***ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “RAFFAELLO SANZIO”***

# Via Marconi – 60015 Falconara M.ma (Ancona)

Tel. 071.910576

CODICE MINISTERIALE ANIC82400N

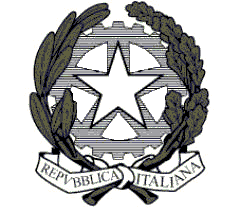
E mail: - [anic82400n@istruzione.it](mailto:anic82400n@istruzione.it)

E mail posta certificata [anic82400n@pec.istruzione.it](mailto:anic82400n@pec.istruzione.it)

URL: http:://www.istitutocomprensivoraffaellosanzio.gov.it

CODICE UNIVOCO UFKJKX

C.F. 80017790421



Circolare n. 11 Falconara, 05/10/2016

A tutto il Personale Collaboratore scolastico

SEDI SCOLASTICHE

**ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO e ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ANNO SCOLASTICO 2016/2017**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la C.M. n. AOODGPER 6900 dell’1/09/2011;

Viste le richieste di assegnazione dei collaboratori scolastici di ruolo già in servizio nel decorso anno scolastico;

Vista la graduatoria di Istituto del predetto personale;

Tenuto conto dell’organico dei collaboratori scolastici assegnati a questo Istituto (n. 15 unità di cui n. 1 part-time 24 ore, n. 1 part-time 12 ore a completamento e n. 1 part-time 18 ore assegnato in deroga dall’USR Marche );

Tenuto conto della consistenza degli alunni in ciascun plesso e del relativo orario ordinario di funzionamento, nonché della dislocazione e dell’utilizzo degli spazi in ciascuna scuola, il personale collaboratore scolastico risulta così assegnato:

1. **Assegnazione unità di personale ai plessi**

* Scuola primaria MARCONI n. 1 unità
* Scuola dell’infanzia ZAMBELLI n. 2 unità e n. 1 part-time 12 ore
* Scuola primaria L. DA VINCI n. 3 unità e n. 24 ore
* Sede staccata L. da Vinci n. 1 unità
* Scuola dell’infanzia L’AQUILONE n. 3 unità
* Scuola Secondaria 1° grado MONTESSORI n. 2 unità
* Uffici Segreteria e Direzione part-time n. 18 ore

Precisamente, i collaboratori scolastici, presteranno servizio nei plessi, per il corrente anno scolastico, come di seguito indicato:

***Scuola Primaria Marconi*** SILVESTRONI LORETTA

***Scuola dell’Infanzia Zambelli*** LUPINI TIZIANA

SAVINI MARISA

BRECCIAROLI SARA

# 

***Scuola Primaria L. Da Vinci*** **e sede**

**staccata** BABINI ROSANNA part-time 24 ore

BRACONI NELLA

DI SARNO PATRIZIA

SANTARELLI MANUELA

FIORETTI IVANA

***Scuola dell’Infanzia L’Aquilone*** MENGONI FIORISA

MORETTI EMANUELA

PIRANI SILVANA

***Scuola secondaria 1°grado*** APPOLLONI DONATELLA

***Montessori*** CAPPUCCIO ELVIRA

***Uffici di Direzione e Segreteria*** ROCCHETTI MONICA

**Tenuto conto dell’orario di funzionamento previsto in ciascun plesso, il personale assegnato come sopra, presterà i seguenti orari di servizio ordinario**:

1. **Orari di servizio previsti**

***Scuola primaria Marconi*** L’ unità di personale effettuerà, di norma il seguente turno di servizio:

ore 7,30,00 – 13,30 dal lunedì al sabato

Effettuerà inoltre orario di servizio pomeridiano straordinario nelle attività della scuola Marconi in orario extrascolastico.

***Scuola dell’infanzia Zambelli* COLLABORATORI ORARIO INTERO** :

TURNO A ore 7,45 – 14,57 dal lunedì al venerdì – sabato libero

TURNO B ore 9,45 – 16,57 dal lunedì al venerdì - sabato libero

**BRECCIAROLI SARA part-time**  12 ore: ore 7,45 – 10:09 dal lunedì al venerdì..

Poiché l’attività didattica si svolge per una sezione al piano superiore anche nel pomeriggio, **sul turno A** sono autorizzati 30’ di straordinario.

A rotazione, il personale con orario intero in numero di 1 unità effettuerà orario di servizio pomeridiano straordinario nelle attività del plesso in orario extrascolastico

Sul turno B sono autorizzati 15’ minuti di straordinario, previa pausa.

***Scuola primaria L. Da Vinci e***

***Sezione staccata*** Le unità di personale a settimane alterne effettueranno i seguenti turni di servizio

**TURNO A:** ore 7,30-13,45 dal lunedì al sabato

**TURNO B** : ore 9,00 – 15,15 dal lunedì al venerdì

ore 7,45 – 14,00 sabato

**TURNO C** : ore 10,30 – 16,45 dal lunedì al venerdì

ore 7,45 – 14,00 sabato

Sui turni A, B, C sono autorizzati 15’ di straordinario giornaliero

**TURNO D** : a rotazione settimanale n. 1 unità di personale presterà servizio presso la sede staccata con orario: 7,30 – 13,30 dal lunedì al sabato. La Collaboratrice scolastica in servizio si occuperà della pulizia anche dei locali esterni della scuola Montessori ove si svolgono le attività di educazione artistica.

Sul predetto turno di servizio sono autorizzati 15’ di straordinario giornaliero.

**BABINI ROSANNA** ore 7,45 – 11,45 dal lunedì al sabato

A rotazione, tutto il personale in numero adeguato alle necessità (1-2 unità) effettuerà inoltre orario di servizio pomeridiano straordinario nelle attività del plesso in orario extrascolastico ***.***

***Scuola dell’infanzia L’Aquilone*** Ad esclusione di Moretti Emanuela, **le unità di personale a settimane alterne effettueranno i seguenti turni di servizio**

**Moretti Emanuela** : 7,30 – 14,42

**TURNO A** : 8,30,00 – 15,42

**TURNO B** : 10,00- 17,12

tutti giorni dal lunedì al venerdì (sabato libero)

Sui turni A e B sono autorizzati 15’ minuti di straordinario, previa pausa.

Inoltre sono autorizzati il venerdì ai turni A e B 30’ minuti per la

pulizia a fondo della palestra e 45’ per la pulizia a fondo del salone,

previa pausa.

A rotazione, tutto il personale in numero di 1 unità per plesso effettuerà inoltre orario di servizio pomeridiano straordinario nelle attività del plesso in orario extrascolastico.

***Scuola Sec. 1° Grado Montessori***  Appolloni Donatella : 7,30- 13,45 dal lunedì al sabato

Cappuccio Elvira : 7,45 -14,00 dal lunedì al sabato.

Per tutti e due i collaboratori sono autorizzati 15’ minuti di straordinario.

A rotazione, il personale in numero adeguato alle necessità (1-2 unità) effettuerà inoltre orario di servizio pomeridiano straordinario nelle attività del plesso in orario extrascolastico.

***Uffici di Direzione e Segreteria*** Rocchetti Monica : ore 11,30 – 17,30 martedì

ore 7,15 – 13,15 mercoledì e venerdì

Nell’ambito del plesso di assegnazione, ciascun collaboratore, sulla base del turno di servizio, provvede:

* all’apertura e chiusura del plesso;
* alla pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
* all’accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;
* alla vigilanza sugli alunni, compresa l’ordinaria vigilanza e l’assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche;
* alla custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
* a prestare 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 all’art. 47 CCNL;
* a collaborare con il personale docente .

Si conferma che i collaboratori scolastici in servizio nei plessi le cui aule sono disposte su più piani, **devono garantire la vigilanza su ciascun piano, come da organizzazione vigilanza allegata.**

Con riferimento, infine, alle disposizioni richiamate nell’Accordo 12/09/2000 siglato tra il Ministero della Pubblica Istruzione, l’Unione Province d’Italia, l’Associazione Nazionale Comuni d’Italia, l’Unione Nazionale Comunità ed Enti Montani e le Organizzazioni Sindacali CGIL, CISL, UIL e SNALS, laddove all’art. 2 , in ordine ai servizi mensa, è confermato che rientra tra le competenze della scuola “ la comunicazione giornaliera all’ente obbligato del numero e della tipologia dei pasti necessari, secondo le modalità organizzative concordate in sede locale” , **si** **ribadisce l’obbligo**, da parte dei collaboratori scolastici , di effettuare la predetta comunicazione.

Per quanto attiene il compenso di attività straordinarie rispetto all’orario ordinario di servizio, i collaboratori scolastici coinvolti saranno compensati secondo quanto sarà stabilito in sede di contrattazione di istituto relativa all’accesso al fondo di istituto anno scolastico 2016/2017.

F.to IL DSGA F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Eufemia Materi Francesco Maria Orsolini