



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SASSOFERRATO**  
*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado*  
**COMUNI DI SASSOFERRATO E GENGA**  
P.le Partigiani del Monte Strega, 1  
**60041 SASSOFERRATO (AN)**  
Tel.e fax 07329335 - 073296477  
E MAIL [anic806004@istruzione.it](mailto:anic806004@istruzione.it) Pec: [anic806004@pec.istruzione.it](mailto:anic806004@pec.istruzione.it)  
[www.icsassoferrato.gov.it](http://www.icsassoferrato.gov.it)  
C.M. ANIC806004 - C.F. 81003330420

Prot.n 5220/ C14

Sassoferrato,30/09/2013

**Al Dirigente Scolastico**

**Oggetto: Proposta piano delle attività del personale ATA a.s. 2013/2014**

**Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

Visto l'art. 21 L.59/97;  
Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01;  
Visto l'art. 14 DPR 275/99;  
Visto l'accordo nazionale tra le OO.SS. e il MIUR concernente l'attuazione dell'art. 7 del CCNL per il secondo biennio economico 2004-05;  
Visto l'organico del personale ATA a.s. 2013/14;  
Visto l'art.53 del CCNL 29/11/2007 che attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;  
Vista la sequenza contrattuale prevista dall'art.62 del CCNL 29/11/2007 e approvata il 25 luglio 2008;  
Vista l'intesa con le organizzazioni sindacali sottoscritta il 18 maggio 2010;  
Considerate le esigenze connesse al funzionamento dell'istituzione scolastica;  
Recepite le direttive di massima e gli obiettivi indicati dal Dirigente Scolastico con nota prot.4770/A1 del 14/09/2013;  
Viste le linee generali del piano dell'offerta formativa per l'a.s. 2013/2014;  
sentito il personale ATA nelle apposite riunioni del 23 e 24 settembre 2013;  
considerate le esigenze e le proposte del personale ATA e tenuto conto dell'esperienza, delle competenze specifiche e delle attitudini del personale in servizio

### **PROPONE**

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo e dei collaboratori scolastici per l'a.s. 2013/2014

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

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

Lo stesso è organizzato sulla base dei seguenti criteri:

- orario distribuito in 5 gg (per collaboratori scolici sc. infanzia e collaboratori sc. Primaria con funzionamento scuola dal lunedì al venerdì)
- flessibilità oraria
- turnazione



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SASSOFERRATO**  
*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado*

**COMUNI DI SASSOFERRATO E GENGA**

P.le Partigiani del Monte Strega, 1

**60041 SASSOFERRATO (AN)**

Tel.e fax 07329335 - 073296477

E MAIL [anic806004@istruzione.it](mailto:anic806004@istruzione.it) Pec: [anic806004@pec.istruzione.it](mailto:anic806004@pec.istruzione.it)

[www.icsassoferrato.gov.it](http://www.icsassoferrato.gov.it)

C.M. ANIC806004 - C.F. 81003330420

### **Direttore Servizi Generali e Amministrativi**

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

### **Assistenti amministrativi**

#### **Orario di funzionamento dell'ufficio di segreteria:**

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

il sabato dalle 7,30 alle 13,30

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

#### **Orario di apertura al pubblico:**

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

il sabato dalle 10,00 alle 12,00;

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

### **Orario di lavoro**

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

Venturi Nadia - Bruschi Paola 7.30 - 13.30

Pernafini Patrizia - Parlato Tiziana -8.00 - 14.00 (sabato 7.30-13.30)

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

#### **Modalità di calcolo dei recuperi orari:** Si procederà nel seguente modo:

- conteggio delle frazioni orarie di servizio in orario pomeridiano (3 ore a prescindere dell'effettiva timbratura del cartellino)
- conteggio delle frazioni orarie di 30' o multipli, solo se corredati da autorizzazioni all'effettuazione del lavoro straordinario (vedi lavoro straordinario)

Sarà adottato il criterio della flessibilità oraria fino a 15 minuti in entrata e in uscita, che dovrà essere pareggiato per ogni settimana.

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



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SASSOFERRATO**  
*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado*

**COMUNI DI SASSOFERRATO E GENGA**

P.le Partigiani del Monte Strega, 1

**60041 SASSOFERRATO (AN)**

Tel.e fax 07329335 - 073296477

E MAIL [anic806004@istruzione.it](mailto:anic806004@istruzione.it) Pec: [anic806004@pec.istruzione.it](mailto:anic806004@pec.istruzione.it)

[www.icsassoferrato.gov.it](http://www.icsassoferrato.gov.it)

C.M. ANIC806004 - C.F. 81003330420

I crediti orari derivanti dalla prestazione di lavoro straordinario potranno essere recuperati, di norma e su richiesta dell'interessato, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, per la copertura dei permessi brevi, delle chiusure prefestive, nel periodo estivo, sempre compatibilmente con le esigenze di servizio e **comunque non oltre l'anno scolastico in cui sono maturati**. Il numero massimo dei giorni di recupero sarà stabilito in contrattazione insieme all'eventuale budget per retribuzione del lavoro straordinario.

Divisione del lavoro assistenti amministrativi e DSGA:

<b>Sezione</b>	<b>Compiti</b>	<b>Assistente Amm.vo</b>	<b>DSGA</b>
<b>Didattica</b>	<p><b>- Gestione alunni</b> Iscrizioni, trasferimenti, nulla osta, elenchi, predisposizione certificati, competenze, tabelloni, corrispondenza alunni, tenuta fascicoli alunni, trasmissione circolari e avvisi alunni ai plessi, dichiarazioni frequenza e licenza, esami, denuncia assicurazione e INAIL infortuni alunni e docenti, statistiche e rilevazioni alunni, elezioni e attività organi collegiali, cedole librerie, libri di testo, tenuta registro perpetuo e registro di carico e scarico dei diplomi.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Alunni h: organico (in collaborazione con DS), contatti Asur e famiglie, documentazione.</li><li>- Elezioni e attività organi collegiali</li><li>- Calendario scolastico</li><li>- Viaggi istruzione: elenchi alunni partecipanti, nomine docenti accompagnatori, comunicazione alle famiglie, autorizzazioni, contatti ditte trasporto.</li><li>- Registro on line: inserimento dati, alunni, discipline, docenti (in collaborazione con docente F.S. informatica)- rilascio credenziali di accesso per docenti e famiglie.</li><li>- Progetti borsa-lavoro</li><li>- Albo istituto</li></ul>	<i>Bruschi Paola</i>	<p>Gestione, controllo e versamenti quote viaggi istruzione: -controllo e registrazione versamenti contributi alunni; -polizza assicurativa</p>



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SASSOFERRATO**  
*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado*  
**COMUNI DI SASSOFERRATO E GENGA**

P.le Partigiani del Monte Strega, 1

**60041 SASSOFERRATO (AN)**

Tel.e fax 07329335 - 073296477

E MAIL [anic806004@istruzione.it](mailto:anic806004@istruzione.it) Pec: [anic806004@pec.istruzione.it](mailto:anic806004@pec.istruzione.it)

[www.icsassoferrato.gov.it](http://www.icsassoferrato.gov.it)

C.M. ANIC806004 - C.F. 81003330420

<b>Personale</b>	<p><b>Gestione personale</b> docente(scuola secondaria) e ATA - Organici in collaborazione con DS e DSGA - Certificati di servizio, convocazioni e attribuzioni supplenze, stipula contratti, compilazione graduatorie e stampe dal SIDI, pratiche pensionistiche, tenuta fascicoli personali e trasmissione ad altri istituti, decreti assenze e visite fiscali, pratiche inerenti il trattamento economico del personale (detrazioni, assegno nucleo familiare, mod. disoccupazione, TFR). - Comunicazioni Centro Impiego. - Gestione ricostruzione di carriera, pratiche computo, riscatto e ricongiunzione servizi. - Gestione mobilità e graduatorie interne. - Tenuta registro ferie ATA - Formazione, corsi aggiornamento - Trasmissione DPT dati sciopero e comunicazione assenze mensili al SIDI - Anagrafe personale -Prospetto ore eccedenti docenti secondaria ( in collaborazione con vicario o docenti coordinatori) - Albo istituto - Sostituzione DSGA</p> <p><b>Gestione personale</b> docente (scuola infanzia e primaria) - Certificati di servizio, convocazioni e attribuzioni supplenze, stipula contratti, compilazione graduatorie e stampe dal SIDI, pratiche pensionistiche, tenuta fascicoli personali e trasmissione ad altri istituti, decreti assenze e visite fiscali, pratiche inerenti il trattamento economico del personale (detrazioni, assegno nucleo familiare, mod. disoccupazione,TFR); - Comunicazioni Centro Impiego.</p>	<p><i>Pernafini Patrizia</i></p> <p><i>Parlati Tiziana</i> (in sostituzione Lasalvia Michelina)</p>	<p>Gestione personale ATA: formulazione proposta piano attività ATA, attribuzione incarichi di natura organizzativa, autorizzazioni prestazioni eccedenti, piano ferie, individuazione personale supplente ATA, orari e turni, sostituzioni collaboratori nei plessi. - Lavoratori in mobilità: contatti Centro Impiego, orari, ferie e permessi. -Contatti PROGEIL e incontri personale. -Funzioni miste: liquidazione compenso e versamento ritenute. - Gestione presenze e contabilizzazione mensile orari (cartellini), prospetti mensili ore ATA. - Contratti docenti religione. - Predisposizione contratti esperti esterni.</p>
------------------	---	---	--



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SASSOFERRATO**  
**Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado**

**COMUNI DI SASSOFERRATO E GENGA**

P.le Partigiani del Monte Strega, 1

**60041 SASSOFERRATO (AN)**

Tel.e fax 07329335 - 073296477

E MAIL [anic806004@istruzione.it](mailto:anic806004@istruzione.it) Pec: [anic806004@pec.istruzione.it](mailto:anic806004@pec.istruzione.it)

[www.icsassoferrato.gov.it](http://www.icsassoferrato.gov.it)

C.M. ANIC806004 - C.F. 81003330420

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestione ricostruzione di carriera, pratiche computo, riscatto e ricongiunzione servizi</li><li>- Gestione mobilità e graduatorie interne.</li><li>- Prospetto ore eccedenti docenti primaria e infanzia ( in collaborazione con vicario o docenti coordinatori).</li><li>- Albo istituto</li></ul>		
<b>Amministrativo - Contabile</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Scarico e stampa giornaliera (ore 8 e ore 12) corrispondenza da posta elettronica, posta certificata e rete Intranet MPI.</li><li>- Invio posta elettronica e comunicazioni ai plessi.</li><li>- Tenuta protocollo con software informatico.</li><li>- Predisposizione cedolini liquidazione emolumenti principali e accessori.</li><li>- Collabora col DSGA per adempimenti fiscali, erariali e previdenziali (CUD, 770), nella predisposizione del programma annuale, del Conto Consuntivo e delle verifiche.</li><li>- Tenuta registri contabili obbligatori e facile consumo.</li><li>- Invio e controllo ordini, CIG, Durc e tracciabilità flussi finanziari.</li><li>- Sistemazione atti contabili con relativi allegati.</li><li>- Predisposizione elenchi e integrazioni assicurazione.</li><li>- Albo fornitori.</li><li>- Albo istituto</li></ul>	<i>Venturi Nadia</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Predisposizione ordini contabili (mandati e reversali) e relativi allegati (distinta trasmissione, F24).</li><li>- Messa a regime OIL</li><li>- Liquidazione delle spese, dei compensi per il personale supplente e dei compensi accessori per tutto il personale.</li><li>- Cedolino Unico: inserimento dati.</li><li>- compilazione modello IRAP.</li><li>- Predisposizione di tutti i modelli del conto consuntivo e della relazione.</li><li>- Predisposizione (in collaborazione col DS) del programma annuale (entrate, tabella avanzo amministrazione, schede attività e progetti, relazione)</li><li>- Redazione e aggiornamento schede contabili</li><li>- Modifiche al programma annuale</li><li>- Rapporti revisori dei conti</li><li>- Gestione fondo minute spese</li><li>- Tenuta registro conto corrente postale</li><li>- Trasmissioni dati contabili e rilevazioni al SIDI, invio flussi mensili al SIDI.</li><li>- Tenuta, cura e aggiornamento dell'inventario, verbali di collaudo ed etichettatura materiali.</li><li>- Attività istruttoria, esecuzione ed adempimenti attività negoziali per acquisti vari, materiali per funzionamento apparecchiature varie.</li><li>- Gestione richieste e</li></ul>



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SASSOFERRATO**  
*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado*

**COMUNI DI SASSOFERRATO E GENGA**

P.le Partigiani del Monte Strega, 1

**60041 SASSOFERRATO (AN)**

Tel.e fax 07329335 - 073296477

E MAIL [anic806004@istruzione.it](mailto:anic806004@istruzione.it) Pec: [anic806004@pec.istruzione.it](mailto:anic806004@pec.istruzione.it)

[www.icsassoferrato.gov.it](http://www.icsassoferrato.gov.it)

C.M. ANIC806004 - C.F. 81003330420

			distribuzione materiale vario. - Gestione fondi convenzione comune di Sassoferrato. - Predisposizione gare e verbali commissione - Prospetti comparativi per acquisti - Indagini di mercato - albo istituto
<b>Varie</b>			Segnalazioni guasti e malfunzionamenti agli enti locali.

**Disposizioni comuni**

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

**Collaboratori scolastici**

**Assegnazione ai plessi e orario:**

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

**ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI:**

<b>COLL.SCOLASTICO</b>	<b>ORARIO</b>	<b>NOTE</b>
<b>SCUOLA INFANZIA RODARI SASSOFERRATO</b>		
<b>SALSANO NORMA</b>	7.48-15.00	dal lunedì al venerdì (in caso di assenza di una collega, effettua turnazione)
<b>CHINAIA ADRIANA</b>	7.30-14.42 8.48-16.00	dal lunedì al venerdì <b>a sett. alterne</b>
<b>ROSORANI ROSELLA</b>	7.30-14.42 8.48-16.00	dal lunedì al venerdì <b>a sett. alterne</b>
<b>COOPERATIVA PRO.GE.I.L</b>	16.00 - 19.00 (n. 3 operatori) 16.00 - 18.00 (n. 1 operatore)	dal lunedì al venerdì
Lavoratore in mobilità	15.00 - 19.00	dal lunedì al venerdì
<b>SCUOLA INFANZIA GENGA</b>		
<b>MENGARELLI LAURETTA</b>	8.15 - 16.15 8.15 -12.15	dal lunedì al giovedì venerdì
<b>MELONI ORIANA</b>	10.15 -16.15	venerdì



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SASSOFERRATO**  
**Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado**  
**COMUNI DI SASSOFERRATO E GENGA**  
 P.le Partigiani del Monte Strega, 1  
**60041 SASSOFERRATO (AN)**  
 Tel.e fax 07329335 - 073296477  
 E MAIL [anic806004@istruzione.it](mailto:anic806004@istruzione.it) Pec: [anic806004@pec.istruzione.it](mailto:anic806004@pec.istruzione.it)  
[www.icsassoferrato.gov.it](http://www.icsassoferrato.gov.it)  
 C.M. ANIC806004 - C.F. 81003330420

### SCUOLA PRIMARIA GENGA

<b>PAGGI LUIGI</b>	8.00 - 14.00	dal lunedì al sabato
<b>SCUOLA PRIMARIA RIONE BORGO SASSOFERRATO</b> (in vigore presumibilmente fino al 15 marzo 2014, data di scadenza dell'incarico del lavoratore in mobilità; successivamente l'orario sarà coperto da Perticaroli e Lanuti)		
<b>PERTICAROLI FLORA</b>	7.20- 13.50 (7.20- 13.20 + 30')	<b>a settimane alterne</b> dal lunedì al sabato
	7.20 - 14.32	dal lunedì al venerdì
<b>LANUTI FABIO</b>	7.20 - 14.32 7.20 - 14.03	<b>a settimane alterne</b> mercoledì - giovedì mercoledì - giovedì - sabato
<b>GIOVANNA SCARPELLI</b> (lavoratore in mobilità su segnalazione del centro dell'impiego di Fabriano)	7.20 - 14.00	lunedì - martedì - venerdì

### SEDE CENTRALE SC. PRIMARIA BRILLARELLI SC. SECONDARIA SASSOFERRATO

<b>GISMONDI ENRICA</b>	7.30- 13.50 12.30-18.50	lunedì, martedì, mercoledì e giovedì
<b>MINARDI ENRICO</b>	7.30- 13.50 12.30-18.50  7.20-14.32 12.00- 19.12	<b>a settimane alterne</b> da lunedì a sabato  da lunedì a venerdì
<b>ROSA SANDRO</b>	7.30- 13.50 12.30-18.50	dal lunedì al sabato
<b>ROSSI ROBERTA</b>	7.30 -13.50 12.30-18,50	lunedì, martedì, giovedì, venerdì
<b>MELONI ORIANA</b>	7.30 - 13.50	sabato
<b>STEFANELLI DINO</b>	7.20-13.40 12.30-18.50	dal lunedì al sabato
<b>VALENTI CLAUDIA</b>	7.30-13.50 12.30-18.50	dal lunedì al sabato
<b>COOPERATIVA PRO.GE.I.L. ALBERTINI ANTONELLA MARTINI ANTONELLA</b>		n. 2 operatrici per un totale di ore 29 + 30' utilizzate, dal lunedì al venerdì , in orario pomeridiano, il sabato mattina e secondo altre necessità
<b>LAVORATORI IN MOBILITA'</b> (con segnalazione del centro dell'impiego di Fabriano) <b>Vecchi Paola</b> (fino al 31/1/2014) <b>Franzese Anna Maria</b> <b>Marzioni Luciano</b>	9.50 - 13.50	dal lunedì al venerdì

### SCUOLA SECONDARIA GENGA

<b>DELLABELLA EMANUELA</b>	8.00-14.00	dal lunedì al sabato
----------------------------	------------	----------------------

**N.B. E' stato indicato il personale in servizio al 30/09/2012**



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SASSOFERRATO**  
**Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado**  
**COMUNI DI SASSOFERRATO E GENGA**

P.le Partigiani del Monte Strega, 1

**60041 SASSOFERRATO (AN)**

Tel.e fax 07329335 - 073296477

E MAIL [anic806004@istruzione.it](mailto:anic806004@istruzione.it) Pec: [anic806004@pec.istruzione.it](mailto:anic806004@pec.istruzione.it)

[www.icsassoferrato.gov.it](http://www.icsassoferrato.gov.it)

C.M. ANIC806004 - C.F. 81003330420

### *Turnazioni*

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

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

### **Orario di lavoro collaboratori scolastici:**

- Sono automaticamente autorizzati prolungamenti di orario di servizio per riunioni di servizio, colloqui docenti-genitori, riunioni di organi collegiali, riunioni commissioni docenti, attività extracurricolari **espressamente autorizzate/convocate dal Dirigente.**
- Nel plesso centrale, dove lavorano più collaboratori scolastici, i prolungamenti orari di cui sopra sono effettuati **da una sola unità**, individuata mediante accordi tra il personale o in mancanza di accordi seguendo il criterio: collaboratore normalmente in servizio al PT, I piano e II piano.
- Nei casi ove non sia necessaria la presenza del collaboratore scolastico, le chiavi del plesso sono affidate al coordinatore del plesso o ad altro insegnante disponibile.
- Durante l'interruzione dell'attività didattica non sono, **in nessun caso**, ammessi prolungamenti degli orari di servizio. Eventuali ore eccedenti l'orario ordinario di servizio saranno recuperate con l'istituto della flessibilità oraria giornaliera.
- Il servizio durante la sospensione didattica per le vacanze di Natale e di Pasqua, a meno di situazioni particolari, sarà prestato nei plessi di appartenenza e **dovranno essere eseguite le pulizie approfondite di locali e suppellettili.** Durante l'estate (dal 1° luglio al 31 agosto) il servizio sarà svolto presso la sede centrale se non diversamente autorizzato. Dall' 1/9 ogni collaboratore presterà servizio nella propria sede. **Prima del periodo estivo, in previsione di eventuali avvicendamenti e spostamenti, ogni collaboratore provvederà alla pulizia e al riordino degli spazi assegnati.**

**Modalità di calcolo dei recuperi orari:** Si procederà nel seguente modo:

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

Il personale, alla fine di ogni mese, è tenuto alla presentazione dei cartellini orari o dei fogli firma, corredati da eventuali autorizzazioni allo svolgimento del lavoro straordinario.

I crediti orari possono essere recuperati, di norma e su richiesta dell'interessato, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, per la copertura di permessi brevi, delle giornate prefestive di chiusura, nel periodo estivo, sempre compatibilmente con le esigenze di servizio e **comunque non oltre l'anno scolastico in cui sono maturati.** Il numero massimo dei giorni di recupero sarà definito in contrattazione insieme al budget per gli straordinari.





**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SASSOFERRATO**  
*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado*  
**COMUNI DI SASSOFERRATO E GENGA**

P.le Partigiani del Monte Strega, 1

**60041 SASSOFERRATO (AN)**

Tel.e fax 07329335 - 073296477

E MAIL [anic806004@istruzione.it](mailto:anic806004@istruzione.it) Pec: [anic806004@pec.istruzione.it](mailto:anic806004@pec.istruzione.it)

[www.icsassoferrato.gov.it](http://www.icsassoferrato.gov.it)

C.M. ANIC806004 - C.F. 81003330420

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

### **Compiti di tutti i collaboratori scolastici:**

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

- Accoglienza e vigilanza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi l'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione, nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.
- Pulizia locali scolastici e arredi.
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
- Servizio di centralino con produzione di eventuali annotazioni.
- Ricevimento pubblico: **nessuno deve avere libero e incontrollato accesso alla struttura scolastica; chiedere a qualsiasi persona esterna di qualificarsi e il motivo della visita** - Dare giuste informazioni o provvedere a contattare l'operatore del settore richiesto - Annunciare sempre per citofono chiunque voglia conferire con il Dirigente Scolastico o con il Direttore SGA
- Sorveglianza generica dei locali.
- Apertura e chiusura dei locali scolastici (portoni, cancelli, finestre e controllo luci). I collaboratori scolastici del turno pomeridiano sono personalmente responsabili della chiusura dell'istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, le finestre e degli ingressi.
- Portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla presidenza o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie.
- Spostamento suppellettili.
- Segnalazione malfunzionamento o anomalie varie.
- Segnalazione eventuali situazioni di rischio.
- Particolari interventi non specialistici.
- Fotocopie.
- Approntamento sussidi didattici.
- Servizi esterni: Ufficio postale - Comune - Banca.
- La pulizia dei locali dovrà di norma essere effettuata alla fine di ogni giornata lavorativa, in maniera da garantire per il giorno successivo la fruibilità dei locali stessi.

### **Disposizioni comuni**

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



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SASSOFERRATO**  
**Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado**

**COMUNI DI SASSOFERRATO E GENGA**

P.le Partigiani del Monte Strega, 1

**60041 SASSOFERRATO (AN)**

Tel.e fax 07329335 - 073296477

E MAIL [anic806004@istruzione.it](mailto:anic806004@istruzione.it) Pec: [anic806004@pec.istruzione.it](mailto:anic806004@pec.istruzione.it)

[www.icsassoferrato.gov.it](http://www.icsassoferrato.gov.it)

C.M. ANIC806004 - C.F. 81003330420

E' prevista, nei periodi di interruzione dell'attività didattica, la chiusura delle scuole nelle giornate prefestive (vedi allegato 1) secondo quanto annualmente deliberato dal Consiglio di Istituto su proposta del personale ATA.

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

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

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

Quando occorre sostituire un collaboratore assente, in un plesso che non sia la sede centrale, si provvede, a turno, col personale della sede centrale assicurando un trattamento uniforme e paritario tra il personale. Alle sostituzioni si provvederà con incarico scritto.

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

### **ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (ART.47)**

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

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI:**

1.	Rosa Sandro	Lavori di piccola manutenzione.
2.	Rossi Roberta	Assistenza e sorveglianza alunni H.
3..	Stefanelli Dino	Collaborazione e supporto attività sportiva.
4.	Perticaroli Flora	Integrazione art. 7 - Supporto H gravi
5.	Salsano Norma	Igiene e assistenza H scuola infanzia.
6.	Rosorani Rosella	Igiene e assistenza H scuola infanzia.

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

1.	Venturi Nadia	Comunicazione interna ed esterna
----	---------------	----------------------------------



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SASSOFERRATO**  
*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado*

**COMUNI DI SASSOFERRATO E GENGA**

P.le Partigiani del Monte Strega, 1

**60041 SASSOFERRATO (AN)**

Tel.e fax 07329335 - 073296477

E MAIL [anic806004@istruzione.it](mailto:anic806004@istruzione.it) Pec: [anic806004@pec.istruzione.it](mailto:anic806004@pec.istruzione.it)

[www.icsassoferrato.gov.it](http://www.icsassoferrato.gov.it)

C.M. ANIC806004 - C.F. 81003330420

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

### **INCARICHI E COMPITI PREVISTI ART. 7 CCNL 2004/05**

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

#### **Collaboratori scolastici**

Mengarelli Loretta: Assistenza H e igiene scuola infanzia

Perticaroli Flora: Assistenza H

Chinaia Adriana: Assistenza H e igiene scuola infanzia

Valenti Claudia: Intervento di primo soccorso

Gismondi Enrica: Assistenza H

#### **Assistenti amministrativi**

Pernafini Patrizia: Collaborazione amministrativa autonoma e responsabilità operativa - Coordinamento e gestione pratiche personale docente e ATA  
Sostituzione DSGA

Bruschi Paola: Coordinamento e supporto settore informatico

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

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

### **PRESTAZIONI LAVORATIVE ECCEDENTI IL NORMALE ORARIO DI LAVORO**



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SASSOFERRATO**  
*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado*  
**COMUNI DI SASSOFERRATO E GENGA**

P.le Partigiani del Monte Strega, 1

**60041 SASSOFERRATO (AN)**

Tel.e fax 07329335 - 073296477

E MAIL [anic806004@istruzione.it](mailto:anic806004@istruzione.it) Pec: [anic806004@pec.istruzione.it](mailto:anic806004@pec.istruzione.it)

[www.icsassoferrato.gov.it](http://www.icsassoferrato.gov.it)

C.M. ANIC806004 - C.F. 81003330420

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

### **NORME DI SICUREZZA**

Il personale ATA è tenuto a :

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

### **NORME DI COMPORTAMENTO**

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

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

Sassoferrato, 30 settembre 2013

F.to Il Direttore dei Servizi Generali e Amm.vi  
*Carla Poggi*



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SASSOFERRATO  
*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado*

COMUNI DI SASSOFERRATO E GENGA

P.le Partigiani del Monte Strega, 1

60041 SASSOFERRATO (AN)

Tel.e fax 07329335 - 073296477

E MAIL [anic806004@istruzione.it](mailto:anic806004@istruzione.it) Pec: [anic806004@pec.istruzione.it](mailto:anic806004@pec.istruzione.it)

[www.icsassoferrato.gov.it](http://www.icsassoferrato.gov.it)

C.M. ANIC806004 - C.F. 81003330420

## ALLEGATO 1

### ***Periodi di sospensione dell'attività didattica come da calendario regionale***

festività natalizie 23/12/2013 - 06/01/2014

festività pasquali 17/04/2014 - 22/04/2014

- Ponte Ognissanti da venerdì 1 a sabato 2 novembre 2013

- Ponte 25 aprile da venerdì 25 a sabato 26 aprile 2014

Santo Patrono Genga 23 novembre 2013

Santo Patrono Sassoferrato 26 luglio 2014

### ***Sospensione attività didattica deliberata dal Consiglio di Istituto***

per scuole Genga : 23 aprile 2014

per scuole Sassoferrato : 23 e 24 aprile 2014

### ***Termine attività didattica***

sabato 7 giugno 2014 (sc. primaria e secondaria)

lunedì 30 giugno 2014 (sc. infanzia)

### **Giorni prefestivi A.S. 2013/2014**

Sabato 2 novembre 2013

Martedì 24 dicembre 2013

Sabato 28 dicembre 2013

Martedì 31 dicembre 2013

Sabato 4 gennaio 2014

Sabato 19 aprile 2014

Sabato 26 aprile 2014

Sabato 12 luglio 2014

Sabato 19 luglio 2014

Venerdì 25 luglio 2014

Sabato 2 agosto 2014

Sabato 9 agosto 2014

Giovedì 14 agosto 2014

Sabato 16 agosto 2014

Sabato 23 agosto 2014