visto il piano offerta formativa a.s. 2011/2012 approvato dal Collegio dei Docenti nella seduta del 14.11.2011;
- Verificata la congruenza della predetta proposta rispetto al piano offerta formativa a.s. 2011/2012;
- Preso atto di quanto emerso in sede di contrattazione integrativa di istituto nell'incontro del 25.11.2011 e in attesa del completamento delle trattative sulle materie di cui all'art. 6 del citato CCNL/'07 e della sottoscrizione del relativo accordo;
- Visto il D. L.vo 27.10.2009, n. 150, recante norme di “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- Vista la circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per della Funzione Pubblica n. 7 del 13.05.2010 recante indirizzi applicativi del decreto legislativo 27.10.2009, n. 150 inerenti alla contrattazione integrativa;

d i s p o n e

è adottato per l'a. s. 2011/2012, il piano inerente all'orario di lavoro e alle attività del personale A.T.A. nella formulazione proposta dal direttore s.g.a. che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.

Il predetto piano è integrato dalla disposizione prot. n. 4660 A22-C3 dell'11.10.2011 inerente alla assegnazione, in sede di adeguamento dell'organico di diritto alla situazione di fatto, di una unità di personale collaboratore scolastico per n. 12 ore settimanali. Tale disposizione è modificata come segue:  
L'orario di servizio viene fissato in due ore giornaliere, dal lunedì al sabato, con la seguente articolazione:

- *dal lunedì al venerdì*

- presso la scuola dell'infanzia di San Costanzo, dalle ore 15,00 alle ore 17,00;

- *sabato*

- presso le scuole primaria e secondaria di primo grado di San Costanzo, dalle ore 12,00 alle ore 14,00.

Considerato che la stessa persona titolare del predetto rapporto di lavoro presta già servizio presso l' Istituto Comprensivo - scuole primaria e secondaria di primo grado di San Costanzo - dal 01.09.2011 fino al termine dell'attività didattica con altro contratto a tempo determinato part-time di 12/36, l'orario riferito a quest'ultimo contratto è rimodulato come segue:

- dal lunedì al venerdì è confermato dalle ore 08,00 alle ore 10,00;

- nella giornata di sabato è posticipato alle ore 10,00 fino alle ore 12,00.

Il personale interessato è invitato a prendere attenta visione del predetto piano come sopra integrato e ad attenersi a quanto in esso contenuto.

Qualora in sede di contrattazione integrativa di istituto vengano assunti accordi comportanti una ricaduta sull'organizzazione del lavoro del personale amministrativo e ausiliario tale da dover rivedere il dispositivo del presente provvedimento, si procederà ad apportare le conseguenti modifiche e/o adattamenti all'allegato piano fornendone doverosa e tempestiva informazione.

Con provvedimenti successivi all'accordo di istituto inerenti all'attribuzione dei compensi accessori al personale, saranno attribuiti gli specifici incarichi con indicazione dei rispettivi compensi e assegnate le ulteriori mansioni di cui all'art. 50 del CCNL/2007 come sostituito dall'art. 2 della sequenza contrattuale del 25.07.2008.

Il presente atto e l'allegato piano attività del personale A.T.A. verranno pubblicati anche sul sito dell'Istituto Comprensivo "[www.istitutocomprensivofermi.it](http://www.istitutocomprensivofermi.it)".

F.to            Il Dirigente Scolastico reggente  
Prof. Paolo Lanari

Al Dirigente Scolastico  
dell' Istituto Comprensivo Statale  
"E. Fermi"  
61037 MONDOLFO (PU)

**Oggetto: Piano orario di lavoro e attività del personale A.T.A. a.s. 2011/12.**  
*(ai sensi dell'art. 53, comma 1, del C.C.N.L. 29.11.2007)*

Il Direttore s.g.a.

- Visto il C.C.N.L.-Comparto Scuola sottoscritto in data 29.11.2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 55, 56, 88 e 89;
- Vista la sequenza contrattuale di cui all'art. 85, comma 3, del CCNL/2007 sottoscritta in data 08.04.2008;
- Vista la sequenza contrattuale di cui all'art. 62 dello stesso CCNL/2007 sottoscritta in data 25.07.2008;
- Visto l'art. 21 della legge n. 59 del 15.03.1997;
- Visto il D.L.vo 6 marzo 1998, n. 59;
- Visto l'art. 14 del DPR n. 275 del 08.03.1999;
- Visto l'art. 25 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- Vista la dotazione organica del personale A.T.A. come da tabulato trasmesso dall'U.S.R. per le Marche – Ufficio VII – Ambito Territoriale per la Provincia di Pesaro e Urbino in allegato al proprio decreto prot. n. 7746 C2C/U del 07.07.2011;
- Viste le disposizioni inerenti alla determinazione dell'organico del personale A.T.A. per l'a.s. 2011/12 come da schema di decreto interministeriale inerente alle "Disposizioni concernenti la determinazione degli organici del personale amministrativo, tecnico e ausiliario del comparto scuola e la consistenza della dotazione organica per l'anno scolastico 2011/12" allegato alla nota ministeriale prot. n. 4638 del 01.06.2011;
- Preso atto dell'organizzazione dei servizi ausiliari attuata nelle diverse sedi scolastiche fino al 31.08.2011;
- Preso atto della determinazioni assunte in sede di contrattazione integrativa di Istituto nell'incontro del 14.09.2011;
- Preso atto della proposta emersa nell'incontro tenuto in data 30.08.2011 con il personale collaboratore scolastico convocato, per le vie brevi, dal Dirigente scolastico e dal Direttore s.g.a. per discutere sulla migliore ipotesi organizzativa dei servizi scolastici a.s. 2011/2012;
- Tenuto conto di quanto emerso nell'ambito dell'assemblea del personale A.T.A. convocata per il giorno 09.09.2011 con comunicazione n. 6 del 05.09.2011 e successivo rinvio al 14.09.2011 comunicato direttamente dal Dirigente scolastico;
- Valutate le situazioni dei diversi plessi della scuola dell'infanzia, di scuola primaria e di scuola secondaria di I° grado dipendenti da questo Istituto Comprensivo;
- Sentito il Dirigente Scolastico in merito al Piano Offerta Formativa a.s. 2011/12 in fase di elaborazione;
- Considerate le competenze e le precedenti esperienze lavorative del personale di segreteria e del personale collaboratore scolastico;
- Viste le proposte inerenti alle attività collegate alla realizzazione del P.O.F. e agli incarichi specifici di cui all'art. 47 del C.C.N.L./'07 sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale sottoscritta in data 25.07.2008 formulate dal personale collaboratore scolastico unitamente ai docenti fiduciari di plesso, invitati in tal senso con comunicazione n. 5 del 05.09.2011;
- Considerata la necessità di garantire per tutto l'orario di funzionamento delle scuole la presenza di almeno una unità di personale collaboratore scolastico in ciascuna sede;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;

propone

ai sensi dell'art. 53, comma 1, del C.C.N.L. del 29/11/2007, in attesa dell'accordo integrativo di istituto sulle materie di cui all'art. 6, comma 2, dello stesso CCNL ridefinite dal D.L.vo n. 150 del 27.10.2009, il seguente piano inerente all'orario di lavoro e alle attività del personale amministrativo e ausiliario per l'a.s. 2011/12.

Detto piano si articola in:

1. Dotazione organica personale A.T.A.;
2. Organizzazione ufficio di segreteria: individuazione e articolazione dei servizi amministrativo-contabili e orario di servizio;
3. Assegnazione personale collaboratore scolastico alle scuole dell'Istituto (infanzia, primaria e secondaria di primo grado) – Orario di servizio – Riduzione dell'orario di servizio a 35 ore settimanali – Attività del personale collaboratore scolastico (mansionario) - Organizzazione servizi ausiliari;
4. Chiusura della scuola in giornate prefestive ricadenti in periodi di sospensione dell'attività didattica;
5. Ferie – Assenze varie – Permessi;
6. Ritardi, recuperi e riposi compensativi;
7. “Posizioni economiche per il personale A.T.A.” di cui all'art. 50 del C.C.N.L./2007 sostituito dall'art. 2 della sequenza contrattuale sottoscritta il 25.07.2008;
8. Incarichi specifici (Art. 47 C.C.N.L./2007 sostituito dall'art. 1, comma 1, della sequenza contrattuale del 25.07.2008);
9. Attività aggiuntive (Art. 88 CCNL/2007 e art. 89 del CCNL/2007 sostituito dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25.07.2008);
10. Formazione e aggiornamento;
11. Norme disciplinari.

## 1. DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE A.T.A.

L'organico A.T.A. è costituito dalle seguenti unità di personale:

- |                 |               |   |
|-----------------|---------------|---|
| 1. CANGINI      | Gherarda      | Direttore s.g.a.  |
| 2. BARBONI      | Giuseppina    | Assistente amministrativo a tempo indeterminato   |
| 3. BURCINI      | Aldo          | Assistente amministrativo a tempo indeterminato   |
| 4. CERIGIONI    | Patrizia      | Assistente amministrativo a tempo indeterminato   |
| 5. MORBIDELLI   | Luciana       | Assistente amministrativo a tempo indeterminato   |
| 6. RIGA         | Loretta       | Assistente amministrativo a tempo indeterminato   |
| 7. BOCCAROSSA   | Simonetta     | Collaboratore scolastico a tempo indeterminato part-time per ore 24/36mi  |
| 8. CANAPINI     | Stefania      | Collaboratore scolastico a tempo indeterminato  |
| 9. CORINALDESI  | Cenerella     | Collaboratore scolastico a tempo determinato fino al 30/06/2011 - Nomina su posto lasciato libero dalla sig.ra Belacchi Natascia per accettazione, per l'anno scolastico in corso, di un contratto di lavoro a tempo determinato per profilo di assistente amministrativo |
| 10. CURZI       | Fiammetta     | Collaboratore scolastico a tempo indeterminato  |
| 11. FRANCESCONI | Lina          | Collaboratore scolastico a tempo indeterminato  |
| 12. GIRALDI     | Liviano Ivano | Collaboratore scolastico a tempo indeterminato  |
| 13. GOFFI       | Maura         | Collaboratore scolastico a tempo indeterminato  |
| 14. LUCARELLI   | Stefania      | Collaboratore scolastico a tempo determinato fino al 30/06/2011 part-time per ore 12/36mi   |
| 15. MATTIOLI    | Paola         | Collaboratore scolastico a tempo indeterminato  |
| 16. NATALONI    | Paola         | Collaboratore scolastico a tempo indeterminato  |
| 17. PEDINI      | Maria Luisa   | Collaboratore scolastico a tempo indeterminato  |
| 18. RIPANTI     | Roberta       | Collaboratore scolastico a tempo indeterminato  |
| 19. RONCONI     | Lorena        | Collaboratore scolastico a tempo indeterminato  |
| 20. SECCIA      | Rocco         | Collaboratore scolastico a tempo indeterminato  |
| 21. SORCINELLI  | Simonetta     | Collaboratore scolastico neo-assunto a tempo indeterminato  |

## **2. ORGANIZZAZIONE UFFICIO DI SEGRETERIA: INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI E ORARIO DI SERVIZIO**

### *2.1 - Individuazione e articolazione dei servizi*

L'unità dei servizi è costituita dalle professionalità articolate nei profili dell'area del personale A.T.A. individuati dalla *tabella A (Area D - Profilo professionale di direttore s.g.a.; Area B - Profilo professionale di assistente amministrativo)* allegata al C.C.N.L. -Comparto scuola sottoscritto in data 29.11.2007.

Le attività dei suindicati profili professionali devono essere svolte nel rispetto delle norme sulla trasparenza (*Legge n. 241/1990 aggiornata con le leggi n. 15/2005 e n. 80/2005*), sulla privacy (*D. L.vo n. 196/2003 e Regolamento dei dati sensibili e giudiziari emanato con D.M. n. 305 del 7.12.2006*) e sull'utilizzo degli strumenti informatici e in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (*D.L.vo 09.04.2008, n. 81*).

Tutto il personale è incaricato del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dai citati D. L.vo n. 196/2003 e dal Regolamento emanato con D.M. n. 305/2006 e dal Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS) adottato con delibera del C.d.I. n. 84 del 30.03.2006 integrato dal predetto Regolamento e annualmente aggiornato. L'incarico costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste dal profilo professionale di appartenenza ed è formalizzato con specifico provvedimento del titolare o del responsabile del trattamento dei dati in parola.

Le competenze dell'ufficio di segreteria vengono, come segue, individuate e raggruppate per aree.

- a) *Servizi generali (Protocollo; archivi - corrente e storico; organi collegiali; attività sindacale; rapporti con Enti, Associazioni, ...; sicurezza sui luoghi di lavoro; ...):* Gestione protocollo e corrispondenza (ordinaria, posta elettronica, posta elettronica certificata, Internet, Intranet ministeriale); Archivi (storico e corrente) e cura fascicoli personale della scuola; Gestione organi collegiali (elezioni, nomine, surroghe, riunioni, convocazioni, ...); Adempimenti collegati alle elezioni e all'attività delle R.S.U. e all'attività sindacale in genere (assemblee, scioperi, ...); Rapporti con Enti, Associazioni, ... interagenti con l'attività scolastica; Pratiche inerenti alla sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.L.vo n. 81 del 09.04.2008 e successive modifiche e integrazioni; Anagrafe edilizia scolastica.
- b) *Didattica:* Iscrizione alunni, frequenza e obbligo scolastico; Pratiche alunni diversamente abili; Fascicoli personali alunni; Predisposizione materiale inizio anno scolastico (registri di classe, registri docenti, registri Consigli di Classe, cedole librerie, cartellini identificazione, registro mensa, registri ore di insegnamento eccedenti l'orario d'obbligo, registro utilizzazione docenti ore a disposizione, ...); Predisposizione materiale per scrutini; Predisposizione schede di valutazione; Certificati di studio; Predisposizione materiale per esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione e adempimenti inerenti all'esame stesso; Registri diplomi; Compilazione diplomi; Libri di testo; Visite guidate e viaggi di istruzione; Polizze assicurative e pratiche di infortunio; Attività sportiva scolastica; Mensa scolastica; Statistiche varie relative agli alunni.
- c) *Gestione del personale:* Contratti individuali di lavoro a tempo indeterminato (su proposta contrattuale dell'U.S.R. per le Marche - Ufficio VII - Ambito Territoriale per la Provincia di Pesaro e Urbino), a tempo determinato fino al termine dell'anno scolastico e/o fino al termine dell'attività didattica (su proposta contrattuale dell'U.S.R. per le Marche - Ufficio VII - Ambito Territoriale per la Provincia di Pesaro e Urbino o, esaurite le competenze del predetto Ambito Territoriale, traendo i nominativi dalle graduatorie provinciali o di Istituto) e a tempo determinato per supplenze temporanee brevi e saltuarie e relative formalità; Gestione graduatorie di Istituto aspiranti a supplenze personale docente e A.T.A.; Registro del personale; Assunzioni di servizio; Gestione assenze del personale; Permessi brevi, ritardi, servizio eccedente l'orario d'obbligo e relativi recuperi; Registro assenze del personale; Organico personale docente e A.T.A.; Rilevazione posizione di soprannumerarietà, trasferimenti, utilizzazioni e assegnazioni provvisorie personale docente e A.T.A.; Provvedimenti inerenti al part-time; Adempimenti collegati alle nuove assunzioni sia a tempo indeterminato che a tempo determinato (periodo di prova - dichiarazione dei servizi - domande ai fini pensionistici - domande di ricongiunzione periodi assicurativi ai sensi L. 29/79 - domande di riscatto periodi e servizi ai fini della indennità di buonuscita - domande ricostruzione carriera, progressione economica e relativi provvedimenti); Dimissioni volontarie, collocamento a riposo e trattenimento in servizio oltre il limite di età; Previdenza complementare -

Fondo Scuola *Espero*; Equo indennizzo e risarcimento per infortunio causato da terzi (art. 17, comma 17 – CCNL 24.07.2007); Certificati di servizio; Fascicolo elettronico; Pratiche I.N.P.S.; Autorizzazione esercizio libera professione e/o allo svolgimento di attività diverse; Domande attribuzione/rideterminazione assegno nucleo familiare; Richieste mutui e piccoli prestiti; Formalità inerenti ai contratti per prestazioni d'opera, attività di collaborazione coordinata e continuativa, incarichi vari per la realizzazione del P.O.F.; Predisposizione incarichi e/o contratti con personale interno ed esterno per attività e insegnamenti volti al miglioramento dell'offerta formativa; Anagrafe delle prestazioni pubblici dipendenti e delle collaborazioni esterne; Accertamenti, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28/12/00, n. 445, delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà; Comunicazioni al Centro per l'Impiego di instaurazione, trasformazione, variazione o cessazioni rapporti di lavoro ai sensi art. 1, comma 1180 della Legge 27.12.2006, n. 296 (Finanziaria 2007); Statistiche varie relative al personale; Istanze on-line – riconoscimento fisico utenti.

*Gestione contabile*: Elaborazione programma annuale; Verifica, modifiche e variazioni programma annuale; Conto consuntivo; Liquidazioni varie (supplenze – compensi accessori – compensi per incarichi vari, prestazioni occasionali e/o coordinate e continuative); Ordini di incasso e mandati di pagamento; Adempimenti fiscali, previdenziali, erariali: versamenti contributi e ritenute; Dati personale retribuito dalla Ragioneria Territoriale dello Stato (a seguito soppressione delle Direzioni Territoriali dell'Economia e delle Finanze) per conguaglio fiscale e contributivo (PRE1996); Rilascio C.U.D. e certificazione compensi prestazioni occasionali; Pratiche inerenti al trattamento di fine rapporto (TFR) – Progetti di liquidazione TFR; Dichiarazione annuale ritenute e contributi (Mod. 770); Dichiarazione IRAP; Denuncia mensile *UNIEMENS*: unificazione, a livello individuale, dei flussi retributivi e contributivi INPS *E-Mens e DM10*; Denuncia mensile analitica INPDAP (Mod. *DMA*); Registro retribuzioni e compensi; Gestione acquisti (preventivi di spesa - comparazione offerte - ordinazione forniture - controllo fatture - collaudo beni – registrazione forniture: registro degli ordini, registro facile consumo, registro sussidi didattici, registro software, registro biblioteca); Gestione materiale di facile consumo; Gestione patrimonio ed inventario beni mobili; Passaggio di consegne e subconsegne; Discarico inventariale; Tenuta registri contabili; Verifica dei beni di proprietà degli Enti Locali (Comuni) e tenuta degli atti; Verifica inadempienze beneficiari pagamenti di importo superiore a diecimila euro da parte delle Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art. 48-bis del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 602; Adempimenti inerenti all'acquisizione del Documento Unico di regolarità Contributiva (DURC), ai sensi dell'art. 16 bis, comma 10 della Legge 28.01.2009, n. 2 di conversione del D.L. 29.11.2008, n. 185; Adempimenti inerenti alla tracciabilità dei flussi finanziari e procedure relative all'acquisizione del Codice Unico Progetto (CUP) e del Codice Identificativo Gara (CIG), ai sensi art. 3, legge 13 agosto 2010, n. 136, come modificata dal decreto legge 12 novembre 2010, n. 187 convertito in legge, con modificazioni, in legge 17 dicembre 2010, n. 217.

I servizi amministrativo-contabili sono così ripartiti tra le diverse unità di personale di segreteria:

Il Direttore s.g.a., oltre alle mansioni proprie del profilo di appartenenza curerà direttamente gli adempimenti inerenti alla "*Gestione Contabile*": Elaborazione programma annuale; Verifiche, modifiche e variazioni programma annuale; Conto consuntivo; Compensi ad esperti per incarichi, prestazioni occasionali e/o coordinate e continuative; Ordini di incasso e di pagamento; Adempimenti fiscali, previdenziali ed erariali: versamenti contributi e ritenute; Predisposizione dichiarazione annuale ritenute e contributi per compensi personale esterno all'Amministrazione per Mod. 770; Predisposizione dichiarazione IRAP; Tenuta registri contabili.

Nell'ambito della "*Gestione del personale*": Predisposizione incarichi e/o contratti con esperti per attività e insegnamenti volti al miglioramento dell'offerta formativa; Predisposizione dati per anagrafe delle prestazioni pubblici dipendenti e delle collaborazioni esterne.

Lavorerà in stretta collaborazione con gli assistenti amministrativi, soprattutto nei restanti adempimenti dell'area contabile e nella gestione del personale (organici, adempimenti collegati alle nuove assunzioni sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, ...).

Al personale assistente amministrativo vengono affidate le seguenti attività, da svolgere con autonomia operativa e responsabilità diretta, tenuto conto:

- della necessità di assicurare continuità nell'erogazione del servizio a fronte della mobilità del personale;
- delle relative competenze, attitudini e richieste;
- dell'equilibrio dei carichi di lavoro.

L' assistente amministrativo a tempo indeterminato **sig.ra Barboni Giuseppina** curerà gli adempimenti inerenti a:

*“Gestione del personale”*

- Contratti individuali di lavoro a tempo indeterminato (su proposta contrattuale dell'U.S.R. per le Marche - Ufficio VII - Ambito Territoriale per la Provincia di Pesaro e Urbino), a tempo determinato fino al termine dell'anno scolastico e/o fino al termine dell'attività didattica (su proposta contrattuale dell'U.S.R. per le Marche - Ufficio VII - Ambito Territoriale per la Provincia di Pesaro e Urbino o, esaurite le competenze del predetto Ambito Territoriale, traendo i nominativi dalle graduatorie provinciali o di Istituto) e a tempo determinato per supplenze temporanee brevi e saltuarie e relative formalità;
- Gestione graduatorie supplenze personale docente e A.T.A., in collaborazione con Riga Loretta;
- Registro del personale;
- Assunzioni di servizio;
- Gestione assenze del personale;
- Permessi brevi, ritardi, prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e relativi recuperi;
- Registro assenze e supplenze del personale docente e A.T.A.;
- Organico personale docente ed A.T.A.;
- Rilevazione posizione di soprannumerarietà, trasferimenti, utilizzazioni e assegnazioni del personale docente e A.T.A., in collaborazione, per la formulazione delle graduatorie interne di Istituto e per la gestione delle domanda di trasferimento, con l'assistente amm.vo Riga Loretta;
- Provvedimenti inerenti al part-time;
- Adempimenti collegati alle nuove assunzioni sia a tempo indeterminato che a tempo determinato (periodo di prova, dichiarazione dei servizi, domande ai fini pensionistici, domande di ricongiunzione dei periodi assicurativi L. 29/79, domande di riscatto dei periodi e dei servizi ai fini della buonuscita, ricostruzione di carriera e progressione economica e relativi provvedimenti), in collaborazione con Riga Loretta per ciò che concerne le dichiarazioni di servizio e le ricostruzioni di carriera;
- Registro adempimenti assunzioni a tempo indeterminato personale direttivo, docente e A.T.A.;
- Previdenza complementare – Fondo Scuola *Espero*;
- Dimissioni volontarie e collocamento a riposo;
- Trattenimento in servizio oltre il limite di età;
- Equo indennizzo e risarcimento per infortunio causato da terzi (art. 17, c. 17, del CCNL 29.11.2007);
- Procedura di identificazione del personale in vi adi registrazione al sito POLIS (**P**resentazione **O**n **L**ine **I**stanze);
- Accertamenti, ai sensi dell'art. 71 del DPR 28/12/00, n. 445, delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà, da effettuare sistematicamente nei confronti di quelle presentate per procedure concorsuali (mobilità, assunzioni a tempo determinato e indeterminato), in collaborazione con Riga Loretta;
- Comunicazioni al Centro per l'Impiego di instaurazione, trasformazione, variazione o cessazione rapporti di lavoro di lavoro, ai sensi dell'art. 1, comma 1180, della Legge 27.12.2006, n. 296 (Finanziaria 2007), in collaborazione con Riga Loretta
- Statistiche varie relative al personale.

*“Didattica”*

- Libri di testo, in collaborazione con Cerigioni Patrizia.

L' assistente amministrativo a tempo indeterminato **sig. Burcini Aldo** curerà gli adempimenti inerenti a:

*“Didattica”*

- Iscrizioni alunni;
- Predisposizione materiale inizio anno scolastico (registri di classe, registri docenti, registri consiglio di classe, cedole librarie, cartellini identificazione, registro mensa, registri ore di insegnamento eccedenti l'orario d'obbligo, registro utilizzazione docenti ore a disposizione, .... );
- Predisposizione schede di valutazione;
- Predisposizione materiale per scrutini;
- Predisposizione materiale per esame conclusivo del primo ciclo di istruzione ed adempimenti inerenti all'esame stesso;
- Certificati di studio
- Gestione diplomi di licenza scuola secondaria di primo grado;

Il sig. Burcini, per ciò che concerne la predisposizione del materiale inizio anno scolastico, la predisposizione delle schede di valutazione, la predisposizione del materiale per scrutini, la predisposizione del materiale per esame conclusivo primo ciclo istruzione e la gestione dei diplomi di studio, sarà affiancato dalla sig.ra Cerigioni.

- Pratiche alunni diversamente abili;
- Fascicoli personali alunni con sistemazione differenziata della documentazione contenente dati personali, sensibili e giudiziari;
- Visite guidate e viaggi di istruzione (adempimenti amministrativi);
- Statistiche varie relative agli alunni;
- Attività sportiva scolastica;
- Mensa scolastica;
- Pratiche infortunio (alunni, personale docente e non docente), in collaborazione con l'assistente amministrativo Morbidelli Luciana;

“*Servizi Generali*”

- Collaborazione con l'ass.te amm.vo Riga Loretta nella gestione del protocollo, della corrispondenza, dell'archivio.

L'assistente amministrativo a tempo indeterminato **sig.ra Cerigioni Patrizia** sarà responsabile dei seguenti procedimenti:

“*Gestione del personale*”:

- Certificati di servizio;

“*Gestione contabile*”

- Adempimenti inerenti al Trattamento di Fine Rapporto (TFR) – progetti di liquidazione;
- Pratiche INPS (denuncia mensile analitica *UNIEMENS* – unificazione, a livello individuale, dei flussi retributivi e contributivi *E-Mens* e *DM10*; disoccupazione; predisposizione versamenti contributi);
- Denunce analitiche mensili INPDAP (Mod. *DMA*);
- Attribuzione/rideterminazione assegno nucleo familiare;
- Mutui e piccoli prestiti;
- Liquidazione stipendi supplenti al personale assunto a T.D. per supplenze brevi e saltuarie;
- Liquidazione compensi accessori al personale scolastico, compresa la procedura del cd. “*cedolino unico*” di cui all'art. 2, comma 197, della legge n. 191/2009, in collaborazione con il d.s.g.a.;
- Registro retribuzioni e compensi;
- Rilascio certificazione modello CUD;
- Trasmissione dati per conguaglio fiscale e contributivo (PRE1996) personale retribuito dalla Ragioneria Territoriale dello Stato;
- Dichiarazione annuale ritenute e contributi (Mod. 770), in collaborazione con Morbidelli Luciana;
- Dichiarazione IRAP (trasmissione telematica), in collaborazione con Morbidelli Luciana;
- Procedure inerenti agli acquisti, in collaborazione con Morbidelli Luciana;

“*Servizi Generali*”

- Pratiche inerenti alla sicurezza nei luoghi di lavoro – D.L.vo n. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni;
- Anagrafe edilizia scolastica;
- Collaborazione con Riga Loretta per elezione organi collegiali;

“*Didattica*”

- Collaborazione con Bucini Aldo per:
  - predisposizione materiale inizio anno scolastico;
  - predisposizione schede di valutazione alunni;
  - predisposizione materiale per scrutini;
  - predisposizione materiale esame conclusivo del primo ciclo di istruzione;
  - gestione diplomi di studio.

L'assistente amministrativo a tempo indeterminato **sig.ra Morbidelli Luciana** sarà competente in merito a:

“*Gestione contabile*”

- Acquisti:
  - Richiesta preventivi di spesa per acquisto di beni e servizi compresi i preventivi per visite guidate e viaggi di istruzione e per assicurazione scolastica;
  - Prospetto comparativo preventivi, comprese offerte da convenzioni CONSIP;

- Verifica e controllo versamenti premi assicurativi e contributo scolastico volontario alunni;
- Ordinazione forniture;
- Controllo fatture;
- Verifica inadempienze beneficiari pagamenti di importo superiore a diecimila euro, ai sensi dell'art. 48-bis del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 602;
- Adempimenti inerenti all'acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), ai sensi dell'art. 16 bis, comma 10, della legge 28.01.2009, n. 2 di conversione del D.L. 29.11.2008, n. 185;
- Adempimenti inerenti alla tracciabilità dei flussi finanziari e procedure relative all'acquisizione del Codice Unico Progetto (CUP) e del Codice Identificativo Gara (CIG), ai sensi art. 3, legge 13 agosto 2010, n. 136, come modificata dal decreto legge 12 novembre 2010, n. 187 convertito in legge, con modificazioni, in legge 17 dicembre 2010, n. 217;
- Predisposizione verbali collaudo beni;
- Gestione materiale di facile consumo;
- Registrazione forniture (Registro degli ordini, registro materiale di facile consumo, registro sussidi didattici, registro software e registro biblioteca).

Collaborerà, per le procedure inerenti agli acquisti, la sig.ra Cerigioni Patrizia.

- **Inventario:**

- Gestione beni patrimoniali;
- Scritture inventariali beni mobili;
- Predisposizione pratiche passaggio di consegne e subconsegne;
- Aggiornamento registro inventario beni mobili.

- **Verifica dei beni di proprietà degli Enti Locali (Comuni) e tenuta degli atti;**

*“Servizi generali”*

- **Rapporti con le Amministrazioni Comunali per ciò che concerne, soprattutto, gli interventi di manutenzione degli edifici scolastici e dei beni di proprietà degli Enti Locali in uso presso le strutture scolastiche per esigenze didattiche;**

- **Collaborazione con il d.s.g.a. negli adempimenti curati direttamente dallo stesso;**

- **Collaborazione con la sig.ra Cerigioni per gli adempimenti inerenti a:**

- dichiarazione annuale ritenute e contributi (Mod. 770);
- dichiarazione IRAP (trasmissione telematica).

*“Didattica”*

- **Pratiche infortunio (alunni, personale docente e non docente), in collaborazione con il sig. Burcini.**

All' assistente amministrativo a tempo indeterminato **sig.ra Riga Loretta** vengono affidati:

*“Servizi generali”*

- **Protocollo:**

- Gestione protocollo e corrispondenza (ordinaria, posta elettronica, posta certificata, Internet, Intranet ministeriale), con la collaborazione di Burcini Aldo;
- Archivi (storico e corrente) e cura fascicoli personale della scuola con sistemazione differenziata della documentazione contenente dati personali, sensibili e giudiziari, con la collaborazione di Burcini Aldo.

- **Organi Collegiali:**

- Elezioni, in collaborazione con la sig.ra Cerigioni Patrizia;
- Nomine;
- Surroghe;
- Convocazioni;

- **Attività Sindacale:**

- Adempimenti collegati all'attività sindacale genericamente intesa, compresi gli scioperi e le assemblee;
- Adempimenti collegati all'attività delle R.S.U. (elezioni, convocazioni, contrattazione...);

- **Rapporti con Enti, Associazioni, ... interagenti con l'attività scolastica;**

*“Gestione del personale”*

- **Procedura di identificazione del personale in via di registrazione al sito POLIS (Presentazione On Line Istanze);**

- **Collaborazione con Barboni Giuseppina per:**

- gestione graduatorie supplenze personale docente e A.T.A.;
- adempimenti collegati alle nuove assunzioni sia a tempo indeterminato che a tempo determinato:
  - dichiarazione dei servizi (art. 145 del D.P.R. 29.12.1973, n. 1092);

- ricostruzione di carriera;
- formulazione graduatorie interne di Istituto personale docente e A.T.A. ai fini di eventuale individuazione di soprannumerari;
- gestione domande di trasferimento e di passaggio di ruolo;
- comunicazioni al Centro per l'Impiego di instaurazione, trasformazione, variazione o cessazioni rapporti di lavoro ai sensi art. 1, comma 1180 della Legge 27.12.2006, n. 296 (Finanziaria 2007);
- accertamenti, ai sensi dell'art. 71 del DPR 28/12/00, n. 445, delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà, da effettuare sistematicamente nei confronti di quelle presentate per procedure concorsuali (mobilità, assunzioni a tempo determinato e indeterminato), in collaborazione con Barboni Giuseppina.

Tutto il personale di segreteria è stato abilitato in automatico all'applicazione POLIS presente nel menù servizi del portale ministeriale SIDI ai fini del "riconoscimento fisico utente" necessario per la presentazione di istanze on line.

Nell'ambito dell'organizzazione dei servizi di segreteria cureranno tale procedura, prioritariamente, gli assistenti amministrativi Riga Loretta e Barboni Giuseppina e il direttore s.g.a.

È importante che almeno due unità di personale conoscano gli adempimenti di ciascun settore e, pertanto, viene individuato il secondo assistente amministrativo che affiancherà i responsabili delle descritte singole aree. Quanto sopra, sia per le sostituzioni in caso di assenze dei colleghi, che per una eventuale futura rotazione.

Esclusi i casi nei quali vi è già un coinvolgimento di due o più unità di personale, la seconda figura che curerà la *didattica*, sarà la sig.ra Barboni Giuseppina; quella per la *gestione del personale*, sarà la sig.ra Riga Loretta. Negli adempimenti dell'*area contabile* interagiranno gli assistenti amministrativi Cerigioni Patrizia e Morbidelli Luciana. Collaboreranno con la sig.ra Riga Loretta, nell'ambito dei *servizi generali*, il sig. Burcini Aldo e la sig.ra Cerigioni Patrizia.

Eventuali ulteriori adempimenti non elencati saranno affidati con il criterio della affinità alle competenze già assegnate.

Per rendere operativo un maggiore coinvolgimento nelle competenze dei colleghi, ogni unità di personale dovrà attivarsi nel modo più ampio possibile per *dare* informazioni e indicare modalità operative relative ai propri ambiti di competenza o per *acquisire* informazioni e modalità operative negli ambiti di competenza dei colleghi.

Per gli adempimenti di rispettiva competenza ciascuno si organizzerà autonomamente. È importante che tutti prendano visione della corrispondenza giornaliera poiché è necessario avere piena conoscenza della realtà scolastica e perché nulla sfugga di quanto possa essere utile per l'espletamento delle proprie funzioni.

Considerato, infine, che l'obiettivo principale della gestione amministrativo-contabile dell'istituto è quello dell'efficacia e dell'efficienza unito alla garanzia del miglior servizio, viene ribadita la rilevanza del principio della collaborazione. La descritta ripartizione delle competenze non va assolutamente intesa in modo rigido, ma aperta a tutte quelle forme di integrazione che le diverse contingenze richiedono.

## 2.2 - Orario di servizio

Risulta necessario anticipare anche per il corrente anno scolastico il normale orario di servizio (8,00-14,00) per almeno una unità di personale, per tutto il periodo delle lezioni, onde ricevere le comunicazioni di assenza da parte del personale per procedere poi, con tempestività, ad avvisare i docenti coordinatori di plesso o il collaboratore scolastico con funzione di coordinamento dei servizi ausiliari per le sostituzioni del caso in attesa di eventuale nomina di personale supplente.

La predetta esigenza verrà coperta dal direttore s.g.a. che espletterà il proprio servizio in orario 7,30 – 13,30. Gli assistenti amministrativi osserveranno il normale orario di servizio dalle 8,00 alle ore 14,00. La sig.ra Cerigioni Patrizia, saltuariamente, per motivi familiari, potrebbe avere la necessità di posticipare (non oltre le 8,30) l'orario di lavoro. In tali circostanze, sulla base delle esigenze di servizio, la sig.ra Cerigioni posticiperà dello stesso tempo l'orario di uscita (flessibilità orario giornaliero di servizio) o recupererà il minor servizio nei programmati giorni di rientro pomeridiano.

In merito all'apertura al pubblico (compreso, per pratiche personali, il personale scolastico) degli uffici in orario antimeridiano si ritiene opportuno fissarla, dal lunedì al sabato, dalle ore 11,00 alle ore 13,30 e, in orario pomeridiano, si propone di garantirla, come lo scorso anno, dalle ore 15,00 alle ore 18,00, nella sola giornata del martedì, giorno in cui la sede dell'Istituto è comunque aperta per le lezioni del corso ad indirizzo musicale e, presso la scuola primaria di San Costanzo, i docenti del medesimo ordine di scuola rientrano per la programmazione didattica settimanale.

La suddetta presenza pomeridiana sarà garantita da un assistente amministrativo che presterà servizio dalle ore 12,00 alle ore 18,00. E' prevista anche la possibilità di garantire l'apertura pomeridiana degli uffici adottando un orario spezzato, sempre nel limite delle n. 6 ore giornaliere o con servizio aggiuntivo di ore 3,00 (dalle ore 15,00 alle ore 18,00) da recuperare in corrispondenti ore e/o, se cumulate con altro servizio eccedente l'orario d'obbligo, con giorni di riposo compensativo.

L'apertura pomeridiana degli uffici è limitata al periodo delle lezioni: 12.09.2011-09.06.2012 (termine lezioni nelle scuole primaria e secondarie). Essa verrà, comunque, garantita anche in concomitanza delle principali riunioni collegiali (Collegio Docenti) e nel periodo degli esami qualora le relative operazioni vengano espletate anche di pomeriggio.

Per la turnazione riferita al servizio pomeridiano ordinario si propone di seguire il criterio della rotazione e, per le restanti situazioni quello della disponibilità e, in subordine, quello della rotazione.

Nei periodi (natalizio, pasquale ed estivo) e nei giorni di sospensione dell'attività didattica, salvo comprovate esigenze, si osserverà sempre il solo orario antimeridiano.

La registrazione delle presenze giornaliere andrà effettuata su appositi "fogli presenza".

Variazioni all'orario di servizio per esigenze personali riferite a determinati periodi vanno sempre richieste con anticipo al Dirigente scolastico e attuate solo previa autorizzazione. Per necessità giornaliere e sporadiche potrebbero essere sufficienti richiesta e autorizzazione verbali e annotazione sul "Foglio Presenze".

### **3. ASSEGNAZIONE PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO ALLE SCUOLE DELL'ISTITUTO (INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO) - ORARIO DI SERVIZIO – RIDUZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO A 35 ORE SETTIMANALI – ATTIVITA' DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO (MANSIONERIO) - ORGANIZZAZIONE SERVIZI AUSILIARI**

#### *3.1 - Assegnazione del personale alle diverse sedi scolastiche*

La dotazione organica del personale collaboratore scolastico, come da tabulato trasmesso dall'U.S.R. per le Marche – Ufficio VII – Ambito Territoriale per la Provincia di Pesaro e Urbino in allegato al decreto prot. n. 7746 C2C/U del 07.07.2011, è costituita da n. 14 posti che, nella situazione di fatto, risultano coperti come segue:

- n. 12 posti sono coperti da personale a tempo indeterminato con orario intero;
- n. 1 posto coperto con un rapporto di lavoro a tempo indeterminato part-time per 24/36 e un rapporto di lavoro a tempo determinato part-time per 12/36 fino al 30.06.2012;
- n. 1 posto coperto da un collaboratore scolastico con contratto a tempo determinato fino al 30.06.2012 (trattasi del posto lasciato libero dalla sig.ra Belacchi Natascia per accettazione, per l'anno scolastico in corso, di un contratto di lavoro a tempo determinato per il profilo di assistente amministrativo)

Rispetto all'organico di fatto del precedente anno scolastico vi è stata la contrazione di un posto intero e di un part-time di 18/36mi a fronte dell'aggregazione delle statalizzate scuole dell'infanzia di Monte Porzio e di Castelvecchio e si manifesta una situazione di grave disagio per la gestione dei servizi essenziali.

Con lettera prot. n. 3415 C/21 del 21.07.2011 indirizzata all'Ambito Territoriale per la Provincia di Pesaro e Urbino (Ufficio VII dell'U.S.R. per le Marche) e lettera prot. n. 3935 C/21 del 07.09.2011 indirizzata al Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per le Marche e all'Ambito Territoriale di Pesaro e Urbino sono state evidenziate le difficoltà di garantire i servizi scolastici essenziali con l'organico assegnato ed è stata richiesta l'assegnazione di ulteriori unità di personale collaboratore scolastico. Al momento non si hanno informazioni in merito alla predetta richiesta.

Con lettera prot. n. 3758 C/38 del 01.09.2011 indirizzata al Centro per l'Impiego e per la Formazione di Fano è stata richiesta, inoltre, ai sensi dell'art. 7 del D.L.vo n. 468/97, l'assegnazione di lavoratori percettori

di trattamento previdenziale da utilizzare per le mansioni di collaboratore scolastico. Anche in questo caso la richiesta, al momento, non ha avuto esito alcuno.

La proposta di distribuzione dei posti in organico del personale collaboratore scolastico emersa nella riunione del 30.08.2011 con il personale collaboratore scolastico e con i componenti della RSU di istituto convocata per le vie brevi dal dirigente scolastico uscente, prof. Laurino Vito Antonio e dal direttore s.g.a. per discutere sulla migliore organizzazione dei servizi scolastici a.s. 2011/2012; viste le disposizioni relative alla determinazione dell'organico del personale A.T.A. per l'a.s. 2011/12 come da schema di decreto interministeriale inerente le "Disposizioni concernenti la determinazione degli organici del personale amministrativo, tecnico e ausiliario del comparto scuola e la consistenza della dotazione organica per l'anno scolastico 2011/12" prot. n. 4638 del 01.06.2011; tenuto conto dell'organizzazione dei servizi attuata lo scorso anno; considerate le esigenze presenti nelle diverse sedi scolastiche e le peculiarità dei diversi ordini di scuola; tenuto conto di quanto emerso nell'ambito dell'assemblea del personale A.T.A. convocata per il giorno 09.09.2011 con comunicazione n. 6 del 05.09.2011 e successivo rinvio al 14.09.2011 comunicato direttamente dal Dirigente scolastico, si propone di distribuire i posti in organico del personale collaboratore scolastico come segue:

- Scuola dell'infanzia di San Costanzo: n. 2 posti interi e un contributo orario di 18/36mi;
- Scuola dell'infanzia di Cerasa: n. 1 posto intero e un contributo orario di 18/36mi;
- Scuola infanzia di Monte Porzio: un posto con contributo orario a favore della scuola secondaria di primo grado, dal lunedì al venerdì, di ore 1 e 12 minuti;
- Scuola infanzia di Castelvecchio: n. 1 posto con contributo orario a favore della scuola secondaria di primo grado, nella giornata di sabato, di ore 6;
- Scuola primaria e secondaria di I° grado di San Costanzo: n. 3 posti interi e due part-time, rispettivamente, di 24 e di 12 ore settimanali;
- Scuola secondaria di I° grado di Mondolfo: n. 3 posti interi;
- Scuola secondaria di I° grado di Monte Porzio: n. 1 posto intero e contributi orari dalle scuole dell'infanzia di Monte Porzio e di Castelvecchio come sopra descritto.

Sono confermate la proposta di assegnazione del personale alle diverse sedi scolastiche formalizzata con disposizione del Dirigente scolastico prot. n. 3985 A22-C3 del 10.09.2011:

#### Scuola dell'infanzia di San Costanzo

1. Sig.ra Canapini Stefania
2. Sig.ra Curzi Fiammetta (per 18 ore sett.li – posto in comune con scuola infanzia di Cerasa)
3. Sig.ra Mattioli Paola

#### Scuola dell'infanzia di Cerasa

1. Sig.ra Curzi Fiammetta (per 18 ore sett.li – posto in comune con scuola infanzia di San Costanzo)
2. Sig.ra Pedini Maria Luisa

#### Scuole primaria e secondaria di primo grado di San Costanzo

1. Sig.ra Boccarossa Simonetta (part-time di ore 24/36mi)
2. Sig.ra Goffi Maura
3. Sig.ra Lucarelli Stefania (part-time di ore 12/36mi)
4. Sig.ra Ripanti Roberta
5. Sig.ra Ronconi Lorena

#### Scuola secondaria di primo grado di Mondolfo

1. Sig. Giraldi Liviano Ivano
3. Sig.ra Nataloni Paola
4. Sig. Seccia Rocco

#### Scuola secondaria di primo grado di Monte Porzio:

1. Sig.ra Francesconi Lina
2. Sig.ra Corinaldesi Cenerella (contributo orario da scuola infanzia di Castelvecchio per ore 6 sett.li)
3. Sig.ra Sorcinelli Simonetta (contributo orario da scuola infanzia di Monte Porzio per ore 6 sett.li)

### 3.2 - Orario di servizio

In merito all'orario settimanale di servizio stabilito fino al funzionamento delle scuole con orario di lezione completo, si rimanda alle proposte formalizzate con disposizioni del Dirigente scolastico prot. n. 3985 A22-C3 del 10.09.2011.

#### Scuola dell'infanzia di Cerasa

L'orario di funzionamento della scuola con orario completo è 8,00 – 16,00.

I collaboratori scolastici Pedini Maria Luisa e Curzi Fiammetta presteranno servizio, a *giorni* alterni, dal lunedì al venerdì, come segue:

- sig.ra Pedini, dalle ore 07,45 alle ore 14,57 o dalle ore 09,45 alle ore 16,57;
- sig.ra Curzi, dalle ore 13,21 alle ore 16,57 o dalle ore 07,45 alle ore 11,21.

Il tempo che la sig.ra Curzi impiega per raggiungere la scuola di Cerasa, dalla scuola dell'infanzia di San Costanzo, rientra nell'orario di servizio.

Nei periodi (natalizio, pasquale ed estivo) e nei giorni di sospensione dell'attività didattica, le sigg.re Curzi e Pedini, sempre dal lunedì al venerdì, saranno in servizio nel solo turno antimeridiano, dalle ore 7,18 alle ore 14,30. La sig.ra Curzi presterà, giornalmente, l'intero orario di servizio in un'unica sede, sulla base delle esigenze delle due scuole.

Considerate le difficoltà evidenziate dal personale interessato inerenti il tempo molto limitato che giornalmente rimane per le pulizie dei locali, delle attrezzature didattiche (giochi, spesso, da igienizzare), e della raccolta differenziata dei rifiuti, si prevede la possibilità di un rientro per n. 2 unità di personale con cadenza periodica da definire sulla base delle effettive esigenze di pulizia e igiene.

#### Scuola dell'infanzia di San Costanzo

Ad orario completo la scuola funzionerà dalle ore 8,00 alle ore 16,00 e il personale presterà servizio come segue:

- i collaboratori scolastici Canapini Stefania e Mattioli Paola rispetteranno, alternativamente, dal lunedì al venerdì, il seguente orario: dalle ore 7,45 alle ore 14,57 o dalle ore 9,45 alle ore 16,57;
- la sig.ra Curzi Fiammetta, a giorni alterni, dalle ore 9,45 alle ore 13,21 o dalle ore 11,21 alle ore 14,57.

Nei periodi (natalizio, pasquale ed estivo) e nei giorni di sospensione dell'attività didattica, le sigg.re Canapini e Mattioli presteranno servizio, sempre dal lunedì al venerdì, nel solo turno antimeridiano dalle ore 7,18 alle ore 14,30. La sig.ra Curzi presterà, giornalmente, l'intero orario di servizio in un'unica sede, sulla base delle esigenze delle due scuole.

#### Scuola dell'infanzia di Monte Porzio

La scuola è entrata a far parte dell'Istituto Comprensivo dal corrente anno scolastico e il funzionamento della monosezione è stato autorizzato il funzionamento per il solo orario antimeridiano. L'orario di funzionamento è fissato dalle ore 8,00 alle ore 13,00, fino all'inizio del funzionamento del servizio mensa e dalle ore 8,30 alle ore 13,30 a decorrere dal 03.10.2011 (data inizio servizio mensa). Il collaboratore scolastico Sorcinelli Simonetta vi presterà servizio, dal lunedì al venerdì, dalle ore 7,30 alle ore 13,30. Il contributo orario di n. 6 ore settimanali a favore della scuola secondaria di primo grado di Monte Porzio sarà di ore 1 e 12 minuti giornalieri da espletarsi dalle ore 13,30 alle ore 14,42. Completando l'orario settimanale di servizio in cinque giorni lavorativi (dal lunedì al venerdì), la sig.ra Sorcinelli fruirà del sabato quale *giorno libero*.

Nei periodi (natalizio, pasquale ed estivo) e nelle giornate di sospensione dell'attività didattica, l'intero orario di servizio giornaliero potrà essere prestato in un'unica sede, dalle ore 7,30 alle ore 14,42.

L'Amministrazione comunale di Monte Porzio dovrebbe garantire, con proprio personale, il funzionamento pomeridiano della scuola e, sulla base di esigenze che le famiglie interessate vorranno evidenziare, un servizio di pre e post scuola.

#### Scuola dell'infanzia di Castelvecchio

Anche la scuola dell'infanzia di Castelvecchio è entrata a far parte dell'Istituto Comprensivo dal corrente anno scolastico e ne è stato autorizzato il funzionamento di una sola sezione e per il solo orario antimeridiano. L'orario di funzionamento è fissato dalle ore 8,00 alle ore 13,00 fino all'inizio del funzionamento del servizio mensa e dalle ore 8,30 alle ore 13,30 a decorrere dal 03.10.2011 (data inizio servizio mensa). Il collaboratore scolastico Corinaldesi Cenerella presterà servizio, dal lunedì al venerdì,

dalle ore 7,30 alle ore 13,30. Il contributo orario di n. 6 ore settimanali a favore della scuola secondaria di primo grado di Monte Porzio sarà reso nella giornata di sabato, dalle ore 7,50 alle ore 13,50.

Il Comune di Monte Porzio dovrebbe garantire, con proprio personale, il funzionamento completo di una sezione comunale, il funzionamento pomeridiano della sezione statale e, sulla base di esigenze che le famiglie interessate vorranno evidenziare, un servizio di pre e post scuola.

#### Scuola primaria e secondaria di primo grado di San Costanzo

Ai sensi del D.P.R. 20.03.2009, n. 89 (Revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione), l'attività didattica della scuola primaria sarà articolata in complessive n. 27 ore e 30 minuti settimanali di insegnamento (n. 27 ore curricolari e 30 minuti di attività laboratoriale).

L'orario di lezione è fissato dalle ore 8,00 alle ore 12,35, dal lunedì al sabato, senza rientri pomeridiani.

La scuola secondaria di primo grado funzionerà con n. 30 ore settimanali di lezione, senza alcun rientro pomeridiano.

L'orario delle lezioni è fissato, dal lunedì al sabato, dalle ore 8,15 alle ore 13,15.

Cureranno i servizi presso le scuola primaria e secondaria di primo grado, organizzandosi unitariamente e osservando l'orario sottoriportato, i collaboratori scolastici, sigg.re Boccarossa Simonetta, Goffi Maura, Lucarelli Stefania, Ripanti Roberta e Ronconi Lorena:

- Boccarossa Simonetta, dalle ore 10,00 alle ore 14,00;
- Ripanti Roberta, dalle ore 7,40 alle ore 13,40 con il compito dell'accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni che arrivano a scuola in anticipo a seguito, nella quasi totalità dei casi, degli orari del servizio scuolabus effettuato dall'Amministrazione comunale.
- Lucarelli Stefania, dalle ore 8,00 alle ore 10,00;
- Goffi Maura, dalle ore 8,00 alle ore 14,00 e, qualora ne ricorra la necessità, in sostituzione di Ripanti Roberta, dalle ore 7,40 alle ore 13,40 con il compito dell'accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni che arrivano a scuola in anticipo;
- Ronconi Lorena, dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

Come per lo scorso anno scolastico si insisterà con l'Amministrazione comunale di San Costanzo affinché provveda all'accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni che arrivano anticipatamente a scuola direttamente con personale di Sua fiducia e/o sulla base di specifica convenzione con l'Istituto, considerato che tale anticipo è collegato, per la massima parte, agli orari del trasporto *scuolabus*.

Per garantirne una certa continuità e con essa una maggiore funzionalità dei servizi scolastici, questi saranno prioritariamente resi, presso la scuola primaria dai collaboratori scolastici Boccarossa Simonetta e Ripanti Roberta, e presso la scuola secondaria dalla sig.ra Goffi Maura e Ronconi Lorena.

La pulizia giornaliera dei locali scolastici verrà effettuata in collaborazione tra tutte le unità di personale assegnato alle due scuole.

Considerate le difficoltà evidenziate dal personale interessato di lavare i pavimenti dei corridoi, delle scale e dell'atrio in orario antimeridiano, si prevede la possibilità di un rientro per n. 2 unità di personale con cadenza periodica da definire sulla base delle effettive esigenze di pulizia e igiene.

E' doveroso garantire sempre, anche in caso di assenza di talune unità di personale, una maggiore presenza di personale collaboratore scolastico presso la scuola primaria considerati il numero degli alunni e la loro età. Nei periodi (natalizio, pasquale ed estivo) e nelle giornate di sospensione dell'attività didattica, le sigg.re Goffi, Ripanti e Ronconi anticiperanno il proprio servizio alle ore 7,30 e lo espletano fino alle ore 13,30.

Il personale collaboratore scolastico assegnato alle scuole primaria e secondaria di primo grado di San Costanzo, nei periodi (natalizio, pasquale ed estivo) e nelle giornate di sospensione dell'attività didattica anticiperà l'orario di lavoro alle ore 7,30 permanendo in servizio fino alle ore 13,30.

#### Scuola secondaria di primo grado di Mondolfo

La scuola secondaria di primo grado di Mondolfo è organizzata come segue:

- tutte le classi funzioneranno con n. 30 ore settimanali di lezione, senza alcun rientro pomeridiano;
- l'orario delle lezioni è, dal lunedì al sabato, dalle ore 8,15 alle ore 13,15;

- Per le lezioni di strumento del corso ad indirizzo musicale istituito a decorrere dall'a.s. 2008/09 sono previsti n. 4 rientri settimanali programmati per i giorni di martedì, mercoledì, giovedì e venerdì, dalle ore 13,30 alle ore 18,00.

Il personale collaboratore scolastico osserverà il seguente orario di servizio:

a) Giorni/Periodi senza rientri pomeridiani

- l'unità di personale addetto ai servizi di segreteria, sig.ra Nataloni Paola, dalle ore 7,00 alle ore 13,00;
- sig. Giraldi Liviano Ivano, dalle ore 7,30 alle ore 13,30;
- sig. Seccia Rocco, dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

b) Giorni/periodi di funzionamento scuola con rientri pomeridiani

Il servizio pomeridiano collegato al funzionamento del corso ad indirizzo musicale sarà effettuato a giorni alterni dai sigg.ri Giraldi e Seccia, dalle ore 12,30 alle ore 18,30 previa verifica della compatibilità dell'orario con la necessità di garantire, al termine delle attività didattiche, la sistemazione dei locali scolastici utilizzati e il controllo e la chiusura degli stessi e della scuola.

Il servizio pomeridiano per attività diverse che occuperanno la giornata del mercoledì sarà reso dalla sig.ra Nataloni Paola. Sulla base delle esigenze tale servizio sarà reso con orario spezzato o con orario continuato in turno pomeridiano.

L'unità di personale assegnata al reparto di segreteria che presta servizio dalle ore 7,00 alle ore 13,00, accoglierà e vigilerà i ragazzi che per motivi di trasporto o altri giustificati motivi chiederanno di anticipare l'ingresso a scuola.

Come per lo scorso anno scolastico si insisterà anche con l'Amministrazione comunale di Mondolfo affinché provveda con proprio personale o con apposita convenzione al servizio di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni che arrivano anticipatamente, considerato che tale anticipo è collegato, per la massima parte, agli orari del trasporto *scuolabus*.

Non è previsto il servizio mensa per il rientro degli alunni frequentanti il corso ad indirizzo musicale, pertanto, gli stessi dovrebbero recarsi regolarmente presso le proprie abitazioni al termine delle lezioni antimeridiane e rientrare per la lezione di strumento come da calendario che i docenti fisseranno. Vige, comunque, l'obbligo della vigilanza nel tempo immediatamente antecedente e successivo alle lezioni (delle singole ore di lezione, nel caso dell'insegnamento di strumento) fissato, con accordo integrativo di istituto a.s. 2010/11 (art. 28), in 15 minuti.

### Scuola secondaria di primo grado di Monte Porzio

Tutte le classi (I<sup>A</sup> F, II<sup>A</sup> F, III<sup>A</sup> F) funzioneranno con il modulo di n. 30 ore settimanali di insegnamento.

L'orario di lezione è fissato dalle ore 8,15 alle ore 13,15, dal lunedì al sabato. Non sono previsti rientri pomeridiani.

Il personale collaboratore scolastico è organizzato come segue:

- Sig.ra Francesconi Lina, dal lunedì al sabato, dalle ore 7,50 alle ore 13,50;
- Sig.ra Corinaldesi Cenerella, contributo orario dalla scuola dell'infanzia di Castelvecchio (ore 6 settimanali), il sabato, dalle ore 7,50 alle ore 13,50;
- Sig.ra Sorcinelli Simonetta, contributo orario dalla scuola dell'infanzia di Monte Porzio (ore 6 settimanali), dal lunedì al venerdì, dalle ore 13,30 alle ore 14,42.

Nei periodi (natalizio, pasquale ed estivo) e nelle giornate di sospensione dell'attività didattica, la sig.ra Francesconi anticiperà l'orario di lavoro alle ore 7,30 permanendo in servizio fino alle ore 13,30 e, così, nella giornata di sabato, anche la sig.ra Corinaldesi.

L'attività di accoglienza e di sorveglianza alunni nel tempo precedente l'inizio giornaliero delle lezioni, dal lunedì al sabato, dalle ore 7,55 alle ore 8,20, sarà assicurata dall'Amministrazione comunale di Monte Porzio che, a tal fine, come da comunicazione prot. n. 7905 del 09.09.2011, ha attivato una borsa lavoro socio-assistenziale. Gli alunni saranno ospitati nei locali sottostanti quelli della scuola secondaria di primo grado.

### *3.3 - Riduzione dell'orario di servizio a 35 ore settimanali*

Preso atto dei n. 4 rientri pomeridiani previsti per le lezioni del corso ad indirizzo musicale presso la scuola secondaria di primo grado di Mondolfo e il conseguente orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore, in sede di contrattazione integrativa di istituto sarà valutato se, quali e quante unità di personale, ai sensi dell'art. 55 del CCNL/2007, potrà usufruire della riduzione di orario di cui trattasi.

Qualora riconosciuto, tale diritto potrebbe essere esercitato posticipando di 30 minuti (dalle ore 12,30 alle ore 13,00), per due giorni, l'inizio del servizio pomeridiano.

### 3.4 - Attività del personale collaboratore scolastico (mansionario)

Le attività affidate ad ogni singola unità di personale – con responsabilità connessa alla corretta esecuzione – sono quelle previste dal profilo dell'area A di cui alla Tabella "A" del C.C.N.L.-Comparto Scuola sottoscritto in data 29.11.2007 e, in particolare:

#### *Rapporti con gli alunni e con il pubblico*

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni nel periodo immediatamente antecedente e successivo all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- accoglienza del pubblico, anche telefonica;
- ausilio materiale agli alunni in situazione di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- vigilanza sugli alunni (compresa l'assistenza durante il pasto nelle mense scolastiche) nei corridoi e nei bagni, nonché nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza dei docenti;
- collaborazione con i docenti, in particolare nei momenti di vita scolastica fuori delle aule e/o dei laboratori;

#### *Custodia e sorveglianza sui locali scolastici*

- apertura e chiusura dell'edificio scolastico, delle porte e delle finestre delle aule, dei laboratori, della palestra e degli uffici;
- sorveglianza ingresso e uscite d'emergenza e altre porte di accesso ai locali scolastici e accertamento dell'identità di chi accede ai locali;
- custodia delle chiavi con divieto di duplicazione delle stesse e di consegna ad altri;
- presenza nel reparto/postazione di servizio assegnato;
- collaborazione con il docente coordinatore di plesso nella custodia dei sussidi e di altro materiale inventariato giacente e/o in uso presso le singole sedi scolastiche;
- controllo delle luci, dell'acqua e del gas;
- piccola manutenzione;
- segnalazione della eventuale necessità di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;

#### *Pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi*

- pavimenti, infissi (*porte, finestre, vetri, ...*), arredi (*lavagne, cattedre, banchi, sedie, suppellettili, ...*), sanitari;
- giochi e sussidi (*libri, attrezzature tecniche, ...*);
- raccolta di foglie, carte, vetri, ... negli spazi esterni all'edificio scolastico (*giardino/cortile*).

Il personale collaboratore scolastico deve correttamente utilizzare i prodotti di pulizia avvalendosi anche delle indicazioni previste nelle relative schede tecniche. Qualora per taluni prodotti tali schede risultino mancanti, va effettuata la segnalazione presso l'ufficio di segreteria.

I locali, al mattino e se previsto il rientro pomeridiano, prima dell'inizio dell'attività devono essere arieggiati.

Le finestre vanno aperte anche durante la pulizia dei locali.

Banchi, bagni e pavimenti vanno puliti giornalmente; periodicamente vanno igienizzati i bagni e, soprattutto nelle scuole dell'infanzia, i giochi; periodicamente vanno puliti, in sicurezza, anche i vetri e, accordandosi con i docenti personale di segreteria, gli interni degli armadi.

Al termine delle attività scolastiche, prima di uscire e chiudere la scuola, va verificato che i locali scolastici siano in sicurezza, che tutte le finestre e le porte di accesso all'edificio siano chiuse, le luci spente, i rubinetti dei bagni chiusi e che anche i singoli locali dove sono conservati atti (sala docenti, archivi, ...) e beni (LIM, attrezzature informatiche, attrezzature didattiche varie, ...) siano chiusi.

Presso le scuole dove funziona il servizio mensa è necessario procedere alla raccolta delle presenze, all'ordinaria vigilanza e assistenza alunni durante i pasti e alla pulizia del refettorio.

Nelle singole sedi scolastiche per la vigilanza e la sorveglianza alunni durante il tempo dell'attività didattica è opportuno stabilire modalità e spazi di tali funzioni con il docente coordinatore di plesso onde integrarle con maggiore efficacia con quelle rese dal personale docente.

E' necessario agire sempre nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dal D. L.vo 9 aprile 2008, n. 81 che sostituisce il D. L.vo n. 626/1994 e successive modifiche e integrazioni.

Si raccomanda l'uso dei dispositivi individuali di protezione quali i guanti, le mascherine, gli occhiali e le scarpe antiscivolo e la specifica segnaletica quale, ad esempio, quella del pericolo per la presenza del pavimento bagnato.

Al personale collaboratore scolastico, inoltre, sulla base di specifiche istruzioni e sempre con responsabilità connessa alla esecuzione del proprio lavoro, possono essere attribuite ulteriori mansioni sintetizzate come segue:

- Servizi esterni relativi a consegne e/o ritiro di plichi/suppellettili;
- Servizio di centralino;
- Servizio di fotocopie, rilegatura, ...;
- Supporto al Piano Offerta Formativa (P.O.F.);
- Collaborazione con i docenti per la realizzazione di progetti didattici;
- Supporto all'ufficio di segreteria e ai servizi amministrativi.

L'espletamento di funzioni esterne devono essere sempre oggetto di specifica autorizzazione dei docenti coordinatori presso le singole sedi scolastiche e, per la sede centrale, su autorizzazione del Dirigente scolastico.

### *3.5 - Organizzazione servizi ausiliari*

Presso le scuole dell'infanzia di Monte Porzio e di Castelvechio, considerata la presenza, in ciascun plesso, di un solo collaboratore scolastico, questi concorderà con il docente la tempistica delle proprie mansioni. Appena formalizzata con il Comune di Monte Porzio la convenzione/intesa sull'organizzazione, in contemporanea, dei servizi di ciascuna amministrazione (scolastica e comunale) verranno, nel dettaglio, meglio individuate e circoscritte le predette mansioni.

Presso le scuole primaria e secondaria di primo grado di San Costanzo, come detto in precedenza, i collaboratori scolastici si organizzeranno unitariamente anche se, durante l'orario scolastico le unità di personale che cureranno i servizi presso i due ordini di scuola restano come sopra individuati. Il nuovo assetto organico impone un'attenta valutazione delle situazioni per la migliore organizzazione dei servizi.

Presso la scuola secondaria di primo grado di Monte Porzio, mentre nella giornata del sabato, data la presenza di n. 2 collaboratori scolastici, i servizi andranno gestiti unitariamente, il contributo orario del collaboratore scolastico assegnato all'infanzia di Monte Porzio (dal lunedì al venerdì) verrà utilizzato per il completamento delle pulizie di taluni locali scolastici. Quanto precede sarà oggetto di prossima valutazione da effettuare anche sulla base dell'organizzazione didattica.

Per il personale collaboratore scolastico in servizio presso la scuola secondaria di primo grado di Mondolfo si prende atto della distribuzione dei reparti proposta dallo stesso personale:

- *Sig.ra Nataloni Paola*

Locali posti al I° piano: ufficio del Dirigente e uffici di segreteria, sala professori, bagni docenti e personale A.T.A., corridoio attiguo, aule classi I<sup>A</sup> e II<sup>A</sup>, aula di sostegno/strumento musicale, archivio storico, atrio, corridoio e scale che uniscono il I° piano al piano intermedio; portico antistante l'ingresso.

- *Sig Seccia Rocco*

Locali posti al I° piano: aula classe III<sup>A</sup>, aula magna e bagni alunni;

Locali posti al piano intermedio: aula informatica, ripostiglio, bagno docenti e archivio attiguo, aule classi I<sup>B</sup>, II<sup>B</sup>, aula educazione artistica, bagni alunni della corrispondente ala dell'edificio, corridoi (ala destra e ala sinistra), atrio del piano e archivio storico .

- *Sig. Giraldi Liviano*

Tutto il piano seminterrato compresi i locali palestra e i locali mensa e, al piano intermedio: aula video, aula sostegno/strumento musicale e disimpegno attiguo, biblioteca, aule classi III<sup>B</sup> e III<sup>E</sup>, ripostiglio/laboratorio di educazione artistica, bagni alunni ala sinistra dell'edificio, scale che uniscono il piano intermedio al piano seminterrato.

L'area che unisce il portico alla strada, i marciapiedi e le scale esterne andranno periodicamente pulite possibilmente in collaborazione tra tutto il personale e così anche il prato che, sempre periodicamente e, comunque, quando vi sia necessità, andrà ripulito dai rifiuti vari che ivi dovessero raccogliersi.

Tutto il personale può essere chiamato ad espletare funzioni esterne ma ciò solo su specifica autorizzazione dei docenti coordinatori di plesso e, per la sede centrale, su autorizzazione del Dirigente scolastico.

I "periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche" durante i quali vanno espletati i compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni (professionalità area "A" del personale A.T.A. come da tabella A allegata al CCNL 29.11.2007), salvo diversa quantificazione da determinare con l'accordo di istituto a.s. 2011/12, restano fissati in n. 15 minuti (art. 28 contrattazione integrativa di istituto a.s. 2010/11) e il personale collaboratore scolastico è tenuto, in quel lasso di tempo, a garantire il servizio suddetto nei confronti degli alunni che arrivano anticipatamente a scuola e/o che per i diversi motivi devono trattenervisi oltre il termine delle lezioni.

L'accesso alle diverse scuole e le uscite di sicurezza non dovranno mai essere lasciati privi di controllo. Una 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.

Al 31 agosto in tutti i reparti dovranno già essere state effettuate le pulizie più pesanti poiché, al 1° settembre, con la ripresa dell'attività didattica, i docenti accedono ai locali scolastici, per i diversi impegni, quasi ogni giorno e così anche genitori e alunni e diventa difficile dedicarsi a tempo pieno a tali mansioni.

Dovrà essere usata la massima correttezza nei rapporti con i colleghi, con tutto il personale docente e non docente e con l'utenza esterna; massima cortesia e professionalità anche con il pubblico, compreso quello raggiunto o che ci raggiunge telefonicamente.

In merito all'apertura pomeridiana delle scuole, si propone quanto segue:

- quando necessitano rientri collegati ad attività programmate è prioritario organizzarli attuando turnazioni di servizio;
- potrà essere posticipato l'orario di servizio di una unità di personale in modo da coprire con l'orario normale (ore 6) anche l'esigenza pomeridiana;
- quando, per motivi organizzativi, non sia possibile posticipare l'orario di servizio di una unità di personale, tale collaboratore scolastico presterà servizio con orario spezzato nei limiti di n. 6 ore giornaliere;

Il servizio pomeridiano in occasione di riunioni collegiali, incontri vari, ... dovrà precedere i predetti impegni per il tempo strettamente necessario all'apertura dei locali quantificabile in circa 10 minuti.

La registrazione delle presenze giornaliera andrà effettuata sui "fogli presenza" che, vistati dal docente coordinatore di plesso, dovranno essere mensilmente consegnati presso l'ufficio di segreteria.

Variazioni all'orario di servizio per esigenze personali riferite a determinati periodi vanno sempre richieste con anticipo al Dirigente scolastico e attuate solo previa autorizzazione. Per necessità giornaliere e sporadiche è sufficiente farne richiesta al docente coordinatore di plesso, essere dallo stesso autorizzati e farne annotazione sul "Foglio Presenze".

#### **4. CHIUSURA DELLA SCUOLA IN GIORNATE PREFESTIVE RICADENTI IN PERIODI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA**

Il Consiglio di Istituto, con delibera n. 74 del 14.09.2011, come da proposta formulata dal personale A.T.A. nell'assemblea dello stesso 14.09.2011, ha disposto la chiusura della scuola nelle seguenti giornate prefestive ricadenti in periodi di sospensione o interruzione dell'attività didattica: : 31.10.2011, 24.12.2011, 31.12.2011, 05.01.2012, 07.01.2012, 07.04.2012, 30.04.2012, 14.07.2012, 21.07.2012, 28.07.2012, 04.08.2012, 11.08.2012, 18.08.2012 e 25.08.2012.

Nel rispetto dell'orario settimanale d'obbligo, le giornate non lavorate vanno recuperate, entro il corrente anno scolastico, con rientri pomeridiani, oppure con fruizione di ferie, o festività soppresse, o come riposi compensativi di eventuale servizio prestato in eccedenza.

## **5. FERIE – ASSENZE VARIE - PERMESSI**

Le ferie, autorizzate dal Dirigente scolastico sentito il parere del Direttore s.g.a., vanno richieste con congruo anticipo e, soprattutto per il piano ferie estivo (da richiedere non oltre il 15.06.2012), vanno concordate con i colleghi in modo che le esigenze di servizio possano essere salvaguardate senza necessità di intervento del Dirigente scolastico e del Direttore s.g.a. atto a sanare le diverse situazioni.

Il personale a tempo determinato fruirà delle ferie e delle festività soppresse maturate nei limiti della durata del rapporto di lavoro.

Durante il periodo estivo dovrà essere assicurata, nel limite del possibile, la presenza, in servizio, di almeno n. 2 unità di personale assistente amministrativo. In assenza di urgenti adempimenti, il funzionamento dell'ufficio, in taluni brevi periodi, potrà essere garantito anche da una sola unità di personale.

I collaboratori scolastici dovranno bilanciare la fruizione di ferie tra i mesi di luglio e agosto onde sopperire ad eventuali situazioni non prevedibili.

*Qualora in sede di contrattazione integrativa di istituto venisse confermata, per la settimana comprendente il 15 agosto, la possibilità della fruizione di ferie, festività soppresse o riposi compensativi di servizio eccedente, contemporaneamente, da parte di tutto il personale collaboratore scolastico in servizio nei plessi diversi da quello sede dell'Istituto Comprensivo, per dare la stessa possibilità anche al personale in servizio presso la sede centrale, in tale periodo, a rotazione, unità tratte dalle diverse sedi garantiranno le funzioni del profilo presso detta sede centrale. Nei precedenti anni scolastici (dall'a.s. 2006/07 all'a.s. 2010/11, 2007/08, 2008/09 e 2009/10) è stato seguito il criterio dell'ordine alfabetico del personale a tempo indeterminato. Tale criterio sarà oggetto di riesame in sede di contrattazione integrativa di istituto.*

Per problemi vari che potrebbero emergere nell'ambito delle rispettive sedi di servizio, i collaboratori scolastici si rivolgeranno, in primo luogo, al docente coordinatore di plesso che, a sua volta, qualora il caso lo richieda, interpellerà il Dirigente scolastico o il Direttore s.g.a.

Le assenze per malattia, permessi orari e giornalieri, nonché le ferie e le festività soppresse, andranno richiesti al Dirigente scolastico e comunicati al docente coordinatore di plesso e ai propri colleghi con ogni possibile anticipo.

## **6. RITARDI, RECUPERI E PERMESSI COMPENSATIVI**

Le tematiche sono regolamentate dall'art. 54 del C.C.N.L.-Comparto Scuola del 29.11.2007 al quale si rimanda.

Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo andranno, prioritariamente e compatibilmente con le esigenze di servizio, recuperate con riposi orari e/o giornalieri compensativi.

Per i recuperi del servizio eccedente andranno preferiti i periodi sospensione/interruzione dell'attività didattica natalizio, pasquale ed estivo (mesi di luglio e agosto).

E' necessario che per il periodo estivo i servizi prestati in eccedenza all'orario d'obbligo siano piuttosto contenuti onde evitare che, convertiti in giornate di riposo, residui un elevato numero di giorni di ferie da fruire, comunque, entro il mese di aprile dell'anno successivo. *In sede di contrattazione integrativa di istituto* verrà fissato il numero massimo di giorni di riposo compensativo fruibili nel periodo estivo.

La possibilità di usufruire delle giornate di riposo compensativo, ai sensi dell'art. 54, comma 5 del CCNL/'07, nei tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale sono state maturate, dovrà essere limitata ai casi in cui la fruizione entro lo stesso anno scolastico non sia potuta avvenire per esigenze di servizio o per particolari situazioni personali.

I recuperi brevi di servizio eccedente l'orario d'obbligo possono essere fruiti per esigenze personali, previo assenso dell'insegnante coordinatore di plesso (per la sede centrale, assenso del Dirigente scolastico) e registrazione nell'apposito spazio "recupero servizi pomeridiani" previsto nel foglio di presenza giornaliero.

L'istituzione scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

## **7. “POSIZIONI ECONOMICHE PER IL PERSONALE A.T.A.” di cui all’art. 50 del C.C.N.L./2007 come sostituito dall’art. 2 della sequenza contrattuale sottoscritta il 25.07.2008**

Le “Posizioni economiche per il personale A.T.A.”, sono state introdotte dall’art. 7 del CCNL-Comparto scuola biennio 2004 e 2005 sottoscritto il 07.12.2005 e confermate dall’art. 50 del CCNL/2007 come riformulato all’art. 2 della sequenza contrattuale per il personale A.T.A. prevista dall’art. 62 dello stesso CCNL e sottoscritta in data 25.07.2008.

Il personale a tempo indeterminato appartenente alle Aree A e B della tabella C allegata al CCNL 29.11.2007, dopo l’esito favorevole di apposito corso di formazione, “può usufruire di una delle posizioni economiche finalizzate alla valorizzazione professionale” che, tradotto in termini monetari, comporta un miglioramento economico di € 600,00 annui lordi da corrispondere in tredici mensilità al personale dell’Area A, e in € 1.200,00 annui lordi, per la prima posizione economica, e in € 1.800,00 annui lordi, per la seconda posizione, da corrispondere, sempre in tredici mensilità, al personale dell’Area B.

Al personale cui sia attribuita la posizione economica sopra citata vengono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni che il sostituito art. 50 CCNL/2007, confermando la precedente normativa, individuava in:

▪ *Area A*

Assistenza agli alunni diversamente abili e l’organizzazione degli interventi di primo soccorso;

▪ *Area B*

Compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa e sostituzione del d.s.g.a.

L’art. 2 della sequenza contrattuale sottoscritta il 25.07.2008, inoltre, non riporta la esclusione, per i titolari delle posizioni economiche in argomento, dell’attribuzione di ulteriori incarichi ai sensi dell’art. 47 del CCNL 29.11.2007 sostituito dall’art. 1 della sequenza contrattuale del 25.07.2008 mentre ciò è ribadito dall’art. 4 dell’ *Accordo Nazionale* tra il MIUR e le OO.SS. del 20.10.2008 concernente l’attuazione del suddetto art. 2 della sequenza contrattuale del 25.07.2008.

Lo stesso *Accordo Nazionale*, all’art. 4, demanda alla contrattazione integrativa di Istituto la determinazione delle competenze da attribuire al personale beneficiario delle posizioni economiche in argomento e la conseguente definizione dell’organizzazione del lavoro, mentre, al successivo art. 7 torna a confermare che i contenuti e le modalità di svolgimento del corso di formazione per l’acquisizione delle posizioni economiche sono finalizzati all’attuazione delle ulteriori mansioni “concernenti, per l’Area A, l’assistenza agli alunni diversamente abili e l’organizzazione degli interventi di primo soccorso e, per l’Area B, dei compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa”.

Nessuna unità di personale assistente amministrativo in servizio presso questa Istituzione scolastica risulta titolare delle posizioni economiche in argomento mentre, tra il personale collaboratore scolastico, sono beneficiari di tali posizioni i sigg.ri Boccarossa Simonetta, Canapini Stefania, Curzi Fiammetta, Francesconi Lina, Giraldi Liviano Ivano, Goffi Maura, Pedini Maria Luisa e Ripanti Roberta e Nataloni Paola, Seccia Rocco e Belacchi Natascia (in servizio presso altra sede con la qualifica di assistente amministrativo con contratto individuale di lavoro a tempo determinato) per i quali è in corso di perfezionamento il provvedimento di assegnazione della posizione economica da parte dell’Ufficio Scolastico Regionale per le Marche di Ancona mentre tale attribuzione risulta già inserita, per i singoli dipendenti, nella *Gestione Giuridica – Stato Matricolare* del SIDI.

La descrizione fatta mette in evidenza un quadro non troppo chiaro sulle ulteriori mansioni da attribuire ai titolari della prima posizione economica, sulla compatibilità del relativa retribuzione con eventuali compensi per incarichi specifici e, infine, sui titolari della posizione medesima.

Considerato quanto sopra, si propongono, le seguenti ulteriori mansioni da assegnare al personale collaboratore scolastico titolare della prima posizione economica:

- assistenza alunni diversamente abili per esigenze di particolare disagio compresi gli spostamenti nell’ambito dell’Istituto e delle pertinenze esterne e collaborazione con i docenti in caso di attività che richiedano particolare supporto secondo quanto definito nel piano di interventi e/o progetto;
- attività di assistenza alla persona soprattutto quale ausilio materiale ai bambini e alle bambine nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale;
- organizzazione interventi di primo soccorso (il compenso previsto a carico del fondo istituzione scolastica per coloro che ricoprono l’incarico di addetti alle misure di primo soccorso ai sensi del D.L.vo n. 81/2008 sarà assorbito da quello previsto per la acquisita posizione economica);
- eventuale collaborazione con il d.s.g.a. per il coordinamento dei servizi ausiliari e funzioni di supporto all’attività amministrativa o altre funzioni che implicino particolare ulteriore impegno: quanto precede,

sulla base di un'equa assegnazione delle ulteriori mansioni, tenuto conto della particolare situazione di ogni plesso scolastico.

Considerate la complessità delle singole sedi scolastiche, la situazione delle scuole in riferimento al numero e alla gravità degli alunni diversamente abili e ai bambini non completamente autonomi, le funzioni inerenti alla sicurezza sui luoghi di lavoro (D.L.vo n. 81/2008), le predette ulteriori mansioni potrebbero essere assegnate come di seguito elencato:

- Scuola secondaria di primo grado di Mondolfo (presenza di n. 2 alunni diversamente abili e n. 1 alunno con D.S.A.)
  - Sigg.ri Giraldi Liviano Ivano, Nataloni Paola e Seccia Rocco: funzioni di assistenza alunni diversamente abili compresi, per esigenze di particolare disagio, gli spostamenti nell'ambito dell'Istituto e delle pertinenze esterne e di collaborazione con i docenti in caso di attività che richiedano particolare supporto secondo quanto definito nel piano di interventi e/o progetto; organizzazione interventi di primo soccorso; Non essendo presenti situazioni di particolare gravità, talune funzioni di maggiore impegno individuate tra le attività aggiuntive da compensare con le risorse del fondo istituzione scolastica potrebbero rientrare tra le mansioni di cui trattasi.
- Scuola secondaria di primo grado di Monte Porzio (presenza di n. 2 alunni diversamente abili e di n. 1 alunno con D.S.A.)
  - Sig.ra Francesconi Lina: le funzioni di assistenza alunni diversamente abili compresi, per esigenze di particolare disagio, gli spostamenti nell'ambito dell'Istituto e delle pertinenze esterne e collaborazione con i docenti in caso di attività che richiedano particolare supporto secondo quanto definito nel piano di interventi e/o progetto; organizzazione interventi di primo soccorso.
- Scuola secondaria di primo grado di San Costanzo (presenza di n. 6 alunni diversamente abili)
  - Sig.ra Goffi Maura: funzioni di assistenza alunni diversamente abili compresi, per esigenze di particolare disagio, gli spostamenti nell'ambito dell'Istituto e delle pertinenze esterne e di collaborazione con i docenti in caso di attività che richiedano particolare supporto secondo quanto definito nel piano di interventi e/o progetto; organizzazione di interventi di primo soccorso.
- Scuola primaria di San Costanzo (n. 9 alunni diversamente abili e n. 53 bimbi frequentanti le classi prime non sempre completamente autonomi)
  - Sigg.re Boccarossa Simonetta e Ripanti Roberta: assistenza alunni diversamente abili compresi, per esigenze di particolare disagio, gli spostamenti nell'ambito dell'Istituto e delle pertinenze esterne e collaborazione con i docenti in caso di attività che richiedano particolare supporto secondo quanto definito nel piano di interventi e/o progetto; assistenza alla persona soprattutto quale ausilio materiale ai bambini e alle bambine non ancora completamente autonomi nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; organizzazione interventi di primo soccorso.

La situazione si rivela particolarmente pesante rispetto alle altre realtà scolastiche considerando il numero di alunni diversamente abili e la presenza di bambini non autonomi nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. L'assistenza ai bimbi non ancora completamente autonomi potrebbe rientrare tra le attività aggiuntive da compensare con il fondo istituzione scolastica.

- Scuola dell'infanzia di San Costanzo (non risultano iscritti alunni diversamente abili)
  - Sigg.re Canapini Stefania e Curzi Fiammetta (per 18/36): funzioni di assistenza alla persona soprattutto quale ausilio materiale ai bambini e alle bambine nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; organizzazione interventi di primo soccorso.
- Scuola dell'infanzia di Cerasa (non risultano iscritti alunni diversamente abili)
  - Sigg.re Curzi Fiammetta (per 18/36) e Pedini Maria Luisa: funzioni di assistenza alla persona soprattutto quale ausilio materiale ai bambini e alle bambine nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; organizzazione interventi di primo soccorso.

Per una ripartizione equa del carico di lavoro, si ritiene opportuno evitare l'attribuzione di incarichi specifici al personale beneficiario delle posizioni economiche in argomento.

*Le competenze da attribuire al personale beneficiario delle posizioni economiche in argomento saranno fissate in sede di contrattazione integrativa di istituto.*

## **8. INCARICHI SPECIFICI (Art. 47 C.C.N.L./2007 sostituito dall'art. 1, comma 1, della sequenza contrattuale del 25.07.2008)**

Gli "incarichi specifici" già previsti dall'art. 47 del CCNL/24.07.2003 sono confermati dall'art. 47 del CCNL/2007 come sostituito dal dettato normativo di cui all'art. 1, comma 1 della sequenza contrattuale per il personale A.T.A. prevista dall'art. 62 del CCNL/07 sottoscritta in data 25.07.2008.

Trattasi di incarichi da assegnare per il raggiungimento degli obiettivi del Piano Offerta Formativa comportanti l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

*Non vi è stata, al momento, relativamente agli incarichi di cui trattasi, alcuna comunicazione in merito al finanziamento a.s. 2011/2012.*

Il finanziamento a.s. 2010/11 del presente istituto contrattuale è stato di € 4.040,09 (lordo dipendente); sono state realizzate € 990,89 di economie.

*L'attribuzione degli incarichi specifici sarà effettuata dal Dirigente scolastico secondo modalità, criteri e compensi da definire in sede di contrattazione di Istituto nell'ambito del piano delle attività.*

Sulla base dell'esperienza maturata nei precedenti anni scolastici, dell'organizzazione dei servizi vari amministrativi, didattici e ausiliari, delle peculiarità ed esigenze delle singole sedi scolastiche e dei progetti didattici programmati, viste le indicazioni pervenute in risposta alla comunicazione n. 5 del 05.09.2011 con la quale si invitavano i docenti coordinatori di plesso e i collaboratori scolastici a formulare, congiuntamente, per la migliore organizzazione dei servizi scolastici, proposte inerenti anche alle attività collegate alla realizzazione del P.O.F. e agli "incarichi specifici" (art. 47 C.C.N.L./2007 come riscritto all'art.1 della sequenza contrattuale del 25.07.2008), vengono individuate le seguenti attività da assegnare quali "incarichi specifici":

### Profilo professionale di assistente amministrativo

#### *1. Coordinatore delle aree "Gestione del personale" e "Didattica"*

Attività di:

- coordinamento e raccordo tra le competenze assegnate a ciascun assistente amministrativo nell'ambito delle aree "Gestione del personale" e "Didattica" e le implicazioni nell'area contabile;
- funzionalità dei servizi delle aree;
- verifica della correttezza delle procedure e rispetto delle scadenze dei diversi adempimenti;
- verifica della predisposizione degli atti in conformità alla normativa vigente.

#### *2. Coordinatore di progetto - profilo amministrativo*

Attività di:

- supporto e coordinamento amministrativo per l'attuazione del P.O.F. (progetti e iniziative didattiche varie, funzioni strumentali e gruppi/commissioni di lavoro, attività personale A.T.A.);
- predisposizione incarichi/contratti personale interno ed esterno;
- acquisizione e verifica della documentazione attinente ai singoli progetti e alle singole attività di cui sopra nei momenti della programmazione, della realizzazione e della rendicontazione;
- predisposizione prospetti riassuntivi ai fini della liquidazione dei compensi al personale scolastico ed estraneo all'amministrazione;
- Sostituzione del d.s.g.a. in caso di assenza o di impedimento dell'assistente amministrativo incaricato della sostituzione del medesimo.

#### *3. Coordinatore area "Gestione contabile" con compiti inerenti alla ricognizione annuale beni registrati nell'inventario dell'istituzione scolastica*

Attività di:

- coordinamento e raccordo tra le competenze assegnate a ciascun assistente amministrativo nell'ambito della "Gestione contabile";
- funzionalità dei servizi dell'area;
- correttezza delle procedure e rispetto delle scadenze dei vari adempimenti;
- verifica della predisposizione degli atti in conformità alla normativa vigente;
- Ai fini della ricognizione annuale dei beni registrati nell'inventario dell'istituzione scolastica curerà, in collaborazione con una seconda figura, i seguenti procedimenti:
  - riscontro tra le scritture contabili e l'effettiva consistenza dei beni;
  - predisposizione proposte, su indicazioni dei subconsegnatari, da sottoporre all'apposita commissione, per discarichi inventariali;

- predisposizioni provvedimenti inerenti al discarico: disposizione del Dirigente scolastico; provvedimenti previsti dall'art. 52 del D.I. n. 44/01 (gara di vendita beni; contratti di vendita beni; cessione gratuita beni; ...);
  - predisposizione e aggiornamento elenco beni giacenti nei singoli locali di ciascuna sede scolastica;
  - aggiornamento elenchi beni in sub consegna;
  - Adempimenti inerenti al rinnovo decennale dell'inventario dell'Istituzione scolastica, qualora pervengano specifiche istruzioni ministeriali, in collaborazione con la predetta seconda figura;
  - Sostituzione del direttore s.g.a. in caso di assenza o impedimento;
4. *Gestione software sulla privacy in applicazione del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza allegato B al D.L.vo n. 196/200; ricognizione annuale beni registrati nell'inventario dell'Istituzione scolastica*
- In materia di protezione dei dati personali, curerà:
    - Aggiornamento, entro il 31 marzo 2011, del Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS) integrato con il Regolamento relativo al trattamento dei dati sensibili e giudiziari nel settore dell'istruzione adottato con D.M. n. 305 del 07.12.2006;
    - Predisposizione, su indicazione del Dirigente scolastico, delle nomine degli incaricati del trattamento ed eventuali modifiche delle autorizzazioni già concesse;
    - Diffusione del DPS (esposizione all'albo, predisposizione note divulgative, ...);
  - Ai fini della ricognizione annuale dei beni registrati nell'inventario dell'istituzione scolastica e dell'eventuale rinnovo decennale dell'inventario dell'istituzione scolastica curerà, in collaborazione con una prima figura, i procedimenti elencati al punto 3).

Per l'assegnazione degli incarichi vengono proposti i nominativi dei seguenti assistenti amministrativi:

- Attività di cui al punto 1): sig.ra Barboni Giuseppina,
- Attività di cui al punto 2): sig.ra Riga Loretta;
- Attività di cui al punto 3): sig.ra Morbidelli Luciana;
- Attività di cui al punto 4): sig.ra Cerigioni Patrizia.

#### Profilo professionale di collaboratore scolastico

1. Attività di assistenza alla persona soprattutto quale ausilio materiale ai bambini e alle bambine nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Trattasi di situazioni rinvenibili in modo continuativo presso le scuole dell'infanzia e in maniera sporadica presso le scuole primarie (alunni frequentanti soprattutto le classi prime);
2. Attività di assistenza e ausilio materiale agli alunni diversamente abili compresi, per esigenze di particolare disagio, gli spostamenti nell'ambito dell'Istituto e delle pertinenze esterne e collaborazione con i docenti in caso di attività che richiedano particolare supporto secondo quanto definito nel piano di interventi e/o progetto;
3. Considerata l'importanza che rivestono nella gestione dei servizi istituzionali la collaborazione con il d.s.g.a per il coordinamento dei servizi ausiliari nelle singole sedi scolastiche e il supporto all'attività amministrativa anche tali funzioni, per l'impegno e la responsabilità che implicano, in presenza di sufficiente disponibilità di fondi, qualora non ricomprese nelle ulteriori mansioni affidate ai beneficiari della prima posizione economica, dovrebbero essere assegnate quali incarichi specifici.

L'art. 1 della sequenza contrattuale del 25.07.2008 che sostituisce l'art. 47 del CCNL/2007 non riporta il divieto di attribuire gli incarichi specifici a dipendenti titolari delle posizioni economiche di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale 25.07.2008 ma, come già evidenziato al punto 7 all'o.d.g., per una ripartizione equa del carico di lavoro ai titolari delle posizioni economiche si ritiene opportuno non assegnare incarichi specifici.

Tenuto conto della proposta delle ulteriori mansioni da assegnare ai beneficiari della prima posizione economica di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale del 25.07.2008, preso atto dell'esperienza maturata nei precedenti anni scolastici e dell'opportuno partecipe coinvolgimento di tutte le unità di personale collaboratore scolastico nell'assistenza alla persona riferita sia ad alunni non ancora completamente autonomi perché ancora piccoli, sia ad alunni diversamente abili, le situazioni residue da sostenere con tali incarichi vengono individuate come segue:

- *Attività di assistenza alla persona soprattutto quale ausilio materiale ai bambini e alle bambine nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale*
  - presso la scuola dell'infanzia di San Costanzo (n. 4 sezioni): disponibile allo svolgimento dell'incarico, unitamente ai beneficiari della prima posizione economica è la sig.ra Mattioli Paola.
  - presso la scuola dell'infanzia di Monte Porzio (monosezione con solo funzionamento antimeridiano): unità di personale non titolare della prima posizione economica, sig.ra Sorcinelli Simonetta.
  - presso la scuola dell'infanzia di Castelvecchio (monosezione con solo funzionamento antimeridiano): unità di personale non titolare della prima posizione economica, sig.ra Corinaldesi Cenerella.
- *Attività di assistenza ed ausilio materiale agli alunni diversamente abili compresi, per esigenze di particolare disagio, gli spostamenti nell'ambito dell'Istituto e delle pertinenze esterne e collaborazione con i docenti in caso di attività che richiedano particolare supporto secondo quanto definito nel piano di interventi e/o progetto*
  - presso la scuola primaria di San Costanzo (n. 9 alunni segnalati, che hanno necessità di essere più attentamente seguiti e, spesso, assistiti e aiutati). Disponibile allo svolgimento dell'incarico, unitamente ai beneficiari della prima posizione economica, il collaboratore scolastico part-time di 12/36, sig.ra Lucarelli Stefania.
- *Funzione di coordinamento dei servizi ausiliari nelle singole sedi scolastiche e il supporto all'attività amministrativa.*

I nominativi del personale disponibile all'assunzione dei predetti incarichi sono elencati al punto 9 tra le attività aggiuntive proposte per il personale collaboratore scolastico.

## **9. ATTIVITA' AGGIUNTIVE (Art. 88 del CCNL/2007 e art. 89 del CCNL/2007 come sostituito dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25.07.2008)**

Si propone, con riserva di modifiche e integrazioni e/o maggiore diversificazione appena definito il Piano Offerta Formativa a.s. 2011/12, il seguente piano di prestazioni aggiuntive del personale A.T.A. e si indicano i nominativi delle persone disponibili al loro svolgimento:

### a) Intensificazione prestazioni lavorative nell'ambito dell'orario d'obbligo

#### Personale assistente amministrativo

- Supporto ai servizi informatici: sigg.re Riga Loretta e Morbidelli Luciana;
- Valutazione e inserimento domande per formazione e/o integrazione graduatorie di istituto per supplenze personale docente e A.T.A.: sigg.re Barboni Giuseppina e Riga Loretta;
- Modulistica amministrativa: sig.ra Cerigioni Patrizia;
- Collaborazione per la realizzazione di tutte le attività e progetti deliberati dagli OO.CC. e inseriti nel P.O.F. (qualora tale collaborazione non sia da riferire agli incarichi specifici assegnati): tutto il personale si è dichiarato disponibile;
- Attività richiedenti maggior impegno professionale per il funzionamento degli uffici connesso a:
  - attuazione autonomia;
  - decentramento amministrativo;
  - utilizzo di nuove procedure informatizzate.
 Le unità di personale maggiormente coinvolto sono le sigg.re Barboni Giuseppina, Cerigioni Patrizia, Morbidelli Luciana e Riga Loretta;
- Sistema informativo scolastico denominato "Anagrafe provinciale degli studenti": collaborazione con la Provincia di Pesaro e Urbino per raccolta, gestione ed elaborazione dei dati relativi ai sistemi locali di educazione e partecipazione a riunioni/incontri formativi. L'attività verrà svolta dal sig. Burcini Aldo.
- Prestazioni conseguenti alle assenze del personale per le quali la normativa vigente prevede la sostituzione: tutto il personale si è dichiarato disponibile.

Si prevede, inoltre, per tutto il personale di segreteria, un maggior impegno per gli adempimenti collegati alla verosimile razionalizzazione della rete scolastica e un maggiore coinvolgimento nelle attività istituzionali a seguito dell'affidamento in reggenza della dirigenza dell'Istituto Comprensivo.

### Personale collaboratore scolastico

- Collaborazione con il d.s.g.a. per il coordinamento dei servizi ausiliari nelle singole sedi scolastiche e funzioni di supporto all'attività amministrativa. Il personale che assumerà il presente incarico fungerà anche da punto di riferimento per le diverse problematiche e avrà anche il compito di prendere visione di ogni circolare interna onde prevedere, qualora necessitino, turnazioni e/o flessibilità di servizio.

Disponibili ad espletare il predetto incarico sono:

- Scuola infanzia Cerasa: Pedini Maria Luisa;
  - Scuola infanzia San Costanzo: Mattioli Paola;
  - Scuola infanzia di Monte Porzio: Sorcinelli Simonetta;
  - Scuola infanzia di Castelvecchio: Corinaldesi Cenerella;
  - Scuola primaria San Costanzo: Ripanti Roberta disponibile a svolgere l'attività per entrambe le scuole (primaria e secondaria di primo grado) ospitate nello stesso edificio;
  - Scuola secondaria di I° grado di Mondolfo: Nataloni Paola;
  - Scuola secondaria di I° grado di San Costanzo: Goffi Maura, in collaborazione con la sig.ra Ripanti Roberta;
  - Scuola secondaria di I° grado di Monte Porzio: Francesconi Lina.
- Prestazioni conseguenti alle assenze del personale per le quali la normativa vigente prevede la sostituzione: tutto il personale si è dichiarato disponibile;
  - Supporto all'attività didattica e collaborazione per la realizzazione di tutte le attività e progetti deliberati dagli OO.CC. e inseriti nel P.O.F. e supporto al funzionamento dei laboratori ricompresi nel proprio reparto e delle strumentazioni: tutto il personale si è dichiarato disponibile;
  - Interventi di piccola manutenzione su arredi, suppellettili, attrezzature: sig. Girdali Liviano Ivano c/o scuola secondaria di I° grado di Mondolfo;
  - Funzione di "centralinista", presso la sede centrale: collaboratore scolastico assegnato agli uffici di segreteria;
  - Gestione impianto audio custodito presso la scuola secondaria di primo grado di Mondolfo: sig. Seccia Rocco;
  - Maggiore complessità di gestione dei servizi presso le scuole dell'infanzia;
  - Maggiore impegno per servizio su n. 2 sedi: sigg.re Corinaldesi Cenerella, Curzi Fiammetta e Sorcinelli Simonetta;
  - Impegno inerente alla sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.L.vo n. 81/2008: personale con specifici incarichi (Figure sensibili).

In merito alle prestazioni conseguenti alle assenze del personale per le quali la normativa vigente prevede la sostituzione, si propongono i seguenti criteri per sopperire a urgenti necessità derivanti da assenze in plessi diversi da quello proprio di servizio:

<i>Sede scolastica presso la quale si manifesta l'esigenza della sostituzione</i>	<i>Priorità della sostituzione</i>
Scuola dell'infanzia di San Costanzo	Personale collaboratore scolastico in servizio presso: - scuole secondaria di I° grado e primaria di S.Costanzo; - scuola secondaria di I° grado di Mondolfo.
Scuola dell'infanzia di Cerasa	Personale collaboratore scolastico in servizio presso: - scuole secondaria di I° grado e primaria di S.Costanzo; - scuola secondaria di I° grado di Mondolfo; - scuola dell'infanzia di San Costanzo.
Scuole dell'infanzia di Monte Porzio e di Castelvecchio	Personale collaboratore scolastico in servizio presso: - scuola secondaria di I° grado di Mondolfo; - scuole secondaria di I° grado e primaria di S.Costanzo; - scuola dell'infanzia di San Costanzo.
Scuole primaria e secondaria di primo grado di San Costanzo	Personale collaboratore scolastico in servizio presso: - scuola secondaria di I° grado di Mondolfo; - scuola dell'infanzia di San Costanzo.
Scuola secondaria di primo grado di Mondolfo	Personale collaboratore scolastico in servizio presso: - scuole secondaria di I° grado e primaria di S.Costanzo; - scuola dell'infanzia di San Costanzo.

<i>Sede scolastica presso la quale si manifesta l'esigenza della sostituzione</i>	<i>Priorità della sostituzione</i>
Scuola secondaria di primo grado di Monte Porzio	Personale collaboratore scolastico in servizio presso: - scuola secondaria di I° grado di Mondolfo; - scuole secondaria di I° grado e primaria di S.Costanzo.
<p>Il sostituto sarà individuato seguendo l'ordine alfabetico dei nominativi del personale in servizio nel plesso interessato oppure sulla base di una dichiarata disponibilità.</p> <p>Considerata la situazione delle scuole dell'infanzia, è impossibile, per le scuole di Monte Porzio e di Castelvechio dove presta servizio una sola unità di personale collaboratore scolastico, e così anche per la scuola secondaria di primo grado di Monte Porzio, sostituire colleghi in altri plessi e solo per casi di estrema necessità potrà essere utilizzato il personale in servizio presso le scuole dell'infanzia di San Costanzo e di Cerasa.</p>	

*Personale assistente amministrativo e collaboratore scolastico a tempo determinato per supplenze brevi e saltuarie*

In caso di sostituzione dei titolari per un periodo continuativo non inferiore a trenta giorni, per lo svolgimento delle attività richiedenti maggiore impegno professionale nell'ambito dell'orario di lavoro, potrà essere riconosciuto un compenso forfetario rapportato al servizio e al corrispondente compenso previsto per i titolari medesimi. In sede di contrattazione integrativa di istituto verranno fissati criteri e modalità per l'accesso al fondo istituzione scolastica.

b) Prestazioni di lavoro eccedente l'orario d'obbligo:

Fatta eccezione di quanto proposto al precedente paragrafo 3.2 in merito all'esigenza rilevata per il personale collaboratore scolastico in servizio presso la scuola dell'infanzia di Cerasa e le scuole primaria e secondaria di primo grado di San Costanzo, alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili. Tali prestazioni vanno preventivamente autorizzate.

L'art. 3 della sequenza contrattuale del 25.07.2008 con il quale viene riscritto l'art. 89 del CCNL/07, esclude la possibilità per il direttore s.g.a. di accedere alle risorse contrattuali destinate al fondo di istituto per prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

*In sede di contrattazione integrativa di istituto verranno determinate le modalità di espletamento di tali prestazioni.*

Si elencano, senza essere esaustive, le situazioni per le quali potrebbe risultare necessario il ricorso a prestazioni aggiuntive eccedenti l'orario d'obbligo da parte del personale assistente amministrativo e collaboratore scolastico:

*Personale assistente amministrativo*

- svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami di Stato conclusivi del primo ciclo di istruzione), e all'elezione degli organi collegiali;
- periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività contabile e amministrativa;
- utilizzo applicativi SIDI (**S**istema **I**nformativo **D**ell'**I**struzione) per la gestione amministrativa e contabile dell'Istituzione scolastica, inventario, lavori contabili di particolare rilevanza, ... sistemazione archivio;
- graduatorie personale docente e A.T.A. (domande di supplenze da valutare e da inserire a sistema).

*Personale collaboratore scolastico*

- proroga turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali (elezioni, riunioni, ...);
- prolungamento del servizio per la pulizia dei reparti assegnati a colleghi assenti;
- pulizie straordinarie in occasione di lavori di manutenzione dell'edificio scolastico, sistemazione archivi, ...;
- particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario.

In caso di necessità tutto il personale potrà essere chiamato a prestare servizio oltre l'orario d'obbligo.

Il personale ha dichiarato di preferire, al compenso, il recupero del lavoro aggiuntivo con corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo.

La possibilità di usufruire delle giornate di riposo compensativo, ai sensi dell'art. 54, comma 5 del CCNL/'07, nei tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale sono state maturate, dovrà essere limitata ai casi in cui la fruizione entro lo stesso anno scolastico non sia potuta avvenire per esigenze di servizio o per particolari situazioni personali.

Qualora il recupero non possa avvenire nel termine suddetto, per motivate esigenze di servizio e/o comprovati impedimenti del dipendente, le ore di servizio eccedente che hanno concorso a determinarlo andranno retribuite.

A tal fine, in sede di contrattazione integrativa di Istituto si stabilirà un budget volto, appunto, a compensare detto servizio eccedente non recuperato.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa *deve essere effettuata* se l'orario continuativo di lavoro giornaliera è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Il servizio eccedente in argomento potrà essere prestato con le diverse modalità, secondo le esigenze che lo hanno determinato: prolungamento dell'orario, rientro pomeridiano, .... Esso, preventivamente autorizzato, dovrà essere annotato nell'apposito spazio del "Foglio presenze" giornaliero con l'indicazione del motivo determinante la prestazione del servizio eccedente.

*I criteri di attribuzione degli incarichi e dei compensi sono definiti in sede di contrattazione integrativa di istituto.*

## **10. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO (Piano annuale ai sensi art. 66 CCNL/2007)**

“La formazione del personale A.T.A. rappresenta lo strumento di accompagnamento all'esercizio professionale in presenza di una maggiore complessità organizzativa, amministrativo/contabile e gestionale connessa all'attività delle istituzioni scolastiche autonome, così come specificamente previsto negli artt. 44, 47, 48 e 49 del CCNL del 29 novembre 2007”.

Il CCNI/2010 concernente la formazione del personale docente e A.T.A., all'art. 2 prevede, come finalità e obiettivi per il personale A.T.A.:

- obblighi contrattuali quali la formazione in ingresso dei neo assunti e le iniziative di formazione previste dagli artt. 48, 49 e 50 del CCNL/2009 così come novellati dalla sequenza contrattuale del 25.07.2008;
- iniziative sostenute da finanziamenti provenienti da specifiche disposizioni normative quali quelle per il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori durante il lavoro, quelle per l'integrazione di alunni stranieri;
- potenziamento dell'offerta di formazione con iniziative a sostegno del personale nella promozione dell'acquisizione, da parte degli studenti, di corretti stili di vita e per l'assistenza non specialistica agli alunni diversamente abili.

Il personale può partecipare, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, a corsi di formazione o aggiornamento organizzati dall'Amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati dando priorità alle iniziative relative all'attuazione dei profili professionali.

La Commissione appositamente costituita raccoglierà le esigenze formative di tutto il personale e nell'ambito di un piano di formazione e aggiornamento unitario di istituto elaborerà i relativi progetti.

A livello di Istituzione scolastica si individuano le seguenti iniziative di formazione:

- Trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari ai sensi del D.L.vo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e del Regolamento dei dati sensibili e giudiziari emanato con D.M. n. 305 del 07.12.2006;
- Corsi di informatica su specifici argomenti quale quello per la creazione/gestione del sito istituzionale;
- Sicurezza nei luoghi di lavoro (D.L.vo n. 81/2008);
- Il personale A.T.A. e i servizi scolastici.

Tutto il personale sarà invitato a seguire eventuali corsi di informazione/formazione appositamente organizzati ai sensi degli artt. 18, 36 e 37 del nuovo decreto sulla sicurezza (Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81).

Il personale di segreteria potrebbe essere destinatario di iniziative di formazione riguardanti l'acquisizione delle competenze necessarie alla gestione amministrativa e contabile dell'Istituzione scolastica tramite l'utilizzo di applicativi SIDI (Sistema Informativo Dell'Istruzione).

I corsi per il d.s.g.a., solitamente, sono in modalità "formazione integrata": attività d'aula e in autoformazione e formazione a distanza sulla piattaforma SidiLearn; i corsi per gli assistenti amministrativi sono per lo più erogati in modalità e-learning (autoformazione e formazione a distanza) direttamente sulla piattaforma SidiLearn.

In corso d'anno, all'emergere di nuove esigenze e/o di altre proposte formative, compatibilmente con la disponibilità finanziaria, sarà valutata l'opportunità e la possibilità di organizzare o di aderire a specifiche iniziative. In un territorio dove notevole è l'afflusso di alunni stranieri e di alunni provenienti da altre realtà con evidenti segni di disagio sociale e scolastico sarebbe importante organizzare dei corsi di formazione, soprattutto per il personale collaboratore scolastico, su tematiche di educazione interculturale e, nello specifico, sui rapporti relazionali e di comunicazione.

In merito ai criteri per la individuazione delle unità di personale da destinare alle singole iniziative formative si suggerisce di collegarli, prioritariamente, alle mansioni assegnate e, in subordine, alle esigenze formative della istituzione scolastica prima, e alle esigenze formative professionali personali, poi.

La partecipazione ad iniziative di formazione e aggiornamento è regolata dal Capo VI - artt. 63/71 – del CCNL/2007.

Verrà data priorità di partecipazione alle iniziative promosse dall'Amministrazione poi a quelle progettate dalla scuola autonomamente o consorziata in rete.

Qualora le attività si svolgano fuori dell'orario di servizio, le stesse potranno essere riconosciute ai fini dell'erogazione del compenso a carico del fondo istituzione scolastica o come recupero orario *sulla base di accordi da raggiungere in sede di contrattazione integrativa di istituto.*

## **11. NORME DISCIPLINARI**

Si richiama quanto disposto dal C.C.N.L.-Comparto scuola sottoscritto in data 29.11.2007 e, in particolare:

- Obblighi del dipendente (*Art. 92*);
- Sanzioni disciplinari (*Art. 93*);
- Codice disciplinare (*Art. 94*);
- Schema di Codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali (*Allegato 1*);
- Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni (*Allegato 2*).

Ai sensi dell'art. 55 novies del D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165, vige l'obbligo dell'identificazione nei confronti del pubblico che accede ai locali scolastici. A tal fine ciascuno renderà conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso del cartellino identificativo. Il personale di segreteria potrà utilizzare, in sostituzione del cartellino, apposita targa da apporre presso la propria postazione di lavoro.

Si ricorda, infine, il divieto di fumare nei locali scolastici ai sensi della legge 11.11.1975, n. 584.

Mondolfo, 20.09.2011

F.to Il Direttore s.g.a.  
Gherarda Cangini