

**ISTITUTO COMPRENSIVO
"Severino Fabriani"
SPILAMBERTO (MO)**

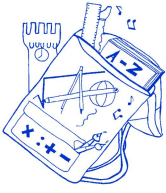


Scuola dell'Infanzia "Don Bondi" Spilamberto - Scuola dell'Infanzia "G. Rodari" S.Vito
Scuola Primaria "G. Marconi" Spilamberto - Scuola Primaria "C. Trenti" S.Vito
Scuola Secondaria di 1° grado "S. Fabriani" Spilamberto
Viale Marconi, 6 - 41057 **SPILAMBERTO** (MODENA)
Tel. 059 - 784188 Fax 059-783463 - Codice Fiscale 80010130369
E-mail: moic81800t@istruzione.it PEC: moic81800t@pec.istruzione.it sito web: www.icfabriani.gov.it

**Piano delle attività
del personale A.T.A.
COLLABORATORI SCOLASTICI
A.S. 2015/2016**



del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Sara Serri



**ISTITUTO COMPRENSIVO
"Severino Fabriani"
SPILAMBERTO (MO)**



Scuola dell'Infanzia "Don Bondi" Spilamberto - Scuola dell'Infanzia "G. Rodari" S.Vito
Scuola Primaria "G. Marconi" Spilamberto - Scuola Primaria "C. Trenti" S.Vito
Scuola Secondaria di 1° grado "S. Fabriani" Spilamberto
Viale Marconi, 6 - 41057 SPILAMBERTO (MODENA)

Tel. 059 - 784188 Fax 059-783463 - Codice Fiscale 80010130369
E-mail: moic81800t@istruzione.it PEC: moic81800t@pec.istruzione.it sito web: www.icfabriani.gov.it

Prot. n° 5634/B10

Spilamberto, 11 settembre 2015

- Al Dirigente Scolastico
- Al Personale Collaboratore Scolastico

**OGGETTO: Proposta Piano Annuale delle attività del personale ATA a.s. 2015/2016 –
COLLABORATORI SCOLASTICI.**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- **Visto** il D. Lgs. n. 297/94;
- **Visto** l'art. 21 L. 59/97;
- **Visto** l'art. 14 DPR 275/99;
- **Visto** il D.L.vo 165/01 art. 25;
- **Visto** il CCNL 29/11/07, con particolare riferimento agli art. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 55, 84, 85 e 88;
- **Visto** il Codice di Comportamento dei dipendenti della PA allegato n. 2 al CCNL 29/11/2007;
- **Visto** il D. Lgs. n. 81/08 sulla Sicurezza,
- **Visto** il D.M. n. 305 del 07/12/06 norme circa la protezione dei dati sensibili e giudiziari nella scuola;
- **Visto** il Decreto Legislativo n. 196/20013 codice in materia dei dati personali (Privacy);
- **Visto** il CCNI – Formazione personale docente e ATA del 04/07/08;
- **Visto** il CCCNL Scuola 29/11/07, la sequenza contrattuale ATA del 25/07/08 e CCNL Scuola ai sensi dell'art. 9, comma 17, del D.L. 13/5/11 n. 70 convertito con modificazioni nella L. n. 106 del 12/07/11;
- **Vista** la Nota MIUR n. 3310 dell'08/11/10 e C.M. n. 88 "Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal D.Lgs. 27/10/09, n. 150 - Attuazione della L. 4/3/09, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 - Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- **Tenuto conto** del Piano dell'Offerta Formativa;
- **Visto** il Regolamento d'Istituto e le Disposizioni Generali;
- **Visto** l'accordo con l'Unione Terre di Castelli relativo alla gestione integrata dei servizi ausiliari nelle scuole dell'infanzia e primarie statali (Servizi Misti di pre-scuola/accoglienza) nell'ambito delle finalità individuate dal Piano Offerta formativa dell'IC "S. Fabriani" di Spilamberto;
- **Verificato** che il personale sottoelencato è assegnatario dell'art. 7 (di cui all'art. 50 del CCNL del 29/11/2007 e sequenza contrattuale 25/7/2008):
- Plesso scuola secondaria di 1° grado Fabriani: Quadrante Giuseppe e Tedesco Pasquale
- Plesso scuola primaria Marconi: Avolicino Lucia, Atzori Rosa Maria, Collina Patrizia e Stano Francesca

- Plesso scuola primaria Trenti: Verzoni Anna Maria
- Plesso scuola dell'infanzia Don Bondi: D'Ambrosio Maria
- Plesso scuola dell'infanzia Rodari: nessuno

e ciò nell'ambito del proprio profilo professionale, comporta 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;

- Considerato** che l'organico del personale collaboratore scolastico a.s. 2015/2016 è composto da:
 - n°17 Collaboratori Scolastici assegnati in organico di diritto di cui n. 17 unità con contratto a Tempo Indeterminato e orario di servizio 36/36.
 - n°2 Collaboratori Scolastici assegnati in organico di fatto di cui n°1 unità in Assegnazione Provvisoria orario di servizio 36/36 e n°1 unità a Tempo Determinato fino al 30/06/2016 orario di servizio 36/36.
- Considerato** che, in attesa del rinnovo della Contrattazione Integrativa d'Istituto, rimane in vigore quella approvata per l'a.s. 2014/2015;
- Incontrate** le R.S.U. d'Istituto nella riunione del 11/09/2015;
- Sentito** il personale collaboratore scolastico in assemblea in data 11/09/2015;
- Tenuto conto** della struttura edilizia della scuola;
- Tenuto conto** della mole e complessità di lavoro dell'ufficio di segreteria, nonché nei servizi ausiliari di sorveglianza e pulizia delle n. 5 sedi presenti in Spilamberto e San Vito;
- **Considerato** che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto** dell'esperienza, delle competenze specifiche del personale in servizio e delle criticità rilevate nell'organizzazione dei servizi degli anni precedenti;
- Considerato** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi di lavoro e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi in corso;
- Considerato** che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
- Tenuto conto** che l'organizzazione del lavoro del personale ATA è frutto della pluriennale e consolidata pianificazione dell'Istituto Comprensivo "S. Fabriani" di Spilamberto, il documento è redatto, in continuità con gli anni scolastici precedenti.

PROPONE

al Dirigente Scolastico, per la successiva adozione, il seguente piano di lavoro del personale collaboratore scolastico valido per l'a.s. 2015/2016.

Il piano è elaborato sulla base delle indicazioni verbali fornite dal Dirigente Scolastico e in considerazione dell'orario di funzionamento dell'istituto deliberato dal Consiglio d'Istituto.

INDICAZIONI PRELIMINARI

Il piano di riparto delle attività trova fondamento nelle norme previste dal CCNL scuola che definisce i compiti istituzionali, necessari e indispensabili al funzionamento didattico e amministrativo di un istituto scolastico.

Il Piano risponde ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità della Governance di questo Istituto Comprensivo e se necessario, sarà corretto e/o modificato per una migliore coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

NORME DI BASE

Tutto il personale collaboratore scolastico dovrà assicurare un'approfondita lettura del Regolamento d'Istituto, del Codice Disciplinare dei dipendenti dalla P.A., pubblicato sul sito web della scuola www.icfabriani.gov.it, del Piano dell'Offerta Formativa, e delle Circolari Interne.

ASSEGNAZIONE AI PLESSI

per gestire i servizi generali e amministrativi relativi ad una utenza che per l'anno scolastico 2015/2016 consiste in:

- | | |
|---|---------------------------|
| • Plesso scuola secondaria di 1° grado "Fabriani" | n. 317 alunni (14 classi) |
| • Plesso scuola primaria "Marconi" | n. 464 alunni (20 classi) |
| • Plesso scuola primaria "Trenti" | n. 103 alunni (5 classi) |
| • Plesso scuola dell'infanzia "Don Bondi" | n. 198 alunni (7 sezioni) |
| • Plesso scuola dell'infanzia "Rodari" | n. 58 alunni (2 sezioni) |
| • Personale ATA (complessivo) | n. 27 unità (O.F.) |
| • Personale Docente (complessivo) | n. 114 unità (O.F.) |

Il personale collaboratore scolastico è assegnato, per l'a.s. 2015/2016, ai plessi come sottoelencato:

COGNOME E NOME	PLESSO/NOTE
VARIAZIONE POSTI ASSEGNATI PLESSO FABRIANI = NESSUNA	
QUADRANTE GIUSEPPE	PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO
TEDESCO PASQUALE	PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO
VERZONI MARIA TERESA	PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO
POSTO DA NOMINARE FINO AL 30/06/2016 – ASSEGNATO IN + ORGANICO DI FATTO	PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO
VARIAZIONE POSTI ASSEGNATI PLESSO MARCONI = NESSUNA	
ATZORI ROSA MARIA	PLESSO SCUOLA PRIMARIA MARCONI
AVOLICINO LUCIA	PLESSO SCUOLA PRIMARIA MARCONI
BALESTRI MARIA ROSA	PLESSO SCUOLA PRIMARIA MARCONI
COLLINA PATRIZIA	PLESSO SCUOLA PRIMARIA MARCONI
STANO FRANCESCA	PLESSO SCUOLA PRIMARIA MARCONI
ZOGLIO ALESSANDRA	PLESSO SCUOLA PRIMARIA MARCONI
VARIAZIONE POSTI ASSEGNATI PLESSO DON BONDİ = NESSUNA	
CROCI ELENA	PLESSO SCUOLA INFANZIA DON BONDİ
D'AMBROSIO MARIA	PLESSO SCUOLA INFANZIA DON BONDİ
LELLI FRANCESCA	PLESSO SCUOLA INFANZIA DON BONDİ
SBRIGLIA NICOLINA	PLESSO SCUOLA INFANZIA DON BONDİ
BARBI DONATA (ASSEGNAZIONE PROVVISORIA) – POSTO ASSEGNATO IN + ORGANICO DI FATTO	PLESSO SCUOLA INFANZIA DON BONDİ
VARIAZIONE POSTI ASSEGNATI PLESSI TRENTI E RODARI SAN VITO = NESSUNA	
CANTERGIANI FLORIANA	PLESSO TRENTI – RODARI
CUZZOVAGLIA CARMELA	PLESSO TRENTI - RODARI
FRAMMOSA LUCIA	PLESSO TRENTI - RODARI
VERZONI ANNA MARIA	PLESSO TRENTI - RODARI

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

L'attività del personale ausiliario sarà improntata ai seguenti criteri:

- particolare attenzione nel rapporto con gli alunni;
- cortesia ed efficacia nei rapporti, sia diretti che telefonici, con gli insegnanti, la segreteria, i genitori;
- collaborazione tra colleghi della stessa scuola o di altre scuole dell'istituto;
- diligenza e tempestività nell'eseguire i compiti affidati;
- puntualità nell'orario di servizio;
- conoscenza del proprio mansionario;
- capacità di utilizzare la flessibilità, anche in relazione alle esigenze che si presentano nei diversi periodi.

MANSIONI DEL PERSONALE

Le mansioni del personale sono quelle individuate dalla Tabella A profilo collaboratore scolastico, secondo quanto previsto dal CCNL – Comparto Scuola in vigore e dall'accordo per la gestione dei servizi misti.

DAL CCNL 2007 Tabella A – Profili di area del personale ATA allegata al CCNL/2007:

Area A

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta 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 anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47".

Pertanto i collaboratori scolastici secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale del CCNL, sono tenuti adempiere ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente, (aula speciali, aule-laboratori, aula magna, palestre, spazio Eventi Famigli ecc.);
- pulizia dei giardini esterni ;
- piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento del pubblico negli edifici scolastici;
- sorveglianza sugli alunni nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- uso delle fotocopiatrici negli orari previsti e concordati;
- chiusura delle scuole al termine dell'orario delle attività;
- compiti esterni (ufficio postale, Municipio, ecc.);
- segnalare tempestivamente in presidenza la presenza di estranei nell'istituto;
- segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;

- effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- assistenza alla mensa dove previsto;
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza segreteria, atrio, ecc.), la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- accompagnare le classi in attività esterne assieme ai docenti su richiesta della Dirigente scolastica e per accertata necessità.

ORARIO DI SERVIZIO

In via preliminare si evidenzia che la finanziaria 2015 (Legge di Stabilità n. 190 del 23/12/2014), ha introdotto norme restrittive per quanto concerne la possibilità di sostituzione del personale ATA, assente.

Il MIUR, in ottemperanza alla legge, ha emanato la circolare prot. n. 25141 del 10/08/2015 "Anno Scolastico 2015/2016 – Istruzioni e indicazioni operative in materia di supplenze al personale docente, educativo ed A.T.A.", che impone ai Dirigente Scolastici:

- 1) non potranno essere conferite supplenze per personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza;**
- 2) non potranno essere conferite supplenze al personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo, salvo l'ipotesi in cui l'esigenza di sostituzione nasca presso istituzioni scolastiche il cui organico di diritto abbia meno di tre posti (nel nostro caso mai...)**

Pertanto, in questo anno scolastico, le ore di straordinario verranno disposte in via prioritaria per la sostituzione di colleghi assenti.

Il personale collaboratore scolastico dovrà assicurare l'apertura e la chiusura degli edifici scolastici in base alle esigenze dei vari Plessi scolastici .

L'orario, in occasione di attività programmate (riunioni di organi collegiali, colloqui con i genitori, attività previste nel P.O.F. ecc.), potrà essere protratto fino al termine delle attività stesse, nel rispetto delle regole stabilite dal contratto di lavoro:

"L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative, il personale usufruisce, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti." Le ore prestate oltre il proprio orario di lavoro, saranno cumulate e recuperate nei pre-festivi, durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e nel periodo estivo.

Plessi San Vito: Scuola primaria "C. Trenti" e scuola dell'infanzia "Rodari"

Considerato che i plessi Trenti e Rodari costituiscono un unico complesso scolastico, con spazi e parti comuni, i collaboratori scolastici lavorano in stretta collaborazione e sinergia.

Collaboratori Scolastici: Catergiani Floriana, Cuzzovaglia Carmela, Frammosa Lucia, Verzoni Anna Maria.

Orario di apertura della scuola:

Il Lunedì (*se giorno di programmazione) dalle ore 7,30 alle ore 18,00 oppure 18,30*
Dal Martedì al Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 18,00

La collaboratrice scolastica Verzoni Anna Maria svolge orario di servizio con turno fisso antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 14,42 presso la scuola primaria; in caso di esigenze di servizio e per assenze improvvise di colleghi svolge l'orario di servizio anche di pomeriggio.

La collaboratrice scolastica Frammosa Lucia, vista la sua disponibilità, svolge orario di servizio con turno fisso pomeridiano dalle ore 10,48 alle ore 18,00 presso la scuola primaria, il lunedì quando c'è la programmazione l'orario di servizio pomeridiano viene posticipato di 0,30 minuti; in caso di esigenze di servizio e per assenze improvvise di colleghi svolge l'orario di servizio anche di mattino.

L'orario di servizio dei collaboratori scolastici Cantergiani Floriana e Cuzzovaglia Carmela si svolgerà di norma presso la scuola dell'infanzia "Rodari"; l'orario è svolto a turnazione mattino e pomeriggio e a settimane alterne: mattino dalle 7,30 alle 14,42, pomeriggio dalle 10,48 alle 18,00.

In ogni caso l'orario, di norma, dovrà garantire la presenza di n° 2 unità nel turno antimeridiano Trenti+Rodari (orario dalle ore 7,30 alle ore 14,42) e n° 2 unità nel turno pomeridiano Trenti+Rodari (dalle ore 10,42 alle ore 18,00).

Schema di orario da svolgere:

SCHEMA PLESSO "TRENTI" – TURNI FISSI

	VERZONI ANNA MARIA	FRAMMOSA LUCIA
giorno	TURNO FISSO	TURNO FISSO
lunedì	mattino	pomeriggio
martedì	mattino	pomeriggio
mercoledì	mattino	pomeriggio
giovedì	mattino	pomeriggio
venerdì	mattino	pomeriggio

SCHEMA PLESSO "RODARI"

	CANTERGIANI FLORIANA	CUZZOVAGLIA CARMELA
giorno	1° SETTIMANA	2° SETTIMANA
lunedì	mattino	pomeriggio
martedì	pomeriggio	mattino
mercoledì	mattino	pomeriggio
giovedì	pomeriggio	mattino
venerdì	mattino	pomeriggio

	CANTERGIANI FLORIANA	CUZZOVAGLIA CARMELA
giorno	2° SETTIMANA	1° SETTIMANA
lunedì	pomeriggio	mattino
martedì	mattino	pomeriggio
mercoledì	pomeriggio	mattino
giovedì	mattino	pomeriggio
venerdì	pomeriggio	mattino

Oltre che per la sostituzione dei colleghi assenti, indispensabile per garantire il funzionamento dei servizi scolastici, sono previste ore di straordinario in occasione delle assemblee di classe, festa di fine anno, colloqui, ecc..

Le ore svolte in più vengono recuperate durante la chiusura dei prefestivi, nei giorni di sospensione delle attività didattiche e durante il periodo estivo; parte delle ore di straordinario potranno essere retribuite in base a quanto stabilito dalla contrattazione integrativa d'istituto, verificata la disponibilità finanziaria (fondi FIS a.s. 2015/2016).

In entrambe le scuole è attivo il servizio di accoglienza/pre-scuola cosiddetto "Funzioni Miste"; il servizio è svolto dai collaboratori scolastici, Trenti-Rodari insieme e retribuito con fondi vincolati erogati dall'Unione Terre di Castelli.

Scuola primaria "Marconi"

Collaboratori Scolastici: Avolicino Lucia, Atzori Rosa Maria, Balestri Maria Rosa, Collina Patrizia, Stano Francesca e Zoglio Alessandra

Orario di apertura della scuola:

Il Lunedì (giorno di programmazione)	dalle ore 7,30 alle ore 19,00
Dal Martedì al Venerdì	dalle ore 7,30 alle ore 18,42
Il Sabato	dalle ore 7,30 alle ore 13,42

Si dispone l'orario di servizio dei collaboratori scolastici, a rotazione, come sottoindicato:

- n. 3 collaboratori scolastici al mattino dalle ore 7,30 alle ore 14,42
- n. 3 collaboratori scolastici dalle ore 11,30 alle ore 18,42 (il lunedì svolgono l'orario dalle ore 11,48 alle ore 19,00)

Gli orari dovranno essere svolti da tutto il personale a rotazione

Il sabato viene effettuato, a turnazione, da due collaboratori scolastici e le ore svolte in più serviranno per coprire le chiusure prefestive deliberate dal Consiglio d'Istituto.

Oltre che per la sostituzione dei colleghi assenti, indispensabile per garantire il funzionamento dei servizi scolastici, sono previste ore di straordinario in occasione delle assemblee di classe, festa di fine anno, colloqui, ecc..

Tutte le ore svolte in più vengono recuperate durante la chiusura dei prefestivi, nei giorni di sospensione delle attività didattiche e durante il periodo estivo; parte delle ore di straordinario potranno essere retribuite in base a quanto stabilito dalla contrattazione integrativa d'istituto, verificata la disponibilità finanziaria (fondi FIS a.s. 2015/2016).

Nel plesso "Marconi" il sabato è attivo il servizio di accoglienza/pre-scuola cosiddetto "Funzioni Miste"; il servizio è svolto dai collaboratori scolastici e retribuito con fondi vincolati erogati dall'Unione Terre di Castelli.

Scuola dell'infanzia "Don Bondi"

Collaboratori Scolastici: Barbi Donata, Croci Elena, D'Ambrosio Maria, Lelli Francesca, Sbriglia Nicolina.

Orario di apertura della scuola:

Dal Lunedì al Venerdì	dalle ore 7,30 alle ore 18,00
-----------------------	-------------------------------

Si dispone l'orario di servizio dei collaboratori scolastici, a rotazione, come sottoindicato:

- n. 2 collaboratori scolastici al mattino dalle ore 7,30 alle ore 14,42
- n. 3 collaboratori scolastici dalle ore 10,48 alle ore 18,00

La collaboratrice scolastica Barbi Donata, vista la sua disponibilità, svolge orario di servizio con turno fisso pomeridiano dalle ore 10,48 alle ore 18,00.

I collaboratori scolastici dovranno organizzare le turnazioni in modo da garantire la rotazione delle "coppie" di lavoro, senza formare "coppie" fisse.

Oltre che per la sostituzione dei colleghi assenti, indispensabile per garantire il funzionamento dei servizi scolastici, sono previste ore di straordinario in occasione delle assemblee di classe, festa di fine anno, colloqui, ecc..

Tutte le ore svolte in più vengono recuperate durante la chiusura dei prefestivi, nei giorni di sospensione delle attività didattiche e durante il periodo estivo; parte delle ore di straordinario potranno essere retribuite in base a quanto stabilito dalla contrattazione integrativa d'istituto, verificata la disponibilità finanziaria (fondi FIS a.s. 2015/2016).

Nel plesso "Don Bondi" è attivo il servizio di accoglienza/pre-scuola cosiddetto "Funzioni Miste"; il servizio è svolto dai collaboratori scolastici e retribuito con fondi vincolati erogati dall'Unione Terre di Castelli.

Scuola secondaria di 1° grado "Fabriani"

Collaboratori Scolastici: Quadrante Giuseppe, Tedesco Pasquale, Verzoni Maria Teresa e POSTO IN ORGANICO DI FATTO DA NOMINARE fino al 30/06

Orario di apertura della scuola:

Il Lunedì	dalle ore 7,30 alle ore 18,00
Dal martedì al Giovedì	dalle ore 7,30 alle ore 18,30
Il venerdì	dalle ore 7,30 alle ore 14,42
il Sabato	dalle ore 7,30 alle ore 14,00

L'orario di servizio dei collaboratori scolastici dovrà, di norma, garantire la presenza di n° 3 unità nel turno antimeridiano e n° 1 unità nel turno pomeridiano (escluso il venerdì e il sabato).

Il sabato mattina un collaboratore scolastico rimane a casa a rotazione.

Oltre che per la sostituzione dei colleghi assenti, indispensabile per garantire il funzionamento dei servizi scolastici, sono previste ore di straordinario in occasione delle assemblee di classe, festa di fine anno, colloqui, ecc..

Le ore svolte in più vengono recuperate durante la chiusura dei prefestivi, nei giorni di sospensione delle attività didattiche e durante il periodo estivo; parte delle ore di straordinario potranno essere retribuite in base a quanto stabilito dalla contrattazione integrativa d'istituto, verificata la disponibilità finanziaria (fondi FIS a.s. 2015/2016).

CONCLUSIONI:

L'orario di lavoro del personale collaboratore scolastico, al fine di garantire efficienza e produttività del servizio, è articolato secondo:

- flessibilità
- turnazione
- programmazione plurisettimanale
- orario massimo giornaliero di 9 ore
- garanzia di un intervallo dopo 7 ore e 12 minuti di lavoro continuativo (fatta salva l'esigenza di terminare un lavoro).

SOSTITUZIONE COLLEGGI ASSENTI

In caso di assenze improvvise e/o imprevedibili o di breve durata per le quali, nel rispetto della circolare MIUR prot. n. 25141 del 10/08/2015, non è possibile fare ricorso alla nomina di supplenti si procederà alle sostituzioni, nel modo sotto indicato:

Priorità:

1. la sostituzione verrà effettuata da altro personale del medesimo plesso;
in subordine:
2. la sostituzione verrà effettuata da altro personale in servizio presso altro plesso

L'effettuazione dello straordinario per sostituire colleghi assenti dovrà garantire a tutti una parità di trattamento e di monte ore eccedenti complessivo nel corso dell'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze della scuola.

PERIODI DI SOSPENSIONE / RIDUZIONE DEL SERVIZIO / CHIUSURE GIORNATE PRE- FESTIVE

Nelle giornate pre-festive sottoelencate, per le quali il Consiglio d'Istituto ha deliberato la chiusura, tutti i Plessi rimarranno chiusi, così come gli uffici di segreteria:

Lunedì 7 dicembre 2015	Sabato 26 marzo 2016
Giovedì 24 dicembre 2015	Sabato (9-16-23-30 luglio) 2016
Giovedì 31 dicembre 2015	Sabato (6-13-20 -27 agosto) 2016
Sabato 2 gennaio 2016	

Per un totale di **giorni 13**

Chi non effettua ore di straordinario dovrà coprire i giorni di chiusura prefestiva con giorni di ferie e/o giorni di festività sopresse.

CALENDARIO SCOLASTICO A.S. 2015/2016

- **Inizio lezioni martedì 15/09/2015**
- **attività antimeridiana (scuola primaria tempo pieno e sc. infanzia) nella giornata del 15-9-15**
- **Festività:**

tutte le domeniche	6 gennaio, Epifania
1 novembre, festa di tutti i Santi	28 marzo, Lunedì dell'Angelo
8 dicembre, Immacolata Concezione	25 aprile, anniversario della Liberazione
25 dicembre, S. Natale	1 maggio, festa del lavoro
26 dicembre, S. Stefano	2 giugno, festa Nazionale della Repubblica
1 gennaio, Capodanno	24 giugno, festa del Santo Patrono

Lezioni sospese:

➤ per delibera Consiglio d'Istituto

7 dicembre 2015 per delibera del Consiglio d'Istituto

➤ **Commemorazione defunti**

2 novembre 2015

➤ **Vacanze natalizie**

dal 24 dicembre 2015 al 6 gennaio 2016
--

➤ **Vacanze pasquali**

dal 24 al 29 marzo 2016

➤ **Termine delle lezioni per la scuola Primaria e secondaria di I grado: 6 giugno 2016**

(30 giugno per le attività didattiche, compresi gli scrutini e gli esami nella scuola secondaria di I grado)

➤ **Termine delle lezioni per la scuola dell'Infanzia: 30 giugno 2016**

Durante i periodi di sospensione delle lezioni, nei mesi di luglio e agosto, l'orario è, di norma, articolato in 6 ore giornaliere dal lunedì al venerdì (fatti salvi i sabati in cui la scuola è aperta).

Durante tali periodi, salvo esplicita richiesta del Dirigente Scolastico e/o del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi non è consentito effettuare ore in più da recuperare.

LAVORO STRAORDINARIO, RECUPERO E RIPOSO COMPENSATIVO

Le attività eccedenti l'orario di servizio si effettuano per esigenze della scuola e su disposizioni impartite dal Dirigente scolastico o dal DSGA (o dalla AA delegata dell'ufficio ATA) e si recuperano, di norma, entro il 31/08 secondo le seguenti modalità:

1. a copertura delle ore di chiusura pre-festiva della Scuola (e/o riduzione dell'orario settimanale) e dell'ammontare dei permessi brevi concessi;
2. con giorni di riposo compensativo da fruire a domanda, compatibilmente con le esigenze organizzative della Scuola, di norma in periodi di sospensione delle lezioni.

Le ore di straordinario **dovranno essere autorizzate** dal Dirigente Scolastico e dalla DSGA e dovrà essere garantita la turnazione fra tutto il personale. In alternativa le ore di straordinario potranno essere retribuite nei limiti stabiliti in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto.

PERMESSI – RECUPERI

Potranno essere richiesti permessi, di norma per non più della metà dell'orario giornaliero (massimo 36 ore annue). Dei permessi e dei recuperi verrà tenuta accurata registrazione, da parte dell'assistente amministrativo addetto, per singola persona, per un controllo con gli interessati, almeno bimensile. Il recupero delle ore di permesso va effettuato entro i 2 mesi successivi, nei periodi di maggiore necessità di servizio, concordato con il D.S.G.A. Alla fine di ciascun anno scolastico (31/08), ogni collaboratore scolastico dovrà risultare di norma in pari con le ore.

DISPOSIZIONI COMUNI PER RITARDI, PERMESSI, RECUPERI, CAMBI TURNO

Ogni variazione, rispetto l'orario stabilito (ritardi, permessi, recuperi, cambi di turno, flessibilità), dovrà essere autorizzata, preventivamente, (anche telefonicamente).
Dovrà comunque essere sempre inoltrata richiesta scritta su apposito modulo.

FIRME DI PRESENZA

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizi, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate all'inizio dell'anno scolastico (posta, enti vari, emergenze). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente).

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante firma su apposito foglio di presenza.

I collaboratori scolastici sono tenuti a firmare giornalmente il foglio delle presenze sia in entrata che in uscita.

L'Assistente Amministrativo addetto provvederà al controllo secondo le istruzioni impartite.

FERIE – FESTIVITA' SOPPRESSE

La durata delle ferie è di giorni lavorativi:

- 32 (ridotti a 30 per i primi 3 anni di servizio) per plessi con orario su 6 gg. (plesso aperto il sabato)
- 27 cioè $1,2 \times 27 = 32$ (ridotti a 25 per i primi 3 anni di servizio) per plessi con orario su 5 gg. (chiusi il sabato)

Ad essi vanno aggiunte altre 4 giornate di riposo, in sostituzione delle festività sopresse e la festa del Santo Patrono (24 giugno).

Le ferie devono essere fruito entro agosto o, qualora esigenze personali o di servizio, ne abbiano impedito il godimento, entro aprile dell'anno successivo (di norma non oltre 6 giorni).

Le ferie del personale ATA sono da richiedere al Dirigente scolastico, sentito il parere del DSGA.

La fruizione delle ferie è un diritto garantito relativamente a gg. 15 continuativi nel periodo luglio/agosto, ed è soggetta alle esigenze di servizio in tutti gli altri casi.

Il periodo estivo comprende di norma giugno (dopo il termine delle lezioni, luglio e agosto).

Il piano delle ferie verrà effettuato nel rispetto delle esigenze di servizio e nel rispetto delle modalità previste dal CCNL con la seguente procedura:

- presentazione delle richieste da parte dei dipendenti (entro il 15/4/2016);
- elaborazione proposta della DSGA con il supporto dell'A.A. addetta al personale ATA (entro il 15/5/2016);
- dispositivo di servizio del Dirigente Scolastico (entro il 30/5/2016).

Le eventuali rettifiche al piano, concordate successivamente all'approvazione del piano stesso, verranno apportate nel rispetto delle esigenze di servizio previo accordo del personale con il Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.

Nei mesi di giugno, luglio e agosto si potrà adottare il criterio della rotazione del personale per lo spostamento da un plesso all'altro per garantire il funzionamento delle attività didattiche nella scuola dell'infanzia, lo svolgimento degli esami di 3° media, l'apertura degli uffici di segreteria, la pulizia approfondita delle scuole ecc.

Potranno essere concessi periodi di ferie nei mesi di funzionamento delle scuole compatibilmente con le esigenze di servizio e senza oneri per l'istituzione scolastica.

Nel caso di sovrapposizioni rispetto allo stesso periodo si ricorrerà ai criteri di:

1. rotazione rispetto alle ferie concesse nell'anno scolastico precedente;
2. maggiore anzianità di servizio (in base alla graduatoria interna).

DISPOSIZIONI RELATIVE A IGIENE, SICUREZZA E PREVENZIONE NEI LUOGHI DI LAVORO

Il personale presterà specifica attenzione a:

- comportamenti da adottare in caso d'emergenza (es: prove di evacuazione)
- disposizioni operative nelle situazioni d'emergenza
- norme di comportamento in caso di terremoto
- norme di comportamento in caso d'incendio
- norme di comportamento in merito al divieto di fumo
- disposizioni sulla sicurezza:

1. Utilizzo scale:
Controllare l'adeguatezza e la stabilità delle scale;
Seguire le istruzioni apprese al corso di formazione;
Servirsi dell'ausilio di un'altra persona per migliorare la stabilità;
Evitare di sollevare carichi salendo;
Utilizzare ove possibile attrezzature per la pulizia con manico estensibile;
2. Cadute e scivolamenti :
Utilizzare calzature chiuse dietro e con suola di gomma (non utilizzare ciabatte);
Fare attenzione alle superfici bagnate e apporre sempre i cartelli di segnalazione pavimenti bagnati;
Usare particolari cautele nella pulizia dei vetri;
3. Rischio chimico :
Aerare gli ambienti;
Leggere le schede di sicurezza;
Utilizzare tutte le cautele e protezioni per le mani, gli occhi e in particolare per le vie respiratorie (guanti e mascherine ove necessario);
Porre attenzione nel caso di uso di sanificanti, disinfettanti, disincrostanti, sostanze acide, prodotti infiammabili;
4. Rischio biologico :
Evitare il contatto diretto con gli elementi che possono comportare il rischio;
Utilizzare i guanti in gomma/lattice monouso;
Utilizzare le mascherine in caso di lavori che provochino sollevamento di polvere;
Rispettare rigorosamente le norme igieniche;
Usare abbigliamento idoneo durante il lavoro;
5. Utilizzo attrezzature/macchine:
Non utilizzare apparecchi, macchine e attrezzature per le quali non si è ricevuta formazione o non si è qualificati ad usarle.

CHIAVI

Ogni dipendente è dotato di chiavi. Si ricorda che, al termine dell'anno scolastico, tali chiavi dovranno essere consegnate all'ufficio di segreteria, da parte del personale assunto a tempo determinato e/o dal personale che deve cessare per trasferimento, pensionamento ecc..

VARIE

- I collaboratori scolastici sono tenuti a leggere e firmare le circolari inviate per presa visione.
- L'ultimo collaboratore che esce dall'edificio provvede al controllo ed alla chiusura di porte e finestre.
- Il materiale di pulizia è fornito periodicamente dall'Unione Terre di Castelli. La scuola provvederà ad inviare le richieste di materiale da ordinare ai collaboratori scolastici dei plessi con cadenza bimestrale (febbraio - aprile – giugno – agosto – ottobre - dicembre).
- Il materiale di pronto soccorso è fornito periodicamente dall'Unione Terre di Castelli. La scuola provvederà ad inviare le richieste di materiale da ordinare ai collaboratori scolastici dei plessi con cadenza annuale (periodo estivo).
- Le richieste di materiale devono essere fatte nell'ottica del:
 - rispetto dell'uso delle risorse pubbliche, evitando inutili sprechi;
 - rispetto delle norme sulla sicurezza che vietano l'accumulo di prodotti nei locali di stoccaggio.
- Richieste al di fuori di questa temporizzazione saranno accettate solo in casi di estrema urgenza.

Si ricorda al personale:

- il rispetto della L. 675/96 e successive modificazioni ed integrazioni. La legge tutela il trattamento dei dati personali (privacy), per cui essi non potranno essere messi a disposizione del pubblico. Non dovranno essere altresì esposti al pubblico i nominativi degli alunni che seguono diete personalizzate o pasti speciali; non dovranno essere forniti ad estranei (ditte o privati) dati relativi ad alunni o personale scolastico, senza il loro consenso.
- che nelle scuole è vietato l'utilizzo dei cellulari e che non si possono utilizzare i telefoni dell'amministrazione per uso privato.
- che è vietato fumare, ai sensi dell'art. 51 comma 1 della L. 51 del 16 gennaio 2003 modificato dal D.L. n. 104 del 12 settembre 2013: " il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche". E', inoltre, vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali delle scuole.
- Si rinnova l'invito a vigilare affinché le fotocopiatrici siano utilizzate con particolare riguardo:
 - alle difficoltà finanziarie che le istituzioni scolastiche stanno attraversando;
 - allo sviluppo sostenibile attraverso comportamenti significativi per migliorare l'ambiente e il rapporto con l'uso delle risorse.

Il personale è tenuto a segnalare l'uso improprio delle fotocopiatrici.

-Il codice di comportamento dei dipendenti della PA e il codice disciplinare sono pubblicati sul sito web della scuola; se ne raccomanda un'attenta lettura.

-si ricorda il rispetto delle norme in materia di tutela ambientale ed in particolare il corretto

conferimento dei rifiuti.

-le richieste di manutenzione possono essere fatte telefonicamente in caso di urgenza, ma devono successivamente essere formalizzate per iscritto; In base all'accordo Comune di Spilamberto – Scuola il referente per il servizio di piccola manutenzione ordinaria è il collaboratore scolastico **Pasquale Tedesco**.

INCARICHI SPECIFICI ORGANIZZATIVI ART. 7

(di cui all'art. 50 del CCNL del 29/11/2007 e sequenza contrattuale ATA del 25/7/2008)

Il personale Collaboratore Scolastico titolare **dell'art. 7 (di cui all'art. 50 del CCNL del 29/11/2007 e sequenza contrattuale ATA del 25/7/2008)** retribuito dalla Direzione Territoriale dell'Economia e delle Finanze, per un importo annuale pari ad € 600,00 non accede, in quanto vi è incompatibilità, ai fondi assegnati per "incarichi specifici" art. 47. Gli incarichi art. 7 (di cui all'art. 50 del CCNL del 29/11/2007 e sequenza contrattuale 25/7/2008), comportano ulteriori e più complesse mansioni che si propone di assegnare:

Cognome Nome	attività	plesso
QUADRANTE GIUSEPPE	attività di pronto soccorso e di primo intervento; assistenza alla persona; assistenza agli alunni diversamente abili	FABRIANI
TEDESCO PASQUALE	attività di pronto soccorso e di primo intervento; assistenza alla persona; assistenza agli alunni diversamente abili	FABRIANI
AVOLICINO LUCIA	attività di pronto soccorso e di primo intervento; assistenza alla persona; assistenza agli alunni diversamente abili	MARCONI
ATZORI ROSA MARIA	attività di pronto soccorso e di primo intervento; assistenza alla persona; assistenza agli alunni diversamente abili	MARCONI
COLLINA PATRIZIA	attività di pronto soccorso e di primo intervento; assistenza alla persona; assistenza agli alunni diversamente abili	MARCONI
STANO FRANCESCA	attività di pronto soccorso e di primo intervento; assistenza alla persona; assistenza agli alunni diversamente abili	MARCONI
D'AMBROSIO MARIA	attività di pronto soccorso e di primo intervento; assistenza alla persona; assistenza agli alunni diversamente abili	DON BONDI
VERZONI ANNA MARIA	attività di pronto soccorso e di primo intervento; assistenza alla persona; assistenza agli alunni diversamente abili	SAN VITO

INCARICHI SPECIFICI ART. 47

Gli incarichi art. 47 che si propone di assegnare sono quelli, relativamente all'area A, finalizzati all'assolvimento dei compiti sottoelencati:

- attività di pronto soccorso e primo intervento
- attività di assistenza alla persona
- attività di assistenza agli alunni diversamente abili

Compatibilmente con le disponibilità finanziarie si propone di assegnare gli incarichi specifici al personale collaboratore scolastico elencato:

Plesso FABRIANI: VERZONI MARIA TERESA E CIOFFI ALESSANDRA
Plesso MARCONI: BALESTRI MARIA ROSA E ZOGLIO ALESSANDRA
Plesso DON BONDI: LELLI FRANCESCA, SBRIGLIA NICOLINA, BARBI DONATA E CROCI ELENA
Plesso SAN VITO TRENTI E RODARI: CUZZOVAGLIA CARMELA, FRAMMOSA LUCIA E CANTERGIANI FLORIANA

L'attribuzione degli incarichi è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti in sede di contrattazione integrativa d'istituto nell'ambito del piano delle attività.

In caso di non raggiungimento degli obiettivi di miglioramento del servizio erogato il compenso potrà non essere erogato.

FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA – F.I.S.

-VISTA la Legge di Stabilità n. 190 del 23/12/2014 e le nuove norme sul divieto di conferire supplenze brevi al personale ATA, se non nei limiti fissati dalla legge;

-CONSIDERATO che la disponibilità finanziaria per l'a.s. 2015/2016 non è ancora stata assegnata a questo Istituto;

-CONSIDERATO che il Contratto d'Istituto, deve essere rinegoziato annualmente dal Dirigente Scolastico in accordo con le RSU e sottoposto al visto del Collegio dei Revisori dei Conti nella prima ispezione utile.

Si ravvisa la necessità di utilizzare il Fondo dell'Istituzione Scolastica, come da indicazioni Ministeriali e precisamente per retribuire le ore di straordinario svolte per la sostituzione dei colleghi assenti per i quali non sarà più possibile nominare.

In subordine si propone di utilizzare il fondo d'istituto rimanente come stabilito negli anni scolastici precedenti.

In particolare si propone di incentivare tutte le attività che comportino maggiore impegno quali:

- incarichi legati alla gestione della sicurezza scolastica;
- supporto alla realizzazione del Piano dell'Offerta formativa;
- supporto e collaborazione all'attività didattica;
- supporto e collaborazione con la segreteria;
- supporto alle attività scolastiche con apertura della scuola in orario serale, sabato pomeriggio e domenica (ad esempio apertura della scuola per la festa di fine anno scolastico ecc.)

L'Accordo non deve in ogni caso comportare un impegno di spesa eccedente la disponibilità finanziaria dell'a.s. 2015/2016.

In base alla Contrattazione d'Istituto si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento; gli incarichi comporteranno l'assunzione di ulteriori responsabilità ed intensificazione del lavoro rispetto ai compiti ordinari. Al termine delle attività andrà redatta dichiarazione relativa agli obiettivi raggiunti ed alla effettiva presenza in servizio del personale in conformità con l'incarico assegnato.

In caso di non raggiungimento degli obiettivi di miglioramento del servizio erogato il compenso potrà non essere erogato.

Si propone una decurtazione della quota assegnata in particolare in caso di assenze prolungate (periodi superiori o uguali a gg. 30 di servizio anche non continuativo e multipli di gg. 30).

Eventuali variazioni degli incarichi assegnati verranno disposte dal Dirigente Scolastico e trasmesse alle RSU con informazione successiva, comunicata di norma alla fine dell'anno scolastico di riferimento (o al massimo entro tempi congrui con l'inizio delle attività dell'anno scolastico successivo).

FUNZIONI MISTE A.S. 2015/2016

Al Personale Collaboratore Scolastico, della scuola dell'infanzia e della scuola primaria, che nell'a.s. 2015/2016 collaborerà per lo svolgimento del servizio di funzioni miste, verrà riconosciuto un compenso in base all'accordo Unione Terre di Castelli – Scuole.

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Per garantire una più consapevole adesione al progetto educativo, nel corso dell'anno scolastico, potranno essere promossi alcuni momenti di incontro tra tutto il personale della scuola e tra esso ed i genitori; a tali incontri potrà partecipare il personale collaboratore scolastico.

Si propone di favorire la partecipazione dei collaboratori scolastici ai corsi di aggiornamento e formazione organizzati da **Enti autorizzati**.

Tale partecipazione deve essere compatibile con le esigenze dell'Istituzione Scolastica e potrà quindi essere svolta a rotazione tra il personale interessato in modo da permettere la partecipazione al numero maggiore possibile di persone pur garantendo il servizio all'utenza.

Si propone di favorire la partecipazione ai corsi che trattano le tematiche inerenti la funzione svolta con particolare riguardo per i temi:

- sicurezza nei luoghi di lavoro
- protezione dei dati personali e privacy
- corsi di informatica di base
- formazione attinente alla qualifica ricoperta (posizione economiche art. 7 ecc.)

In conclusione auguro a tutti un buon lavoro.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI
GENERALI ED AMMINISTRATIVI
Sara Serri
