

LICEO  
LINGUISTICO

LICEO  
DELLE  
SCIENZE  
UMANE

LICEO  
SCIENTIFICO



ISTITUTO DI ISTRUZIONE  
SUPERIORE "A. GENTILI"  
SAN GINESIO

Liceo LINGUISTICO - San Ginesio  
Liceo DELLE SCIENZE UMANE - San Ginesio  
Liceo SCIENTIFICO - Sarnano



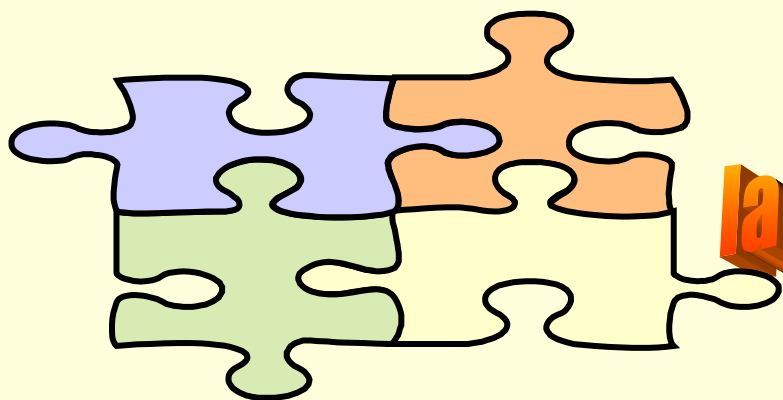
Offerta formativa:

- LETTORE DI MADRELINGUA in INGLESE  
TEDESCO, FRANCESE
- CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE INTERNAZIONALI
- CORSO OPZIONALE MADRELINGUA DI SPAGNOLO  
E RUSSO
- PATENTE EUROPEA DEI COMPUTERS E C.D.L.
- CENTRO ABILITATO ESAMI PATENTE MICROSOFT  
(EQ CENTER)
- TEATRO IN LINGUA STRANIERA
- PROGETTI EUROPEI "COMENIUS" E "SOCRATES"  
PER SCAMBI INTERNAZIONALI
- PROGETTO ALTERNANZA SCUOLA - LAVORO
- SOGGIORNI ALL'ESTERO
- CENTRO E.D.A. FORMAZIONE ADULTI -  
CORSI SERALI



tel. 0733.656018  
[www.istitutogentili.it](http://www.istitutogentili.it)

*Il* Piano Annuale *delle* Attività  
*del* Personale ATA *per l'* a.s. 2011/2012  
*adottato dal Dirigente Scolastico Prof. Giorgio Sancricca*



**la scuola siamo noi**

*su proposta del Direttore S.G.A. Daris Belli*



**ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE  
"ALBERICO GENTILI" di SAN GINESIO**

*Liceo Linguistico, Liceo Sociopsicopedagogico e Liceo delle Scienze Umane di San Ginesio  
Sede Associata Liceo Scientifico di Sarnano*

Via G. Matteotti, 18 – 62026 San Ginesio (MC) – Tel. 0733/656018 – Fax 0733/652308  
E-mail: [MCIS00700T@ISTRUZIONE.IT](mailto:MCIS00700T@ISTRUZIONE.IT) – Pec: [MCIS00700T@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MCIS00700T@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
Sito internet: [www.istitutogentili.it](http://www.istitutogentili.it) – C.F.: 83012350431

**Al Personale ATA  
dell'I.I.S. "A. Gentili" di San Ginesio**

*all'indirizzo di posta elettronica personale -  
all'Albo d'Istituto -  
all'albo on-line del sito [www.istitutogentili.it](http://www.istitutogentili.it) -*

*Colleghe e Colleghi,*

Vi consegno il Piano, adottato dal Dirigente, delle Attività del Personale ATA, da leggere attentamente alla luce delle norme vigenti e di seguito sintetizzate.

Il Piano contempla in modo chiaro e certo gli ambiti di responsabilità connessi a compiti, incarichi e mansioni di ciascuno nell'ottica di un agire consapevole.

*"L'agire in modo responsabile ed il rispondere del proprio agire"* segue i criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità della Governance di questa Dirigenza Scolastica, attraverso l'attuazione di strumenti disposti nel Piano unitamente al Mansionario.

Emerge un sistema più rigoroso di responsabilità, volto a potenziare il livello di efficienza degli uffici pubblici ed a contrastare i fenomeni di scarsa produttività ed assenteismo, con un nuovo concetto di reazione datoriale obbligatoria (sanzione del potere disciplinare) alla violazione dei doveri (costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa), la cui funzione passa da punitivo-repressiva a dinamico-riparatoria.

I compiti di collaborazione amministrativa, tecnica e scolastica sono caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa e aderiscono alla logica del percorso di valorizzazione compiuto ed oggetto di valutazione della "performance" del pubblico impiego.

Di fatto ciascuno risponde delle attività istituzionali impartite all'interno dell'edificio scolastico, negli spazi esterni annessi, nella palestra comunale gestita e in ogni luogo comunque oggetto di attività istituzionale e di telelavoro: l'eventuale suddivisione logistica in settori non esime il singolo dai doveri ed obblighi inerenti il profilo rivestito e relativi all'istituzione scolastica nel suo complesso, per la quale e nella quale presta servizio.

L'ottimizzazione delle risorse economiche ed umane impone da una parte il potenziamento dell'utilizzo delle T.I.C. o Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazioni (reti intranet, posta elettronica, sito web, pc strategici in rete) in sostituzione dei sistemi tradizionali (posta cartacea, telefono, fax), e dall'altra una premialità, nell'ambito delle risorse FIS/MOF oggetto di contrattazione, legata all'effettivo raggiungimento degli obiettivi prefissi.

*Buona lettura e proficuo Lavoro.*

**f.to    Il Direttore S.G.A.  
Daris Belli**



**ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE  
"ALBERICO GENTILI" di SAN GINESIO**

*Liceo Linguistico, Liceo Sociopsicopedagogico e Liceo delle Scienze Umane di San Ginesio  
Sede Associata Liceo Scientifico di Sarnano*

Via G.Matteotti, 18 – 62026 San Ginesio (MC) – Tel.0733/656018 – Fax 0733/652308  
E-mail: [MCIS00700T@ISTRUZIONE.IT](mailto:MCIS00700T@ISTRUZIONE.IT) – Pec: [MCIS00700T@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MCIS00700T@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
Sito internet: [www.istitutogentili.it](http://www.istitutogentili.it) – C.F.:83012350431

Prot.n.2471/C4/C7/fp

San Ginesio, 31/10/2011

**Al Personale ATA – Sede  
All'Albo - Sede**

**OGGETTO: Art.53 comma 1 del CCNL Scuola 29/11/2007.  
Piano delle Attività del Personale ATA a.s. 2011/2012.**

**Proposta**



**IL Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**

VISTO il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;  
VISTE le procedure espletate ai sensi dell'art.6 del CCNL Scuola vigente;  
VISTO l'art.53 del CCNL Scuola vigente;  
VISTE le Direttive del Dirigente Scolastico, con specifico riferimento alla congruenza del Piano delle Attività ATA con il Piano dell'Offerta Formativa deliberato dal Collegio dei Docenti;  
VISTO l'organico di diritto e di fatto del personale ATA;  
VISTE le proposte del Personale ATA, valutate in coerenza con gli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza dell'istituzione scolastica;  
VISTE le competenze specifiche del personale in servizio, unitamente all'esperienza professionale maturata,

**propone**

**il Piano delle attività del Personale ATA per l'a.s.2011/2012.**

*f.to* **IL Direttore S.G.A.  
Daris Belli**

**Adozione**



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;  
VISTE le procedure espletate ai sensi dell'art.6 del CCNL Scuola vigente;  
VISTO l'art.53 del CCNL Scuola vigente;  
VISTE l'organico di diritto e di fatto del personale ATA;  
VISTA la proposta del Piano Annuale ATA, presentata dal DSGA;  
VISTA la congruità del Piano delle Attività ATA con le Direttive del Dirigente, con il Piano dell'Offerta Formativa deliberato dal Collegio dei Docenti e con gli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza dell'istituzione scolastica,

**ADOTTA**

**il Piano delle attività del Personale ATA per l'a.s.2011/2012.**

La presente adozione per la successiva attuazione di competenza del Dsga.

*f.to* **IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Giorgio Sancricca**



**ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE  
"ALBERICO GENTILI" di SAN GINESIO**

*Liceo Linguistico, Liceo Sociopsicopedagogico e Liceo delle Scienze Umane di San Ginesio  
Sede Associata Liceo Scientifico di Sarnano*

Via G.Matteotti, 18 – 62026 San Ginesio (MC) – Tel.0733/656018 – Fax 0733/652308  
E-mail: [MCIS00700T@ISTRUZIONE.IT](mailto:MCIS00700T@ISTRUZIONE.IT) – Pec: [MCIS00700T@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MCIS00700T@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
Sito internet: [www.istitutogentili.it](http://www.istitutogentili.it) – C.F.:83012350431

**IL PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA  
in applicazione della Governance d'Istituto**

**CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

**Articolo 1 – Normativa di riferimento.**

Il presente Piano viene adottato ed attuato ai sensi della seguente normativa vigente:

- D.L.297.94 "T.U. disposizioni legislative in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado";
- D.Lgs. n.165 del 30/3/01 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amm.ni pubbliche";
- Nota MIUR n.3310 dell'8/11/10 con 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 amm.ni".
- C.M. n.25 del 7.9.11 esplicativa del D.Lgs. n.123 del 30/6/2011 "Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa a norma dell'art.49 della L. n.196 del 31/12/09";
- Nota MIUR prot. n. AOODGPER 6900 dell'1/9/2011 circa le modalità di assegnazione ai plessi;
- Artt. 1339 e 1419 (norme imperative) e artt.2104 e ss. del codice civile;
- C.C.N.L. Scuola 29/11/2007, seq.contr.ATA 25/7/08 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 12/7/11;
- Codice di comportamento dei dipendenti delle P.A. (allegato 2 al CCNL del 29/11/2007)
- Schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali (allegato 1 al CCNL 2007);
- D. Lgs. 81/2008 sulla Sicurezza, D.M. n.305 del 7/12/06 e D.P.S. d'Istituto circa la protezione dei dati personali;
- Ogni altro riferimento normativo inerente il Piano ATA e s.m.i. alla normativa citata.

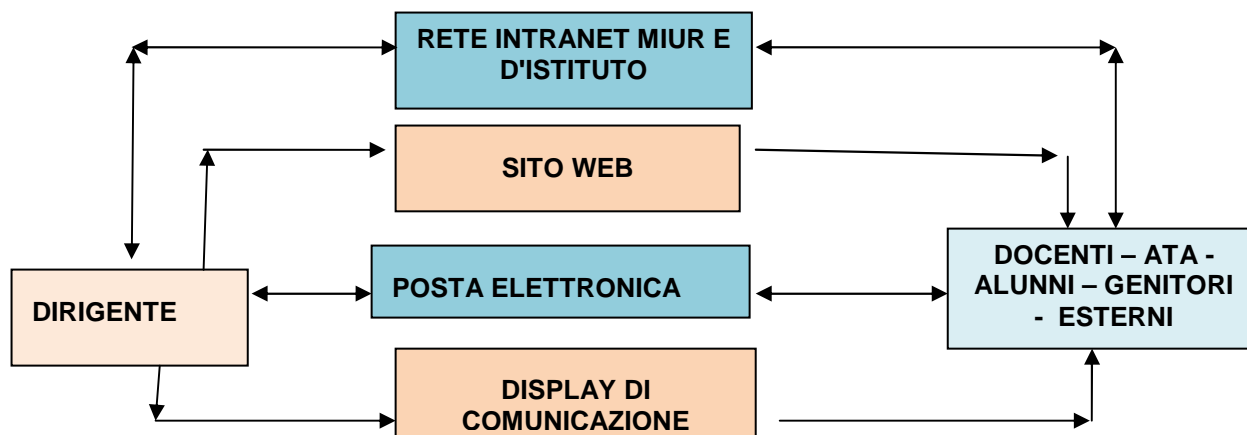
**Articolo 2 – Governance e Gestione delle risorse umane.**

Il presente Piano risponde ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità della Governance di questa Dirigenza Scolastica, attraverso l'attuazione di strumenti che favoriscano la comunicazione del dirigente verso tutti gli attori del servizio scolastico (personale dipendente, utenti, il mondo esterno alla scuola) in modo funzionale, e che contemplino in modo chiaro e certo gli ambiti di responsabilità connessi a compiti, incarichi e mansioni di ciascuno nell'ottica di un agire consapevole, e comunque finalizzato alla piena valorizzazione delle risorse umane a disposizione.

**Articolo 3 – Strumenti di comunicazione.**

La comunicazione avviene attraverso gli ordini di servizio diretti (tutte le comunicazioni individuali e non riguardanti aspetti della gestione ordinaria della scuola) e le comunicazioni di servizio (tutte le circolari interne attraverso le quali vengono veicolate le comunicazioni a cui gli Ata devono ottemperare nell'esercizio delle loro funzioni).

L'ottimizzazione delle risorse economiche ed umane (sempre più ridotte) impone il potenziamento dell'utilizzo delle T.I.C. - Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazioni (reti intranet, posta elettronica, sito web scuola, pc strategici in rete) in sostituzione dei sistemi tradizionali (posta cartacea, telefono, fax), attraverso la struttura di seguito riportata:



Tale impostazione mette a disposizione in tempo reale una serie di informazioni che consentono di avere la visione d'insieme dei vari processi ma anche di gestire quantità di informazioni più facili da padroneggiare rispetto all'utilizzo dei soli supporti cartacei, la cui trasformazione e locazione su supporto informatico consente inoltre di ridurre spazi e costi.

#### **Articolo 4 – Strumenti ed ambiti di responsabilità.**

“L’agire in modo responsabile ed il rispondere del proprio agire” presuppone che il Piano delle Attività ATA venga redatto e consegnato a ciascuno, unitamente al Mansionario che riassume i principali aspetti normativi, regolamentari ed organizzativi interni connessi all’esercizio della funzione, inclusi i salienti in materia di sicurezza e privacy.

Da un’attenta analisi della normativa in premessa emerge a tutt’oggi un sistema più rigoroso di responsabilità dei dipendenti pubblici, volto a potenziare il livello di efficienza degli uffici pubblici ed a contrastare i fenomeni di scarsa produttività ed assenteismo, con un nuovo concetto di sanzione o reazione datoriale obbligatoria alla violazione dei doveri, la cui funzione passa da punitivo-repressiva a dinamico-riparatoria.

Richiamando il nesso tra potere disciplinare e doveroso rispetto del canone costituzionale di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa (articolo 97 Costituzione), il prestatore di lavoro, cui è affidata come cittadino una funzione pubblica con il dovere di adempierla con disciplina ed onore (art.54 Costituzione), ha altresì l’obbligo:

- della diligenza, richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall’interesse dell’Istituzione Scolastica e da quello superiore della produzione nazionale, osservando le disposizioni per l’esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall’imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende (art.68 D.Lgs. 150/2009, art.55 c.2 D.Lgs. 165/2001 e art.2104 c.c.);
- della fedeltà, ossia non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con il datore di lavoro, né divulgare notizie attinenti all’organizzazione e ai metodi di produzione dell’istituzione scolastica stessa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio (art.2105 c.c.).

E’ opportuno che il piano annuale delle attività non venga disatteso nel corso dell’anno se non per casi eccezionali.

#### **CAPO II – IL MANSIONARIO**

##### **Articolo 5 – Gli obblighi ed i compiti comuni a tutto il Personale ATA.**

Ciascun ATA, nello svolgimento delle mansioni del profilo di appartenenza e di cui è titolare:

- a) ***Risponde delle attività istituzionali impartite all’interno dell’edificio scolastico, negli spazi esterni annessi, nella palestra comunale gestita e in ogni luogo comunque oggetto di attività istituzionale e di telelavoro: l’eventuale suddivisione logistica in settori non esime il singolo dai doveri ed obblighi inerenti il profilo rivestito e relativi all’istituzione scolastica nel suo complesso, per la quale e nella quale presta servizio.***
- b) Rispetta gli obblighi del dipendente di cui all’art.92 e del codice di comportamento dei pubblici dipendenti ed all’allegato 2 del CCNL Scuola 2007 (parti integranti e sostanziali del presente Piano).
- c) Osserva le disposizioni per l’esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dal Dirigente e dal Dsga ed a questi riferisce in merito, quali organi superiori rispettivamente responsabili dell’Istituto/Personale e delle relative gestioni.
- d) Esegue i compiti propri e/o impartiti autonomamente, con buon senso e spirito di iniziativa (senza bisogno di continui input) adeguati al buon andamento ed alla funzionalità della Scuola.
- e) Crea e mantiene rapporti fiduciosi e di servizio in maniera rispettosa, educata e sensibile, senza “se” o “ma” immotivati. Nessuno è autorizzato a porre arbitrariamente in essere ingerenze nei confronti delle mansioni altrui, tutti sono chiamati ad un comportamento leale e di fattiva collaborazione.
- f) Svolge quotidianamente i propri compiti con assoluta riservatezza riguardo atti e persone, evitando altresì uscite e soste in luoghi esterni non motivate ed in orario di servizio.

Il Personale ATA presta servizio svolgendo i seguenti compiti:

- Attività e mansioni previste dal profilo di Area di competenza (art.47 e Tab.A CCNL vigente).
- Incarichi specifici attribuiti dal D.S. che, nei limiti delle disponibilità e nell’ambito dei profili professionali, comportano l’assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell’offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.
- Ulteriori e più complesse mansioni concernenti, per l’Area A, l’assistenza alla persona, agli alunni diversamente abili e l’organizzazione degli interventi di primo soccorso e, per quanto concerne l’Area B, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto, la sostituzione del DSGA, con esclusione della possibilità che siano attribuiti gli incarichi specifici di cui all’art. 47 (valorizzazione professionale lavoratori ATA ai sensi art.7 CCNL 2004-2005).
- (questo Istituto non ne dispone) Compiti legati alla mobilità professionale da un’area inferiore a quella immediatamente superiore del personale appartenente alle aree “A”, “B” e “C” (art.48 CCNL 2007, seq. Contr. ATA 25/7/08 e CCNI 3/12/09). Il titolare della posizione è tenuto, tra l’altro, alla sostituzione del DSGA per l’area amministrativa ed alla collaborazione con l’ufficio tecnico per l’area tecnica, senza diritto attribuzioni voci precedenti.

##### **Articolo 6 – Profilo Area “D” – Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.**

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l’organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l’attività del personale ATA nell’ambito delle direttive del Dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell’ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l’orario d’obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell’ambito delle istituzioni scolastiche.

## Articolo 7 – Profilo Area “B” – Assistente Amministrativo ed Assistente Tecnico.

- **amministrativo**: nelle scuole dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta di archivio e protocollo.
- **tecnico**: conduzione tecnica di laboratori/officine/reparti di lavorazione, garantendone efficienza e funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida e manutenzione ordinaria autoveicoli. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto ed oggetto di valutazione della “performance” del pubblico impiego:

A La gestione degli Alunni		
Front office utenza interna/esterna	certificazioni e tenuta registri	debiti e crediti scolastici
Iscrizioni e registro matricolare	esoneri educazione fisica	corsi di recupero
circolari interne	denunce infortuni alunni	educazione stradale
tenuta fascicoli personali	tasse scolastiche	obbligo e dispersione scolastica
richiesta o trasmissione documenti	esami di stato privatisti e interni	orario scolastico
corrispondenza con le famiglie	elezioni scolastiche organi collegiali	organici alunni e classi
statistiche, monitoraggi, rilevazioni	richieste assemblee e verbali	rapporti con la sede associata
pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini	attività di orientamento	nulla-osta e richiesta fascicoli
assenze e ritardi	scadenze in itinere	area sostegno e DSA
adozioni e sussidi libri di testo	procedure alunni al sidi	scadenze in itinere
richieste genitori alunni L. 241/90	procedure alunni al sissi	disposizioni del D.S. e del Dsga
Prove Invalsi	procedure alunni Scuola Mia	Visite guidate
B La gestione del Personale e dei Laboratori		
front office utenza interna/esterna	richieste docenti l. 241/90	organi collegiali
organici	visite fiscali	procedure personale al sidi
tenuta fascicoli personali	assenze e presenze e decreti	procedure personale al sissi
circolari interne e avvisi	pratiche cause di servizio	procedure personale scuola mia
richiesta o trasmissione documenti	autorizzazione libere professioni	procedure personale mef - spt
registro dello stato del personale	periodo di prova	rapporti inpdap, rts, usp
statistiche, monitoraggi, rilevazioni	documenti di rito e dichiar. servizi	mobilità/assegn.provv./utilizzaz.
contratti di lavoro e tfr	procedure c.o. centro impiego	gestione utenze e credenziali
denunce infortuni personale	ricostruzioni di carriera	modelli pa04
graduatorie interne soprannumerari	ricongiunzioni/computi/ riscatti	scadenze in itinere
graduatorie esterne e convocazioni	cessazioni dal servizio	disposizioni del d.s. e del dsga
certificati di servizio e registri	distacchi e aspettative	Laboratori
C La gestione degli Affari Generali e del POF		
front office utenza interna/esterna	protocollo	normativa
agenda del dirigente e del dsga	albo cartaceo e telematico	archivio corrente/di deposito/storico
collaborazione con d.s. e dsga	sito dell'istituto	rapporti sede associata
rapporti con enti pubblici territoriali	servizi intranet miur – mef - altri	corsi eda
rapporti con enti/associazioni/privati	posta cartacea e telematica	attività opzionali pomeridiane
rapporti con miur	consiglio d'istituto e giunta es.	certificazioni esterne
collaborazione con gestioni a-b-d	sicurezza e privacy	alternanza scuola / lavoro
scioperi/assemblee/attività sindacali	aggiornamenti in rete	comenius, viaggi, stages
organi collegiali e consulta	calendario ed orario scolastico	piano dell'offerta formativa
procedure al sidi e al sissi	piano annuale attività ata	incarichi e nomine pof
procedure scuola mia	piano annuale attività docenti	contrattazione integrativa
statistiche, monitoraggi, rilevazioni	attività formazione/agg.to	centro sportivo scolastico
D La gestione finanziaria e patrimoniale e l'attività negoziale		
front office utenza interna/esterna	bandi reclutam. personale esterno	impegni e mandati
liquidazione competenze supplenti	bandi contratti e forniture servizi	accertamenti e reversali
sissi retribuzioni e gestione fiscale	cedolino unico	tenuta registro c.c. postale
rilascio cud e modelli 770	monitoraggi, rilevazioni, oneri, flussi	tenuta registro minute spese
inps ed emens	cig e cup e tracciabilità	tenuta registri magazzino
liquidazione compensi accessori	convenzioni e contratti	tenuta registri inventariali
trasmissioni telematiche irap	accordi di rete	tenuta registri buoni d'ordine
trasmissioni telematiche entratel	parte contabile gestioni a-b-c	preventivi e ordinativi
trasmissioni telematiche dma	programma annuale	assegni e detrazioni
liquidazione compensi esterni	modifiche al programma annuale	decreti ferie non fruiti
anagrafe prestazioni	conto consuntivo	prestiti - cessione del v°- esero
adempimenti contributivi/fiscali	variazioni e storni di bilancio	revisori dei conti e enti Mef

## Articolo 8 – Profilo Area “A” – Collaboratore Scolastico.

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 e gli Assistenti a supporto amministrativo e didattico.

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.

Compiti di collaborazione scolastica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto ed oggetto di valutazione della “performance” del pubblico impiego:

### A Servizi di Assistenza, vigilanza e custodia

- Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.
- Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte.
- Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni.
- Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.
- La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.
- Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche.
- Ausilio agli alunni portatori di handicap.
- Apertura e chiusura dei locali scolastici.
- Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P. – ufficio relazioni con il pubblico).
- Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

### B Servizi di Pulizia e piccola manutenzione

- Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.
- Spostamento suppellettili.
- Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.
- Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
- Piccola manutenzione dei beni.

### C Servizi di Supporto amministrativo e didattico

- Duplicazione di atti, collaborazione con docenti e personale di segreteria.
- Gestione magazzino pulizie ed archivi.
- Distribuzione, raccolta e controllo moduli per alunni, docenti e ATA nelle classi.
- Collaborazioni varie con ufficio: pratiche alunni- archiviazione – copiatura assenze dai registri di classe – scioperi - tagliandi entrata/uscita - tagliandi adesioni varie.
- Gestione tessere fotocopie docenti ed alunni.
- Trasporto interno/esterno dei contenitori vari per la raccolta differenziata.
- Assistenza e accompagnamento degli alunni disabili durante l'entrata/uscita e a ogni cambio dell'ora, in palestra e nei laboratori al piano terra.
- Assistenza- sorveglianza – telefonate alle famiglie di alunni indisposti.
- Servizio di centralino telefonico e chiamate di assistenza per la fornitura di servizi.

### D Servizi esterni

- Pulizia ed assistenza in palestra.
- Ufficio Postale, Banca, altre scuole, enti pubblici territoriali, minute spese, missioni per rappresentanza, missioni per attività istituzionali e POF.

## CAPO III – IL PIANO DELLE ATTIVITA'.

### Articolo 9 – Modalità di assegnazione del Personale ATA alle sedi.

Il Dirigente Scolastico, su richiesta degli interessati, assegna il personale ATA alle sedi associate sulla base dei seguenti criteri, nel rispetto della nota MIUR prot. n. AOODGPER 6900 dell'1/9/2011:

- a) mantenimento della continuità nella sede occupata nel corrente anno scolastico;
- b) maggiore anzianità di servizio;
- c) disponibilità del personale stesso a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNL;

Le domande di assegnazione ad altro plesso, succursale o sede associata, dovranno essere inviate alla direzione dell'istituto, prima dell'inizio delle lezioni.

Il personale ATA può presentare motivato reclamo al dirigente scolastico entro cinque giorni dalla pubblicazione all'albo della scuola del provvedimento di assegnazione.

## Articolo 10 – Orario di servizio, ferie e riposi compensativi.

L'orario di lavoro è funzionale al tempo scolastico, alla fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ai rapporti istituzionali con altri uffici ed amministrazioni e all'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, tenuto conto della normativa vigente in materia di permessi retribuiti e flessibilità.

Premesso che il lavoro full-time del Personale ATA si svolge su 36 ore settimanali di servizio e che il servizio istituzionale deve essere garantito, di norma, dal lunedì al sabato dalle ore 7,30 alle ore 14,00 ed il mercoledì pomeriggio con orario continuato sino alle ore 17,30, si accolgono le richieste del Personale ATA così pervenute:

- n.5 Collaboratori Scolastici Bartolini D., Lucarelli M.G., Salustri C., Salvucci G., Topazi A. – h. 7,30 / 13,30;
- n.1 Collaboratore Scolastico p.t. 30/36 Sisinni G. – h. 8 / 13 (motivazioni flessibilità previste da normativa vigente);
- n.1 Collaboratore Scolastico p.t. 6/36 Vita G. (Cecola C.) – h. 13 / 14 (o flessibilità mar-mer-ven. h.15/17);
- n.1 Assistente Amministrativo Iori G. e n.1 Assistente Tecnico Papadantonakis M.C. - h. 8,15 /14,15;
- n.1 Assistente Amministrativo Bellesi M. – h. 7,45 / 13,45;
- n.1 Assistente Amministrativo Verdini M.G. - h. 8 / 13 con utilizzo di permessi orari L.104/92 in entrata-uscita;
- n.1 Docente utilizzata altri compiti p.t. 20/36 Taruschio U. – h. 8,30 / 12,30 dal lunedì al venerdì sede Sarnano;
- n.1 Dsga Daris Belli – risponde direttamente al Dirigente del proprio orario di servizio (h.8,30 - h.14 e un pomeriggio h.15 - h.18), in quanto soggetto alle esigenze istituzionali in itinere connesse al profilo professionale: eventuali ore eccedenti in tal senso saranno oggetto di recupero quotidiano in entrata - uscita e, saltuariamente, di sabato mattina.

L'apertura della Scuola dovrà essere garantita quotidianamente alle ore 7,30, quella degli Uffici alle ore 7,45, se e quando necessario anche con turnazione.

In occasione delle attività didattiche che si protraggono sino alle ore 17,30 del mercoledì pomeriggio, almeno 1 collaboratore scolastico ed 1 assistente amministrativo (in aggiunta a quel Personale che deve eventualmente recuperare ore fruite come permessi brevi) effettueranno a turnazione il servizio nella fascia d'orario dalle ore 11,30-13 alle ore 17,30-19, senza lasciare incustoditi Scuola e Uffici. Nella Sede Associata del Liceo Scientifico di Sarnano, la turnazione sarà effettuata tra i 2 collaboratori scolastici, per cui il servizio antimeridiano verrà garantito da 1 collaboratore scolastico unitamente alla docente utilizzata in altri compiti.

Per ogni altra esigenza pomeridiana eccedente il normale orario di servizio antimeridiano, si dispone quanto segue:

	<i>Consigli di classe</i>	<i>Colloqui genitori</i>	<i>Corsi di recupero</i>	<i>Altre riunioni (orientam., esami, ecc)</i>	<i>Collegio docenti</i>	<i>Totale Ore eccedenti</i>
Collab. Scol. Sarnano	n.9 x 5 ore = 45 ore	n.2 x 7 ore = 14 ore	15 gg x 3 ore = 45 ore	30 ore	0	134 ore
Collab. Scol. San Ginesio	n.9 x 2 licei x 5h = 90 ore	n.2 x 2 licei x 7h = 28 ore	15 gg x 3 ore = 45 ore	20 ore	n.6 x 3 ore = 18 ore	201 ore
Assistenti San Ginesio	n.9 x 2 ass. x 4 ore = 72 ore	n.2 x 2 ass. x 4 ore = 16 ore	5 gg x 2 ass. x 3 ore = 30 ore	30 ore	18 ore	166 ore

Le ore eccedenti così quantificate saranno oggetto di riposi compensativi nei seguenti periodi:

- o Nei giorni di sospensione lezioni e chiusura della scuola (31/10, 2/11, 5/1, 7/1, 30/4, i sabati dal 21/7 al 25/8);
- o Dal 27 al 30 dicembre, dal 2 al 4 gennaio, il 6 e 10 aprile, ove basta la presenza di 1 collab.scol. e di 1 assistente in servizio (ad esclusione dei collaboratori scolastici di Sarnano, la cui sede resta chiusa).

Non si evincono pertanto ulteriori giorni od ore di riposo compensativo disponibili, ad eccezione di quelli/e eventualmente autorizzati dal DSGA a seguito esigenze ulteriori ed alternative (comunque istituzionali) in itinere.

Gli Uffici resteranno chiusi nel periodo estivo di sabato dal 21/7/2012 al 25/8/2012, e la sede di Sarnano in tutti i periodi festivi e di vacanza (natalizia, pasquale, estiva dopo gli esami di stato).

Le richieste di Ferie, permessi e recuperi saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico solo se presentate con congruo anticipo e secondo le indicazioni contenute nel Ccnl vigente, con un residuo non superiore a 6 giorni e relativo all'anno scolastico precedente da fruire entro il 30 aprile successivo.

I maggiori carichi di lavoro nel normale orario di servizio (ossia senza ore eccedenti) dovuti all'assenza di colleghi (malattia/permessi/turno fisso in entrata 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni) saranno oggetto di compensi accessori.

## Articolo 11 – Articolazione del Piano di lavoro degli Assistenti Amministrativi e Tecnici.

**Gli assistenti amministrativi e tecnici sono autonomamente e collegialmente responsabili nelle gestioni A-B-C-D citate all'art.6, pur nella seguente articolazione di riferimento per l'utenza interna ed esterna:**

<i>Gestione</i>	<i>Referente</i>	<i>Collaboratori</i>
A – Alunni	Verdini M.Grazia	Iori – Bellesi – Papadantonakis
B – Personale e Laboratori	Papadantonakis M.Cristina	Bellesi – Iori - Verdini
C – Affari Generali e Pof	Bellesi Marina	Papadantonakis – Verdini – Iori
D – Finanze, Patrimonio, Attività negoziale	Iori Giuliana	Dsga – Papadantonakis – Verdini - Bellesi

## Articolo 12 – Articolazione del Piano di lavoro dei Collaboratori Scolastici.

I Collaboratori scolastici svolgono le mansioni di assistenza, vigilanza, custodia, pulizia e supporto amministrativo e didattico in maniera collegiale i servizi A-B-C-D citati all'art.7, con la seguente articolazione di riferimento per l'utenza interna ed esterna, dai medesimi manifestata in occasione dell'assemblea Ata appositamente indetta dal Dsga:

- Sede di Sarnano: assistenza, vigilanza e custodia in tutto l'edificio, con funzioni di supporto amministrativo e didattico, nonché di pulizia dei locali non coperti dal servizio dell'impresa esterna;

- Sede di San Ginesio:

Topazi	Salvucci	Lucarelli	Sisinni – Vita						
<b>PRIMO PIANO</b>									
Classe 1^ Linguistico	corridoio 2	Classe 2^ Linguistico	Archivio Corrente 2	Archivio corrente 1 Ufficio Dsga					
Bagni maschi		Classe 3^ Linguistico		Ufficio Segreteria 2					
Classe 5^ Linguistico		Classe 1^ Scienze Umane		Ufficio Segreteria 1					
Vicario		Centralino Coll.Scol.	Classe 4^ Sociopsicoped.	Classe 3^ Sociopsicoped.	entrata uffici Aula Didattica / div.abili				
Dirigente Scolastico		<b>corridoio 1</b>							
Bagni femmine	Classe 4^ Linguistico	Deposito	Scale Ingresso	Classe 5^ Socio – psico – pedagogico	Bagni Docenti Ata	Classe 2^ Scienze Umane	Sala Docenti	Scala sicurezza	Ascensore

<b>PIANO TERRA ed ESTERNI</b>		
Chiostro	bagno ingresso/uscita sicurezza	Archivio di deposito
parcheggio esterno	bagno piccolo laboratori	Archivio storico
ingresso/uscita sicurezza	bagni Aula Magna	Sala ascolto/video/tv
ingresso principale	Laboratorio Chimica	Aula Magna
scala ingresso/uscita sicurezza	Laboratorio Fisica / Aula verde	Palestre Elementari e Medie
scala ingresso principale	Biblioteca	Posta, banca, enti, giornali, ecc.

I Collaboratori in servizio sono autonomamente e collegialmente responsabili operativamente:

- in caso di assenza, nei reparti dell'assente, dando priorità ai locali più utilizzati quotidianamente;
- nella pulizia "generale" dei grandi spazi (palestra/vetri/corridoi/chiostro/aula magna/parcheggio/biblioteca);
- nella pulizia ordinaria/giornaliera di ogni locale, indipendentemente dal settore, se c'è tempo e modo per farlo.

#### Articolo 13 – Compensi accessori FIS/MOF.

La dotazione per attività aggiuntive ATA è stata individuata in contrattazione nella percentuale del 26,83 % (11 ata su 41 in organico escluso dsga), per un importo complessivo di €15.117,03. Ogni Assistente (€14,50 orarie) e Collaboratore (€12,50 orarie) può dare la propria disponibilità e prestare fino a 105 ore per l'effettivo raggiungimento degli obiettivi prefissi: manutenzione ordinaria, servizi istituzionali esterni, supporto amministrativo e didattico, completamento archivi, assistenza alla persona, vigilanza, nonché intensificazione del servizio in orario di lavoro (la scuola siamo noi: impossibile non trovare qualcosa da fare). La liquidazione della premialità sarà conseguentemente soggetta alle attività/ore effettivamente svolte, alle assenze effettuate che comportano un decremento della risorsa (escluse ferie/permessi per legge), alla ripartizione normativa del 40% per attività eccedenti l'orario di lavoro e del 60% per l'intensificazione in orario di lavoro (es.: chi è in regime part-time e non fa rientri fruisce max del 60% della risorsa).

#### Articolo 14 – Disposizioni finali.

Qualora emergano carenze funzionali o immotivate disapplicazioni del presente Piano, è dovere del Dsga valutare ogni provvedimento alternativo a salvaguardia del pubblico servizio (trasferimenti di servizio da una sede all'altra a seconda della necessità - variazione dei referenti e/o degli spazi e/o della durata di turnazione di settore – modifica orario del collab.scolastico t.d. part-time 6/36h - integrazione quota ore intensificazione del servizio per nuove attività, ecc.).

Le presenti disposizioni sono oggetto di informativa sindacale ai sensi dell'art.6 del CCNL vigente.