



Unione Europea

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV



Istituti di Istruzione - con cura di Scuola

**ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 BOLOGNA** Via Giulio Verne, 19 - 40128 Bologna  
Codice Fiscale 91201090379 Codice Ministeriale BOIC81500C tel. 051-320558 - Fax 051-320960  
boic81500c@istruzione.it http://www.ic4bologna.edu.it PEC:[boic81500c@pec.istruzione.it](mailto:boic81500c@pec.istruzione.it)



Prot.n. 1020/A26

Bologna, 15 febbraio 2019

Alla Dirigente Scolastica  
Istituto Comprensivo N. 4

## **PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2018/2019**

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2018/2019, ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007 come modificato dall'art. 41 CCNL 2016/2018 del 19 aprile 2018

### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO all'art. 53 primo comma del CCNL 29/11/2007 come modificato con il CCNL 19/04/2018, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del Personale ATA dopo avere ascoltato lo stesso personale;

VISTA la sequenza contrattuale ATA sottoscritta il 25 luglio 2008;

VISTO il D.P.R. n. 275/99;

VISTO il Piano dell'Offerta Formativa a.s. 2018/2019 adottato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 26/10/2018 e il PTOF per il triennio 2019-2022 adottato dal Consiglio di Istituto del 07/12/2018;

SENTITE le proposte, le richieste ed i suggerimenti formulati dal tutto il personale ATA nella riunione del 16 ottobre 2018;

TENTUO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità 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 amministrativi in corso;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;

### PROPONE

Per l'anno scolastico 2018/2019, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, e ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica e i relativi compiti. Nell'ambito di quanto previsto dal presente Piano, attengono alla funzione dirigenziale del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007. Rientrano, invece, nelle competenze dirette del D.S.G.A., l'attribuzione degli incarichi organizzativi.

Premesso che il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all'art. 11(rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che:

“Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un’amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall’amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio ... (omissis)”;

Nei **rapporti relazionali interni** il personale deve avere presente la struttura dell’Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:

#### **Rapporti con il Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nelle relazioni il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni;

#### **Rapporti con i Collaboratori del Dirigente Scolastico**

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico;

#### **Rapporti con la D.S.G.A.**

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con la DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite;

#### **Rapporti tra colleghi**

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri;

#### **Rapporti con i docenti**

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all’attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali;

#### **Rapporti con l'esterno**

Le relazioni con l’utenza e/o con il personale di altre strutture devono basarsi sulla cortesia e il rispetto. Inoltre si ritiene necessario sottolineare per i dipendenti pubblici : il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all' istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art. 92.

### **DOTAZIONE ORGANICA**

Per l’anno scolastico 2018/2019 la dotazione organica di diritto del personale ATA è di n. 15 unità di personale ATA di cui N. 4 AA + 11 CS. Nell’organico di fatto è previsto n. 1 collaboratore scolastico t.d. al 30/06/2019 con 36 ore settimanali per un totale di 16 dipendenti e di n. 1 dsga totale complessivo N. 17.

- **n. 1 DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi:** Marinella Ravaglia

#### **- n. 4 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI a tempo indeterminato**

1. Antici Luciana
2. Barone Maria Teresa
3. Berardi Anna
4. Pettazzoni Patrizia

#### **- n. 12 COLLABORATORI SCOLASTICI di cui n 5 a tempo indeterminato**

1. Abate Vincenza
2. Amerini Niccolò
3. Fraschetti Domenica T.D. 31/08/2019
4. Licata Maria
5. Longobardo Angela Azzurra T.D. 31/08/2019 – supplente D’Alessandro Maria Teresa al 07/06/2019
6. Lotrecchiano Gerarda T.D. al 30/06/2019
7. Nanni Daniela
8. Orlando Rosanna T.D. 31/08/2019
9. Puccio Maria Rita T.D. al 31/08/2019
10. Stallone Franca Elisa al 31/08/2019
11. Serra Vittoria
12. Zappi Patrizia

**Inoltre n. 1 posto di collaboratore scolastico accantonato per appalto di pulizia Primaria Villa Torchi.**

## **1) PROPOSTA IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

La programmazione del lavoro del personale ATA ha, di norma, durata annuale ed è passibile di eventuali cambiamenti in base a esigenze straordinarie.

I criteri per l'organizzazione del lavoro e l'articolazione dell'orario sono concordati all'inizio di ogni anno scolastico in sede di assemblea ATA .

Si concordano i seguenti i criteri compatibilmente con le esigenze di servizio:

- a) equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- b) competenze professionali;
- c) continuità.

### **A) Orario di lavoro individuale**

L'orario di lavoro del personale ATA dell'istituto è funzionale al miglioramento e qualificazione dei servizi offerti all'utenza, alle esigenze del territorio e diverso secondo le esigenze di ogni plesso scolastico.

**L'orario di lavoro per il personale amministrativo** è di sei ore continuative da lunedì a venerdì con due rientri di tre ore nei pomeriggi di martedì e mercoledì ed effettua quindi **36 ore settimanali**. Per recuperare i pomeriggi di sospensione del ricevimento al pubblico dell'ufficio di segreteria nei mesi di luglio e agosto nelle festività natalizie e pasquali e delle chiusure prefestive, nei giorni di lunedì giovedì e venerdì l'orario di servizio del personale amministrativo quindi è pari a ore 6,30.

**L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici**, come da CCNL **è di sette ore** continuative, con riduzione oraria a 35 ore a settimana nei plessi aperti per almeno dieci ore settimanali e dove viene effettuata una turnazione articolata su diversi orari. I collaboratori scolastici effettueranno 35 ore settimanali esclusivamente durante l'attività didattica.

Negli altri plessi l'orario di lavoro è di **sette ore e 12 minuti** continuative, pari a n. 36 ore settimanali di servizio.

Nel periodo di sospensione dell'attività didattica l'orario settimanale è sempre di 36 ore. Esigenze particolari possono essere considerate con il personale.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, si prevede per i collaboratori scolastici la rotazione su turni predefiniti in caso di particolari necessità. A richiesta del Dirigente Scolastico e del Direttore S.G.A. per specifiche esigenze collegate alla didattica ( consigli di classe, scrutini, riunioni, attuazione progetti , etc..) e all'utilizzo del software M.P.I. (SIDI), per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane (consigli di classe, scrutini, elezioni, consiglio di istituto etc ..), l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20,00 e la scuola potrà essere aperta anche di sabato.

Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra - scolastiche programmate, con la vigilanza del personale scolastico disponibile.

L'orario di servizio sarà accertato con i fogli firma e i cartellini marcatempo che dovranno essere consegnati mensilmente nell'ufficio di segreteria.

### **B) Orario flessibile**

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale, è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero.

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o di avvalersi di entrambe le possibilità.

L'attuale situazione permette la flessibilità oraria, **solo compatibilmente con le esigenze di servizio, e per il personale che si trovi in particolari situazioni** previste dalle Leggi n. 1024/71, n. 903/77 e n. 104/92 e del D. Lgs. 26/03/2001, n. 151, diritto allo studio che ne faccia richiesta. Il dipendente, quindi, potrà essere favorito nell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche in casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica.

Il personale interessato per beneficiare della flessibilità dovrà presentare apposita richiesta scritta.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura dell'ufficio di segreteria per l'intero orario di funzionamento.

### **C) Turnazione**

Nell'ipotesi che vi siano motivate esigenze di servizio (riunioni collegiali, scrutini, riunioni con i genitori, consegna schede di valutazione, attuazione progetti, consiglio di istituto, esigenze di servizio varie ecc...), anche per i Collaboratori Scolastici, potrà essere richiesto di svolgere un orario di servizio fino a 9 ore con fruizione della pausa di 30 minuti (come da CCNL personale scuola).

Si ricorda che solo nei casi in cui le riunioni collegiali coinvolgono personale non scolastico (genitori, esperti ...) sarà necessario prevedere la presenza di due collaboratori per la vigilanza. La turnazione pomeridiana sarà sospesa al termine delle attività didattiche, ma potrà essere richiesta nei mesi di luglio e agosto solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'Ente Locale.

Considerando la necessità di distribuire equamente i carichi di lavoro viene prevista la modalità della rotazione del personale, fatte salve motivate esigenze che dovranno pervenire in forma scritta e che dovranno essere accolte dal Dirigente Scolastico e comunicate alla R.S.U.

### **C) Rotazione**

Il personale Collaboratore Scolastico, è tenuto a prestare servizio in tutti i quattro plessi dell'istituto. In caso di particolari necessità il dipendente quindi dovrà svolgere il proprio servizio in un plesso diverso da quello assegnato ad inizio anno.

### **E) Orario funzionale ( Programmazione plurisettimanale)**

Per una più razionale utilizzazione del personale in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico, la programmazione plurisettimanale dell'orario potrà prevedere un servizio eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore e per non più di tre settimane consecutive.

Al fine di garantire il rispetto di 36 ore settimanali, i periodi di maggiore o di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati e non possono superare le 13 settimane nell'arco scolastico.

Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere effettuate mediante la riduzione dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero di giornate lavorate, ad esempio con chiusure prefestive o con i recuperi durante il periodo di sospensione dell'attività didattica.

L'orario funzionale consiste in una articolazione oraria giornaliera, anche non omogenea ( cioè con un numero di ore che varia nei giorni della settimana o pluri-settimanale).

In regime di orario funzionale le giornate di assenza sono da considerarsi interamente effettuate rispetto all'orario assegnato.

Dovrà essere cura dell'amministrazione comunicare trimestralmente le ore a recupero di ciascun dipendente.

### **F) Pausa**

Il lavoratore che effettua una pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti. Particolari necessità possono essere valutate su specifica richiesta del dipendente.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine di recuperare le energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve comunque essere prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 c. 3 CCNL), salvo situazioni eccezionali.

### **G) Orario di lavoro del personale assunto con contratto a tempo determinato**

Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario programmato per il titolare assente, in caso di supplenze brevi l'orario di servizio può essere di sei ore giornaliere.

## **H) Il part - time**

Per esigenze di servizio, sentita la disponibilità del dipendente, il Dirigente Scolastico e il DSGA possono proporre ai lavoratori con contratto a tempo parziale l'effettuazione di orario aggiuntivo nel rispetto delle normative vigenti.

## **I) Chiusura prefestiva e piano di recupero**

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali ( Collegio Docenti e Consiglio d'Istituto), è possibile la chiusura dei plessi nelle giornate di sospensione dell'attività didattica.

Il Consiglio di Istituto dell' 11 giugno 2018 ha deliberato, in parallelo con la sospensione delle attività didattiche, le seguenti chiusure pre festive degli uffici di segreteria: 2 novembre 2018 - 24 e 31 dicembre 2018 e il 16 agosto 2019 .

Ha deliberato inoltre che durante le Festività Natalizie e Pasquali e durante i mesi di luglio e agosto non sia previsto, nei pomeriggi di martedì e mercoledì il ricevimento al pubblico.

### ***Il limite massimo di straordinario per il personale ATA è: N. 28.48***

Assistenti Amministrativi N. 28.48 secondo le esigenze di servizio ( anche con n. 6.30 ore giornaliere nei giorni di lunedì giovedì e venerdì) per recupero delle chiusure pre festive dei mancati rientri pomeridiani durante le festività natalizie e pasquali – recupero del sabato nella settimana di servizio nel periodo di luglio e agosto 2019 e per la sostituzione colleghi assenti.

Collaboratori scolastici N. 28.48 di cui n. 16.48 recupero chiusure pre festive e recupero del sabato nella settimana di servizio nel periodo di luglio e agosto 2019

(come da calendario funzionale 2018/2019) n. 12.00 per sostituzione colleghi assenti

## **Il personale presenterà la richiesta con l'indicazione delle ore destinate al recupero dei prefestivi.**

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei pre-festivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o con festività soppresse.

Il recupero dei pre-festivi deve essere effettuato dopo il normale orario di servizio.

L'organizzazione dei recuperi è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico.

## **L) Ore aggiuntive e banca ore a.s. 2018/2019**

Il ricorso alle ore aggiuntive (straordinario) rispetto all'orario funzionale assegnato avviene per esigenze eccezionali e devono essere autorizzate dal D.S. o dal D.S.G.A. o da loro delegato.

Sarà cura dell'amministrazione fornire un **riepilogo trimestrale delle ore** accantonate da ciascuna unità (intesa come verifica) per permettere al dipendente un eventuale recupero concordato.

Non è considerato straordinario entrare in servizio prima del proprio turno senza una specifica autorizzazione.

Le ore aggiuntive, definite nel piano delle attività, costituiscono un monte ore personale, denominato "banca delle ore", dove si accreditano tutti i periodi eccedenti l'orario funzionale e si addebitano le ore per recupero, permessi brevi e permessi giornalieri.

Per tutte le tipologie di assenza a domanda (ferie, permessi brevi, festività soppresse), ad esclusione di comprovati gravi motivi di urgenza, la richiesta dovrà giungere al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima della data di fruizione.

Eventuali richieste di ferie e/o recuperi durante l'attività didattica possono essere concesse, previo accordo con i colleghi, e senza oneri per l'amministrazione.

Per i lavoratori con orario di lavoro articolato su 5 giorni lavorativi, la durata delle ferie è di 28 giorni; si aggiungono inoltre 4 giorni di festività soppresse se maturate.

Alla data del 31 agosto, salvo situazioni straordinarie (ad esempio l'impossibilità di recuperare a causa di prolungata assenza) le ore a credito dovranno essere tutte esaurite.

## **Per l'anno scolastico 2018/2019 per i collaboratori scolastici sono previste fino ad un massimo di n. 28.48 ore di recupero**

Si ricorda che le ore aggiuntive vengono concesse per i seguenti motivi:

- sostituzione colleghi assenti;
- attività istituzionali della scuola (scrutini, ricevimento genitori, consegna schede di valutazione, consigli di classe, interclasse, intersezione, attuazione progetti consiglio di istituto ecc...);
- incontri comunicati dalla dirigenza.

Qualsiasi altra necessità deve essere richiesta per iscritto ed autorizzata da D.S. o dal D.S.G.A.

Eventuali minuti di ritardo possono essere recuperati in giornata.

Solo per gli straordinari non previsti, compresi tra i 5 e i 15 minuti, motivati da esigenze di servizio (ritardo mensa, servizio di manutenzione ecc...), possono essere recuperate (comunicandolo ai colleghi), entro la settimana posticipando l'orario di ingresso o anticipando l'orario di uscita. Il mancato recupero entro la fine del mese comporta la perdita delle ore effettuate.

### **M) Controllo dell'orario di lavoro**

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 e previo accordo con il DSGA (uscite per posta, enti vari o emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'istituto deve essere preventivamente comunicata (anche per le vie brevi regolarizzata con apposita richiesta) e concessa dal DSGA da suo delegato o dal referente di plesso, e riportata nel foglio firma.

Il collaboratore, prima dell'uscita, dovrà informare i colleghi della momentanea assenza.

**Il monte ore settimanale sarà accertato mediante il foglio firma.**

Per ogni addetto il monte ore mensile e il credito e/o debito orario risultante verrà determinato secondo i seguenti criteri .

- l'orario settimanale è di 35/36 ore ;
- il monte ore giornaliero massimo è di 9 ore ;
- prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate;
- il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato, mediante il foglio firma.

### **N) Ferie, Permessi e Ritardi**

Entro il 20 aprile di ogni anno scolastico i lavoratori presentano la richiesta di ferie; entro e non oltre il 15 maggio il Dirigente Scolastico pubblica all'albo della scuola il piano delle ferie e dei servizi del personale ATA.

Le ferie sono concesse al personale se durante le vacanze natalizie, pasquali, estive (luglio e agosto) sono presenti:

- ◊ *almeno 1 o 2 unità collaboratori scolastici con eventuale disponibilità di un'altra unità;*
- ◊ *in segreteria n. 1 unità amministrativa se è presente il DSGA,*
- ◊ *2 unità amministrativi se assente il DSGA – limitatamente al mese di agosto viene prevista la presenza in servizio di n. 1 assistente e di n. 1 assistente disponibile per un massimo di 7 giorni lavorativi.*

*Nei periodi di sospensione dell'attività didattica qualora non sia possibile assicurare l'apertura dell'ufficio di segreteria per l'intero orario di funzionamento sarà effettuata l'estrazione a sorte dei nominativi del personale amministrativo e ausiliario tenuto alla presenza. Il personale estratto passerà in coda all'elenco.*

Per una equa distribuzione delle risorse e per una migliore organizzazione del servizio, al 31 agosto (termine dell'anno scolastico), il personale a tempo indeterminato può avere un residuo ferie di max 7 gg. ( da utilizzare nei periodi di sospensione attività didattica dell'A.S. successivo e comunque entro il 30 aprile) e nessuna ora residua a credito;

Il personale a tempo determinato deve usufruire delle ferie spettanti e nessuna ora a credito entro la fine del proprio contratto (s'intende 30 giugno o 31 agosto) per evitare contenziosi in caso di cambio scuola;

Per tutte le tipologie di assenza a domanda (ferie, permessi brevi, festività soppresse), ad esclusione di comprovati gravi motivi di urgenza, la richiesta dovrà giungere al dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima della data di fruizione, con la firma per conoscenza dei colleghi del plesso.

Per il personale A.T.A. con orario di servizio articolato su 5 giorni lavorativi, la durata delle ferie è di 28 giorni, comprensivi delle due giornate previste dall'articolo 1, comma 1, lettera A della legge 23/12/1977 n.937;

Durante le attività didattiche è concesso, compatibilmente con le esigenze di servizio, **1 giorno** (salvo specifiche e motivate richieste) di ferie o recupero o festività, in accordo con i colleghi di turno che si fanno carico del lavoro del collaboratore assente senza oneri per la scuola.

Al fine di ottimizzare il servizio in occasione di chiusure prefestive, nei giorni precedenti e/o successivi le stesse, in linea di massima non saranno concessi ulteriori giorni di ferie o recuperi.

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, utilizzando prioritariamente per prime le ore accantonate (ore aggiuntive/banca ore).

## **O) Sostituzione Colleghi assenti :**

### COLLABORATORI SCOLASTICI

In caso di malattia, permessi per motivi familiari e personali, permessi per L. 104, ecc, per periodi brevi o comunque in attesa di nomina supplente temporaneo si concorda :

1. Per la sostituzione dei colleghi assenti il D.S.G.A. valuterà:
  - a) in prima istanza la disponibilità del personale in servizio nel plesso a svolgere ore aggiuntive;
  - b) in seconda istanza si organizzerà il servizio utilizzando il personale in servizio in altri plessi;
2. Si precisa altresì che ai sensi della normativa vigente Legge 190 del 23 dicembre 2014 i dirigenti scolastici non possono conferire supplenze al personale appartenente al profilo si collaboratore scolastico per i primi 7 giorni di assenza.
3. I servizi minimi da garantire in ordine di priorità, dopo i prime due indispensabili, sono:
  - ▶Vigilare
  - ▶Intervenire in caso di malessere dei bambini
  - ▶Pulire i servizi igienici
  - ▶Svuotare i cestini
  - ▶Pulire i banchi
  - ▶Spazzare
4. Si ricorda che le ore di straordinario risultanti da cartellino vanno comunque specificate nel foglio firma. Si prevede n. 1/2 ora di straordinario per ogni collaboratore scolastico nei plessi in cui l'organizzazione del servizio è stata modificata a causa dell'assenza del dipendente. Diverse necessità saranno valutate di volta in volta.

## **Assistenti Amministrativi**

In caso di assenza temporanea (ai sensi dell'art. 30 comma 3 lett. d) del CCNI) si autorizzerà all'unità che sostituisce il collega assente, nei servizi minimi, mezz'ora di straordinario risultante dal cartellino. I dirigenti scolastici possono conferire supplenze al personale appartenente al profilo di assistente amministrativo, con i limiti previsti dalla normativa vigente.

## **P) Criteri per l'assegnazione delle sedi**

1. Il Dirigente scolastico assegna i collaboratori scolastici ai plessi in base ai seguenti criteri, fatto salvo l'esercizio delle proprie prerogative:
  - a) personale con mansioni ridotte;
  - b) personale con riconoscimento ai sensi della L.104;
  - c) ripartizione di personale di ruolo in tutti i plessi;
  - d) continuità della prestazione e delle competenze organizzative in relazione al plesso;
  - e) ordine della graduatoria interna;
  - f) esprimere un "desiderata" scritto all'amministrazione per chiedere di essere assegnato ad altra sede (entro la fine di giugno);
  - g) l'assegnazione della sede ha durata annuale.

Si ricorda che tale assegnazione non deve essere intesa come unica sede di servizio. Per la complessità organizzativa, per le esigenze di servizio derivanti dal calo dell'organico dei collaboratori scolastici e in casi di particolare necessità, si prevede l'impiego del personale scolastico a rotazione su più plessi.

Il servizio sarà organizzato rispettando l'equa ripartizione dei carichi di lavoro.

2. Il Dirigente Scolastico e il DSGA possono in qualunque momento spostare i collaboratori da un plesso all'altro secondo motivate esigenze.

I criteri sopra descritti non opereranno nel caso di particolari complessità organizzativa e gestionale.

## Q) Formazione

1. La formazione disciplinata dal presente contratto è riservata al personale ATA a tempo indeterminato e determinato coinvolti prioritariamente nelle attività previste dal PTOF;
2. All'inizio di ogni a.s. la conferenza dei servizi definirà le priorità formative pertinenti alle rispettive funzioni, i contenuti e il personale a cui la formazione è destinata.
3. Si definisce un tetto massimo, oltre a quanto previsto dalla contrattazione nazionale e regionale, pari a 24 ore annue per ogni unità di personale;
4. Le modalità di frequenza saranno concordate nel rispetto degli impegni di servizio e garantendo l'alternanza della partecipazione; le ore prestate sono da considerarsi a tutti gli effetti orario di servizio.
5. Sono riconosciute solo le ore preventivamente autorizzate dall'Amministrazione.

Per l'anno scolastico 2018/2019, per la formazione, si propongono i seguenti temi:  
Personale Amministrativo: l'organizzazione del lavoro di segreteria alla luce del processo di dematerializzazione;

Personale Collaboratore Scolastico: la professionalità, l'accoglienza e la gestione delle criticità nella scuola inclusiva.

## 2) INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

### SERVIZI e compiti del personale assistente amministrativo

L'orario di lavoro degli Assistenti Amministrativi è così strutturato:

Orario antimeridiano dalle ore 7,30/8,00 alle 13,30/14,00 per cinque giorni alla Orario pomeridiano (martedì/mercoledì) dalle ore 14,00 /14,30 alle ore 17,00/17,30

Orario di servizio del personale amministrativo

DSGA Marinella Ravaglia	Da lunedì a venerdì :8:00 - 14:00 - rientro: martedì e mercoledì: 14.30 - 17.30
Petazzoni Patrizia	Da lunedì a venerdì : 7:30 - 13:30 - rientro: martedì e mercoledì: 14.00 -17.00
Antici Luciana	Da lunedì a venerdì : 7:30 - 13:30 - rientro: martedì e mercoledì: 14:00 -17:00
Berardi Anna	Da lunedì a venerdì :8:00 - 14:00 - rientro: martedì e mercoledì: 14:00 - 17:00
Barone Maria Teresa	Da lunedì a venerdì :7:30 - 13:30 - rientro: martedì e mercoledì: 14:00 - 17:00

### Orario ricevimento uffici

Ufficio alunni:	Lunedì - Giovedì	dalle ore 8.00 alle ore 10.00
	Venerdì	dalle ore 12.00 alle ore 13,00
	Martedì e Mercoledì	dalle ore 15.00 alle ore 17.00

Uffici personale e Contabilità: da Lunedì a Venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00

Ricevimento su appuntamento solo per motivate necessità.

Per tutto il personale è prevista la variazione del normale orario in occasioni particolari (esami, iscrizioni, ricevimento generale dei genitori, scrutini ecc..)

Le telefonate si ricevo da lunedì a venerdì dalle ore 10:30 alle ore 12:30.

Gli Assistenti Amministrativi (tabella A CCNL 29.11.2007) curano, con autonomia operativa e responsabilità diretta, la predisposizione degli atti amministrativo-contabili dell'istituzione scolastica nell'ambito delle istruzioni ricevute.

Svolgono attività di diretta e immediata collaborazione con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, coadiuvandolo nell'attività.

Forniscono il supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche decise dagli organi collegiali.

A ogni Assistente Amministrativo, sulla base di quanto previsto dal CCNL 29.11.2007 e successiva sequenza contrattuale, tenuto conto delle attitudini personali, delle capacità professionali e di eventuali richieste da parte degli interessati, viene attribuita una serie di compiti da svolgere nel corso dell'intero anno scolastico. Ogni Assistente Amministrativo, oltre alle competenze di base attribuite, deve comunque saper svolgere tutte le pratiche d'ufficio che possono presentarsi nell'istituzione scolastica, soprattutto in caso assenza di personale, in

quanto, il lavoro dell'ufficio di segreteria deve procedere senza provocare ripercussioni negative sull'organizzazione anche in caso di carenza del personale.

Tutti gli Assistenti Amministrativi, al di là dei compiti specifici assegnati, sono comunque tenuti a collaborare con la Dirigente Scolastica e con la Direttrice dei Servizi Generali ed Amministrativi. Le pratiche di particolare complessità possono essere assegnate anche a più Assistenti Amministrativi contemporaneamente.

L'articolazione dei servizi amministrativi e generali che di seguito si propone è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

#### **A) Servizi Amministrativi**

SERVIZI	COMPITI
Gestione alunni	Iscrizioni, trasferimento alunni, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, assicurazione, infortuni alunni, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri, Viaggi di istruzione, Rilevazioni, statistiche richieste dagli Organi istituzionali, modulistica, elezioni OO.CC., supporto ai docenti per la gestione dei progetti didattici anche comunitari ecc.
Amministrazione del personale	Gestione fascicolo corrente e carriera, a decorre al 01/09/2015 stipula contratti di assunzione come da cooperazione applicativa con il MEF, assunzioni in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazioni esercizio libera professione, decreti di congedo e aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi di carriera, immissione in ruolo, procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici PR1-P04, tenuta dei fascicoli, Diritto allo studio, Predisposizione elenco mensile dei supplenti completo delle assenze del titolare per la verifica nel sistema NoiPa, Rilevazione scioperi, assenze, detrazioni, Organici, Tirocinio, Formazione Aggiornamento (docenti ATA), graduatorie docenti e ata rilevazioni - comunicazioni al Centro per l'Impiego, modulistica, riepilogo ore eccedenti - Contenzioso seriale ecc.
Gestione finanziaria	Liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori e indennità al personale, adempimenti fiscali erariali e previdenziali, convenzioni ecc. Liquidazione compensi accessori ( indennità varie al personale M.O.F. ecc.) calcolo Ore Eccedenti, anagrafe delle prestazioni (PerlaPa), conguaglio ex pre-96, Eventuale gestione fiscale CU compensi accessori - (DM 10 - EMENS - DMA), certificazione redditi esperti esterni, Mod 770 dichiarazione IRAP - gestione amministrativa dei progetti, contratti d'opera, ecc.
Servizi contabili	Elaborazione programma annuale, conto consuntivo, mandati di pagamento reversali d'incasso, stipula contratti di acquisto di beni e servizi adempimenti contabili connessi a progetti, modulistica ecc.
Archivio e protocollo	Tenuta dei registri di protocollo e archiviazione, servizi postali, ricerca e reperimento normativa on line, convocazione organi collegiali, commissioni, modulistica, sito edu.it pubblicazione atti, invio e-mail.
Gestione del magazzino	Tenuta degli inventari, discarico, passaggio di consegne, redazione preventivi e acquisizione delle offerte, emissione buoni d'ordine con procedura ordinaria e con procedura MEPA, tenuta dei registri quali registro delle fatture, delle delibere a contrarre eccc,. Bandi gare richieste CIG, DURC, tracciabilità dei flussi vedi L.136/2010, adempimenti ANAC e PCC, Indice di tempestività trimestrale, modulistica ecc.
Attività Sindacale	Relazioni sindacali RSU e attività connesse, modulistica
Affari generali	Rapporti con il Comune per cura dei locali: manutenzione - servizi ambientali, gestione calore, richieste di intervento per quanto non gestite nei plessi, adempimenti D.Lvo 81/2008, consegna/ritiro chiavi plessi, video scrittura delibere Consiglio di Istituto, aggiornamenti informatici, modulistica ecc.

(utilizzo programmi forniti dal ministero, Enti Locali, privati e pacchetto microsoft)

**DSGA****RAVAGLIA MARINELLA**

Servizio su 5 giorni alla settimana 8.00/14.00 con 2 rientri pomeridiani di 3 ore il martedì e il mercoledì.

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità e 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 e agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive impartite dal 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 d'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.

In concreto ha il compito di assolvere direttamente a tutti gli adempimenti relativi alle seguenti aree: finanziaria, contabile, magazzino, affari generali se necessario, attività connesse con le relazioni sindacali se necessario.

**1) ASSISTENTE AMMINISTRATIVA: PETTAZZONI PATRIZIA**

Servizio su 5 giorni alla settimana 7,30/13,30 con 2 rientri pomeridiani di 3 ore il martedì e il mercoledì. Personale a tempo indeterminato full time.

**SETTORE PERSONALE DOCENTE E ATA a T.I. e a T.D.**

Coordinamento di area del personale riguardo alla gestione giuridica del personale a tempo indeterminato e determinato per:

- a) Tenuta corretta e aggiornata dei fascicoli del personale
- b) Assenze e relativa rilevazione ON-LINE mensile
- c) visite fiscali
- d) infortuni del personale: tenuta atti e registro infortuni
- e) formazione - neoassunti ecc..
- f) certificati di servizio
- g) ricostruzione carriera
- h) graduatorie interne
- i) organici
- j) provvedimenti disciplinari del personale: convocazioni e quanto altro necessario
- k) diritto allo studio
- l) trasferimenti
- m) part-time
- n) pensionamenti PR1 - P04
- o) Contratti a tempo determinato in cooperazione applicativa con il MEF
- p) comunicazioni al Centro per l'Impiego
- q) raccolta schede PTOF
- r) raccolta dati, curriculum degli esperti esterni
- s) comunicazione ON-LINE scioperi
- t) comunicazioni alle scuole richiedenti le indennità accessorie
- u) gestione dei dati trattati ai canali informatici in uso (SISSI, SARE, MEDIASOFT, SIDI)
- v) ricevimento pubblico anche pomeridiano
- w) supporto ufficio didattica.
- x) graduatorie di Istituto Docenti e ATA
- y) gestione Tirocinanti
- z) ricerca supplenti
- z1) riepilogo ore eccedenti
- z2) contenzioso seriale
- aa) Sicurezza D.Lvo 81/2008 ( in collaborazione con la DS)

### **1) ASSISTENTE AMMINISTRATIVA: ANTICI LUCIANA**

Servizio su 5 giorni alla settimana 7,30/13,30 con 2 rientri pomeridiani di 3 ore il martedì e il mercoledì . Personale a tempo indeterminato full time.

#### GESTIONE ALUNNI

Gestione giuridica degli alunni per:

- a) rapporti scuola-famiglia
- b) gestione giuridica e completa degli alunni dei tre ordini di scuola: infanzia, primaria, secondaria dall'iscrizione al conseguimento del diploma
- c) tenuta corretta e ordinata dei fascicoli
- d) rapporti con enti locali
- e) rilascio nulla-osta e certificati per: iscrizione, frequenza, diploma licenza media
- f) tenuta fascicoli alunni diversamente abili e atti relativi (BES – DSA- portale DABILI, convocazioni incontri ASL e GLI; diagnosi funzionali, Gruppi Operativi S.I da inviare al Comune ecc.)
- g) gestione infortuni alunni: tenuta atti e registro infortuni
- h) provvedimenti disciplinari Convocazione Consigli di Classe straordinari;
- i) gestione mensa: rapporti con Ente Locale (aggiornamento sito del Comune), famiglie, (comunicazioni, iscrizioni, pasti ecc..)
- j) raccolta versamenti famiglie
- k) compilazione diplomi
- l) viaggi di istruzione/uscite didattiche
- m) rilevazioni integrative regionali e nazionali
- n) statistiche
- o) organici
- p) gestione orari personale ATA
- q) corsi e attività extra-curricolari
- r) formazione classi
- s) elezioni organi collegiali: preparazione relativi atti gestione dei dati informatici ai canali in uso SISSI, SIDI, portale DABILI, registro elettronico e pagelle on line;
- t) Registro elettronico consulenze docenti gestione password e varie;
- u) Comunicati, invio documenti ecc.. relativi ai Progetti alunni anche in collaborazione con il personale docente referente, cura inoltre la loro trasmissione anche con strumenti digitali;
- v) supporto ufficio personale
- w) ricevimento pubblico anche pomeridiano
- x) supporto ai docenti per la gestione dei progetti didattici anche comunitari

### **1) ASSISTENTE AMMINISTRATIVA : BERARDI ANNA**

Servizio su 5 giorni alla settimana 8,00/14,00 con 2 rientri pomeridiani di 3 ore il martedì e il mercoledì . Personale a tempo indeterminato full time

#### GESTIONE PROTOCOLLO –AFFARI GENERALI

- a) posta elettronica e cartacea in entrata e in uscita
- b) protocollo elettronico
- c) smistamento della posta e invio, anche con strumenti digitali, al personale, ai plessi, agli enti esterni ecc.
- d) archivio atti
- e) affissione all'albo
- f) gestione corrispondenza con l' Ufficio Postale
- g) consegna diplomi

### **1) ASSISTENTE AMMINISTRATIVA : Barone Maria Teresa**

Servizio su 5 giorni alla settimana 07,30/13,30 con 2 rientri pomeridiani di 3 ore il martedì e il mercoledì . Personale a tempo indeterminato full time.

JOLLY – Collabora con i diversi settori degli uffici amministrativi – didattici – affari generali

- a) invio e mail protocollazione ecc.
- b) archiviazione e consegna documenti
- c) collaborazione con i docenti per la gestione dei progetti didattici anche comunitari
- d) video scrittura, modulistica ecc
- e) servizio di segreteria per gli adempimenti connessi alla attività negoziale
- f) collaborazione per la gestione dei cartellini marcatempo ata
- g) collaborazione per gestione orari personale ata

### **Servizi e compiti del personale collaboratore scolastico**

L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici è così strutturato per la copertura dell'attività didattica da lunedì a venerdì :

- scuola primaria Villa Torchi : dalle 7:30 alle 18:45 lunedì  
dalle 7:30 alle 18:30 mar -mer - giov- ven
  - scuola primaria Marsili : dalle 7:30 alle 18:45 lunedì  
dalle 7:30 alle 18:30 mar -mer - giov- ven
  - scuola secondaria di 1°grado:7:30-18:00
  - scuola dell'infanzia: 7:30 - 17:00\* da lunedì a venerdì.
- \* Per alcuni giorni settimanali 7:30 - 18 per particolari esigenze didattiche.

In tutti i plessi dell'Istituto l'orario di servizio è articolato su 35 ore settimanali durante l'attività didattica e 36 durante la sospensione dell'attività didattica.

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale e integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, rotazione, turnazioni, servizio anche in sedi diverse da quelle di assegnazione).

La prestazione di servizio pomeridiano da parte dei Collaboratori Scolastici, oltre alla turnazione e ai rientri pomeridiani sarà articolato in modo congruo e proficuo, atto a garantire la presenza di tale personale quando è richiesta dalle progettualità del PTOF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario.

Per tutto il personale è prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività quali scrutini, esami, ricevimento generale genitori ecc.

Il Collaboratore Scolastico esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite. È 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 dell'accesso 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 dei 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 del CCNL.

### **B) Servizi generali**

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni Concorso in occasione di loro trasferimenti nei locali scolastici (laboratori palestre) e dai locali scolastici all'esterno anche in luoghi non scolastici comprese le uscite didattiche e i viaggi di istruzione Ausilio materiale e assistenza agli alunni portatori di handicap
Sorveglianza dei locali	Accesso e movimento interno alunni e pubblico Portineria
Pulizia di carattere materiale	Pulizia di carattere materiale di locali e beni Pulizia refettori (secondo la convenzione con l'Ente Locale) Pulizia spazi esterni di pertinenza della scuola
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni Fotocopie
Supporto Amministrativo e didattico	Assistenza ai docenti Approntamento dei sussidi didattici Assistenza ai progetti (PTOF)
Servizi esterni	Posta, INPDAP USP RPS ecc.
Servizi diversi	Gestione diete, supporto mensa - gestione merende secondo quanto previsto con l'Ente Locale.
Servizio di custodia	Custodia e Vigilanza dei locali scolastici - Chiusura cancelli

Tutti i collaboratori accettano la seguente distribuzione ai plessi e l'eventuale rotazione

PLESSO	COLLABORATORI scolastici
Panzini	Nanni Daniela Zappi Patrizia Orlando Rosanna T.D. Full time 36/36 al 31/08/2019 Stallone F.E T.D. Full time 36/36 al 31/08/2019
Villa Torchi	Licata Maria Abate Vincenza Serra Vittoria Maria
Marsili	Amerini Niccolò Fraschetti Domenica T.D. Full time 36/36 al 31/08/2019 Puccio Maria Rita T.D. Full time 36/36 al 31/08/2019
Girotondo	Lotrecchiano Gerarda T.D. Full time 36/36 al 30/06/2019 D'Alessandro M.T supplenza breve su Longobardo t.d. 36/36 al 31/08/2019

I turni di servizio sono strutturati a settimane alterne come segue:

<b>Panzini</b> - 12 classi - scuola secondaria di primo grado: n. 4 collaboratori si alternano su 5 giorni di cui : 2 T.D. al 31/08/2019	Seguendo una calendarizzazione a turno dal lunedì al venerdì: a) 1 unità da lunedì a venerdì : 7.30-14.30 b) 1 unità da lunedì a venerdì : 7.48 - 14.48 c) 2 unità da lunedì a venerdì : 11.00-18.00  N. 35 ore di servizio settimanali
<b>Villa Torchi</b> - 11 classi - scuola primaria: n.3 collaboratori che si alternano su 5 giorni - con appalto pulizie esterna	Seguendo una calendarizzazione a turno dal lunedì al venerdì: a) 1 unità da lunedì a venerdì: 7.30 - 14.30 b) 1 unità da lunedì a venerdì: 10.30 - 17.42 c) 1 unità da martedì a venerdì : 11.30 - 18.30 Lunedì n. 1 unità 11.45 - 18.45 N. 35 ore di servizio settimanali
<b>Marsili</b> - 7 classi - Scuola primaria: n.3 collaboratori che si alternano su 5 giorni	Seguendo una calendarizzazione a turno dal lunedì al venerdì: a) n. 1 unità da lunedì a venerdì :7.30-14.30 b) n. 2 unità 11.30 - 18.30 Martedì Mercoledì Giovedì Venerdì Lunedì N. 1 unità 7:30 - 14:30 N. 1 unità 11:00 - 18:00 N. 1 unità 11:45 - 18:45  N. 35 ore di servizio settimanali
<b>Girotondo</b> - 2 sezioni - scuola dell'infanzia; n.2 collaboratori si alternano su 5 giorni	Dal lunedì al venerdì si alternano su 5 giorni: a) n. 1 unità dalle ore 7.30 alle ore 14.30 b) n. 1 unità dalle ore 10.00 alle ore 17.00*  N. 35 ore di servizio settimanali

\* Per alcuni giorni settimanali 7:30 - 18 per particolari esigenze didattiche.

## SCUOLA DELL'INFANZIA GIROTONDO

n. 2 unità di personale in servizio nel plesso: Lotrecchiano Gerarda (t.i) – D'Alessandro Maria Teresa supplenza breve e saltuaria su Longobardo Angela Azzurra (t.d.)

Il plesso funziona su 5 giorni alla settimana dalle 7.30 alle 17.00 con 35 h settimanali

\* Per alcuni giorni settimanali 7:30 – 18 per particolari esigenze didattiche.

### 1^ Settimana Turno A

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
7:30– 14:30	7:30 – 14:30	7:30 – 14:30	7:30 – 14:30	7:30 – 14:30
Lotrecchiano	Lotrecchiano	Lotrecchiano	Lotrecchiano	Lotrecchiano

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
10:00 - 17:00	10:00 - 17:00	10:00 - 17:00	10:00-17:00	10:00- 17:00
D'Alessandro	D'Alessandro	D'Alessandro	D'Alessandro	D'Alessandro

### 2^ Settimana Turno B

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
7:30 – 14:30	7:30 – 14:30	7:30 – 14:30	7:30 – 14:30	7:30 – 14:30
D'Alessandro	D'Alessandro	D'Alessandro	D'Alessandro	D'Alessandro

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
10:00 - 17:00	10:00 - 17:00	10:00 - 17:00	10:00 - 17:00	10:00 - 17:00
Lotrecchiano	Lotrecchiano	Lotrecchiano	Lotrecchiano	Lotrecchiano

Dopo la seconda settimana si riparte dalla prima.

Il personale, salvo diverse esigenze, effettua la seguente turnazione:

da lunedì a venerdì : n. 1 unità dalle 7.30 alle 14.30 e n. 1 unità dalle 10.00 alle 17.00.

#### Attività comuni

Sorveglianza; Accoglienza e assistenza alunni

Rilevazione mensa giornaliera; Distribuzione latte e merenda; Sostituzione colleghi assenti;

Predisposizione spazio dormitorio;

Ogni altra attività a supporto dell'attività didattica per la realizzazione dei progetti PTOF ( rapporti scuola-famiglia)

PULIZIE: Tutti i locali scolastici secondo la propria turnazione, in particolare pulizia giornaliera di aule, bagni, dormitorio, portineria e di tutti gli spazi adibiti giornalmente all'attività didattica. Pulizia spazi esterni adiacenti alla scuola secondo le esigenze.

I locali adibiti a refettori vengono puliti dal personale Ribò.

#### LOTRECCHIANO GERARDA

Supporto al PTOF a.s. 2018/2019

Collaborazione con i docenti per l'attuazione dei progetti previsti nel PTOF. Inoltre: collaborazione con la segreteria per attività diverse: - proposta organizzazioni turni secondo esigenze del servizio, gestione materiale igienico-sanitario, raccolta cartellini presenza ATA; attività relazionali con enti locali per interventi sicurezza, coordinamento operazioni arredi obsoleti.

Attività comuni Pulizie

#### D'ALESSANDRO MARIA TERESA

Supporto al PTOF a.s. 2018/2019

Collaborazione con i docenti per l'attuazione dei progetti previsti nel PTOF. Inoltre: collaborazione con la segreteria per attività diverse: - proposta organizzazioni turni secondo esigenze del servizio, gestione materiale igienico-sanitario, raccolta cartellini presenza ATA; attività relazionali con enti locali per interventi sicurezza, coordinamento operazioni arredi obsoleti.

Attività comuni Pulizie - ATTIVITA' AUSILIARIE: per l'anno scolastico 2018/2019 - nessuna

## SCUOLA PRIMARI VILLA TORCHI

n. 3 unità di personale in servizio nel plesso: Abate Vincenza (t.i) – Licata Maria (t.i) Serra Vittoria (t.i)

Orario di servizio:

### SCUOLA PRIMARIA VILLA TORCHI

1^ settimana

TURNO A	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
MATTINA	VILLA TORCHI				
7.30 – 14.30	ABATE	LICATA	ABATE	LICATA	ABATE
*INTERMEDIO					
10.30-17.42	SERRA	SERRA	SERRA	SERRA	SERRA
POMERIGGIO					
11.30 – 18.30		ABATE	LICATA	ABATE	LICATA
11.45 – 18.45	LICATA				

2^ settimana

TURNO B	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
MATTINA	VILLA TORCHI				
7.30 – 14.30	LICATA	ABATE	LICATA	ABATE	LICATA
*INTERMEDIO					
10.30-17.42	SERRA	SERRA	SERRA	SERRA	SERRA
POMERIGGIO					
11.30 – 18.30		LICATA	ABATE	LICATA	ABATE
11.45 – 18.45	ABATE				

\* Intermedio fisso Dopo la seconda settimana si riparte dalla prima

Il plesso funziona su 5 giorni alla settimana dalle 7.30 alle 18.45 lunedì e da mar a ven 7.30 alle 18.30 con 35 h settimanali e prevede 2 unità in servizio da lunedì a venerdì – n. 1 unità con intermedio fisso 10.30-17.42.

Il personale, salvo diverse esigenze, effettua la seguente turnazione:

- da lunedì a venerdì: n. 1 unità dalle 7.30 alle 14.30 ;
- da lunedì a venerdì :n. 1 unità dalle 10.30 alle 17.42;
- Lunedì n. 1 unità dalle 11.45 alle 18.45;
- da martedì a venerdì: n. 1 unità dalle 11.30 alle 18.30;

Attività comuni

- Portineria; Sorveglianza; Accoglienza e assistenza alunni;
- Distribuzione circolari e ciclostile; attività di supporto alla mensa giornaliera; Distribuzione latte e merenda;
- Sovraccarico di lavoro per riduzione superficie appaltata Manutencoop;
- Organizzazione locali per organi collegiali, flessibilità oraria per impegni serali; Sostituzione colleghi assenti;
- Ogni altra attività a supporto della segreteria e dell'attività didattica per la realizzazione dei progetti del PTOF;
- Accompagnamento esterno degli alunni (palestra ecc.....);

## PULIZIE

Tutti i locali scolastici, che non sono di competenza di altre strutture, vengono puliti secondo la propria turnazione : portineria con annesso atrio, 14 bagni su due piani, corridoi, scale, salone con predisposizione per riunioni varie, aule speciali (laboratorio, biblioteca, laboratorio informatica, sala insegnanti, spogliatoio, archivio). Pulizia spazi esterni adiacenti alla scuola secondo le esigenze.

I locali adibiti a refettori vengono puliti dal personale Ribò. Le aule vengono pulite dal personale Manutencoop.

ATTIVITA' AUSILIARIE : per l'anno scolastico 2018/2019 – nessuna.

### LICATA MARIA

Supporto al PTOF a.s. 2018/2019

Collaborazione con i docenti per l'attuazione dei progetti previsti nel PTOF. Inoltre: collaborazione con la segreteria per attività diverse: - proposta organizzazioni turni secondo esigenze del servizio, gestione materiale igienico-sanitario, raccolta cartellini presenza ATA; attività relazionali con enti locali per interventi sicurezza, coordinamento operazioni arredi obsoleti. Attività comuni  
Pulizie

### ABATE VINCENZA

Supporto al PTOF a.s. 2018/2019

Collaborazione con i docenti per l'attuazione dei progetti previsti nel PTOF. Inoltre: collaborazione con la segreteria per attività diverse: - proposta organizzazioni turni secondo esigenze del servizio, gestione materiale igienico-sanitario, raccolta cartellini presenza ATA; attività relazionali con enti locali per interventi sicurezza, coordinamento operazioni arredi obsoleti.  
Attività comuni  
Pulizie

### SERRA VITTORIA MARIA Intermedio fisso 10.30 -17.42

Supporto al PTOF a.s. 2018/2019

Collaborazione con i docenti per l'attuazione dei progetti previsti nel PTOF. Inoltre: collaborazione con la segreteria per attività diverse: - proposta organizzazioni turni secondo esigenze del servizio, gestione materiale igienico-sanitario, raccolta cartellini presenza ATA; attività relazionali con enti locali per interventi sicurezza, coordinamento operazioni arredi obsoleti.  
Attività comuni  
Pulizie

## **SCUOLA PRIMARI MARSILI**

n. 3 unità di personale in servizio nel plesso: Amerini Niccolò (t.i) – Frascetti Domeica (t.d)  
Puccio Maria Rita (t.d.)

Orario di servizio:

### SCUOLA PRIMARIA MARSILI

1^ settimana

TURNO A	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
MATTINA	MARSILI	MARSILI	MARSILI	MARSILI	MARSILI
7.30 – 14.30	PUCCIO	PUCCIO	PUCCIO	PUCCIO	PUCCIO
POMERIGGIO					
11.00 – 18.00	AMERINI				
11.30- 18.30		AMERINI	AMERINI	AMERINI	AMERINI
11.30- 18.30		FRASCHETTI	FRASCHETTI	FRASCHETTI	FRASCHETTI
11.45- 18.45	FRASCHETTI				

## 2^ settimana

TURNO B	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
MATTINA	MARSILI	MARSILI	MARSILI	MARSILI	MARSILI
7.30 – 14.30	FRASCHETTI	FRASCHETTI	FRASCHETTI	FRASCHETTI	FRASCHETTI
POMERIGGIO					
11.00 – 18.00	PUCCIO				
11.30- 18.30		PUCCIO	PUCCIO	PUCCIO	PUCCIO
11.30- 18.30		AMERINI	AMERINI	AMERINI	AMERINI
11.45- 18.45	AMERINI				

## 3^ settimana

TURNO C	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
MATTINA	MARSILI	MARSILI	MARSILI	MARSILI	MARSILI
7.30 – 14.30	AMERINI	AMERINI	AMERINI	AMERINI	AMERINI
POMERIGGIO					
11.00 – 18.00	FRASCHETTI				
11.30- 18.30		FRASCHETTI	FRASCHETTI	FRASCHETTI	FRASCHETTI
11.30- 18.30		PUCCIO	PUCCIO	PUCCIO	PUCCIO
11.45- 18.45	PUCCIO				

Dopo la terza settimana si riparte dalla prima

Il plesso funziona su 5 giorni alla settimana con 35 h settimanali

Lunedì dalle 7.30 alle 18.45 per un giorno settimanale

Martedì mercoledì giovedì venerdì dalle 7.30 alle 18.30 per quattro giorni settimanali

Il personale, salvo diverse esigenze, effettua la seguente turnazione:

da lunedì a venerdì: n. 1 unità dalle 7.30 alle 14.30 ;

lunedì :n. 1 unità dalle 11.30 alle 18.30

lunedì :n. 1 unità dalle 11.45 alle 18.45

da martedì a venerdì: n. 2 unità dalle 11.30 alle 18.30

#### Attività comuni:

Portineria; Sorveglianza;

Accoglienza e assistenza alunni;

Rilevazione mensa giornaliera; Distribuzione latte e merenda;

Sostituzione colleghi assenti

Ogni altra attività a supporto della segreteria e dell'attività didattica (rapporti scuola-famiglia, realizzazione progetti del PTOF)

Flessibilità oraria per impegni serali

PULIZIE: Tutti i locali scolastici secondo la propria turnazione, in particolare pulizia giornaliera delle aule, dei bagni, aule speciali, laboratori, palestra e di tutti gli spazi adibiti giornalmente ad attività didattica. Pulizia spazi esterni adiacenti alla scuola secondo le esigenze.

I locali adibiti a refettori vengono puliti dal personale Ribò

ATTIVITA' AUSILIARIE : per l'anno scolastico 2018/2019 – nessuna

AMERINI NICCOLO' – FRASCHETTI DOMENICA - PUCCIO MARIA RITA

Supporto al PTOF a.s. 2018/2019

Collaborazione con i docenti per l'attuazione dei progetti previsti nel PTOF. Inoltre collaborazione con la segreteria per attività diverse: - proposta organizzazioni turni secondo esigenze del servizio, gestione materiale igienico-sanitario, raccolta cartellini

presenza ATA; attività relazionali con enti locali per interventi sicurezza, coordinamento operazioni arredi obsoleti.

Attività comuni

Pulizie

### SCUOLA SECONDARIA DI 1°GRADO PANZINI

n. 4 unità di personale in servizio nel plesso: Nanni Daniela (t.i) – Zappi Patrizia (t.i) Orlando Rosanna (t.d.) 36/36 al 31/08/2019 e Stallone Franca Elisa (t.d.) 36/36 al 31/08/2019.

#### ORARIO DI SERVIZIO

##### 1^ settimana

TURNO A	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
MATTINA	PANZINI	PANZINI	PANZINI	PANZINI	PANZINI
7.30 – 14.30	NANNI	NANNI	NANNI	NANNI	NANNI
7.48- 14.48	STALLONE	STALLONE	STALLONE	STALLONE	STALLONE
POMERIGGIO					
11.00 – 18.00	ZAPPI	ZAPPI	ZAPPI	ZAPPI	ZAPPI
11.00- 18.00	ORLANDO	ORLANDO	ORLANDO	ORLANDO	ORLANDO

##### 2^ settimana

TURNO B	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
MATTINA	PANZINI	PANZINI	PANZINI	PANZINI	PANZINI
7.30 – 14.30	ZAPPI	ZAPPI	ZAPPI	ZAPPI	ZAPPI
7.48 - 14.48	ORLANDO	ORLANDO	ORLANDO	ORLANDO	ORLANDO
POMERIGGIO					
11.00 – 18.00	NANNI	NANNI	NANNI	NANNI	NANNI
11.00 - 18.00	STALLONE	STALLONE	STALLONE	STALLONE	STALLONE

##### 3^ settimana

TURNO C	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
MATTINA	PANZINI	PANZINI	PANZINI	PANZINI	PANZINI
7.30 – 14.30	STALLONE	STALLONE	STALLONE	STALLONE	STALLONE
7.48 - 14.48	NANNI	NANNI	NANNI	NANNI	NANNI
POMERIGGIO					
11.00 – 18.00	ZAPPI	ZAPPI	ZAPPI	ZAPPI	ZAPPI
11.00 - 18.00	ORLANDO	ORLANDO	ORLANDO	ORLANDO	ORLANDO

##### 4^ settimana

TURNO D	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
MATTINA	PANZINI	PANZINI	PANZINI	PANZINI	PANZINI
7.30 – 14.30	ORLANDO	ORLANDO	ORLANDO	ORLANDO	ORLANDO
7.48 - 14.48	ZAPPI	ZAPPI	ZAPPI	ZAPPI	ZAPPI
POMERIGGIO					
11.00 – 18.00	STALLONE	STALLONE	STALLONE	STALLONE	STALLONE
11.00 - 18.00	NANNI	NANNI	NANNI	NANNI	NANNI

Il plesso funziona su 5 giorni alla settimana con 35 h settimanali  
Lunedì dalle 7.30 alle 18.00 da lunedì a venerdì

Il personale, salvo diverse esigenze, effettua la seguente turnazione:  
da lunedì a venerdì: n. 1 unità dalle 7.30 alle 14.30 ;  
da lunedì a venerdì: n. 1 unità dalle 7.48 alle 14.48 ;  
da lunedì a venerdì: n. 2 unità dalle 11.00 alle 18.00;

Nei pomeriggi di martedì e giovedì è calendarizzato un laboratorio di musica con possibile modifica dell'orario pomeridiano.

**Reperti: Corso "C" Nanni – Corso "B/D" Zappi Cl. 2^B- 3^B- 2^D - Corso "A" Orlando  
– Corso "D" Stallone Cl. 1^3^D – 1^B lun mar mer - giov -ven**

Scuola Secondaria di 1° Grado "PANZINI": 4 unità in servizio da lunedì a venerdì

Il plesso funziona su 5 giorni alla settimana: con 35 h settimanali  
- lunedì - martedì - mercoledì - giovedì venerdì dalle ore 7,30 alle ore 18:00

#### Attività comuni:

Centralino; Accoglienza e relazioni utenza;  
Sorveglianza; Accoglienza e assistenza alunni;  
Fotocopie; Ricevimento pubblico dirigenza e segreteria; Organizzazione locali organi collegiali;  
Divisione alunni nelle classi per assenza docenti;  
Distribuzione circolari e sostituzioni nelle classi e raccolta firma presa visione;  
Responsabilità connessa per uscite esterne ( Post, Banca, USP, Quartiere, Enti vari);  
Sovraccarico di lavoro e flessibilità turnazioni per riduzione di organico;  
Sostituzione colleghi assenti;  
Ogni altra attività a supporto della segreteria e dell'attività didattica (rapporti scuola-famiglia, realizzazione progetti PTOF, rilegatura atti segreteria);

#### ZAPPI PATRIZIA

Supporto al PTOF a.s. 2018/2019

Collaborazione con i docenti per l'attuazione dei progetti previsti nel PTOF. Inoltre:  
collaborazione con la segreteria per attività diverse: - proposta organizzazioni turni secondo esigenze del servizio, gestione materiale igienico-sanitario, raccolta cartellini presenza ATA;  
attività relazionali con enti locali per interventi sicurezza, coordinamento operazioni arredi obsoleti, carica codici fotocopiatore, cambio toner ecc.

#### REPARTO ASSEGNATO E PULIZIE

Corso B ( 2B, 2D, 3B, piano terra) funzionante tutti i giorni da lunedì a venerdì fino alle 14,00 n.  
2 Bagni docenti – n. 1 Bagno disabili e bagno femmine – n. 1 Bagno maschi;  
Portineria, corridoi e scale adiacenti- Uffici e bagno ;  
(Salone polifunzionale / Atelier digitale, aula arte, + n. 1 laboratorio lim/musica n. 1 laboratorio informatica + aula sostegno a rotazione).

#### NANNI DANIELA

Supporto al PTOF a.s. 2018/2019

Collaborazione con i docenti per l'attuazione dei progetti previsti nel PTOF. Inoltre:  
collaborazione con la segreteria per attività diverse: - proposta organizzazioni turni secondo esigenze del servizio, gestione materiale igienico-sanitario, raccolta cartellini presenza ATA;  
servizi esterni (posta, inps, altre scuole ecc.).

#### REPARTO ASSEGNATO E PULIZIE

Corso C ( 1C, 2C, 3C, 1° piano) funzionante tutti i giorni da lunedì a venerdì fino alle 14,00; n.  
1 Bagno Maschi + n. 1 Bagno Femmine + 1 Bagno Segreteria – Uffici;  
(Salone polifunzionale, aula musica, aula arte, + n. 1 laboratorio lim/musica n. 1 laboratorio informatica + aula sostegno a rotazione), portineria, corridoi e scale adiacenti.

#### ORLANDO ROSANNA T.D. 36/36 FINO AL 31/08/2019

Supporto al PTOF a.s. 2018/2019

Collaborazione con i docenti per l'attuazione dei progetti previsti nel PTOF. Inoltre: collaborazione con la segreteria per attività diverse.

### REPARTO ASSEGNATO E PULIZIE

Corso A ( 1A, 2A, 3A, piano terra) funzionante tutti i giorni da lunedì a venerdì fino alle 14,00; n. 1 Bagno Maschi + n. 1 Bagno Femmine + n.1 bagno docenti donne + n.1 bagno docenti uomini; Portineria , corridoi e scale adiacenti – Uffici e bagno;  
(Salone polifunzionale, aula musica/lim, aula arte, n. 1 laboratorio informatica + aula sostegno a rotazione).

### PULIZIA AULE SPECIALI IN COMUNE:

Lim/musica, Laboratorio Informatica, Musica, Artistica, Sostegno Salone Atelier digitale saranno pulite a rotazione secondo la turnazione dei collaboratori che effettuano il turno "pomeridiano" secondo l'effettivo uso ed esigenze più ambulatorio (lavare e svuotare il sacco nero secondo le necessità), scale interne.

STALLONE FRANCA ELISA T.D. 36/36 FINO AL 31/08/2019

Supporto al PTOF a.s. 2018/2019

Collaborazione con i docenti per l'attuazione dei progetti previsti nel PTOF. Inoltre: collaborazione con la segreteria per attività diverse

### REPARTO ASSEGNATO E PULIZIE

Corso D - B ( 3D, 1D, 1B,primo piano) funzionante tutti i giorni da lunedì a venerdì fino alle 14,00; n. 1 Bagno Maschi + n. 1 Bagno Femmine + n.1 bagno docenti donne + n.1 bagno docenti uomini; Portineria , corridoi e scale adiacenti – Uffici e bagno;  
(Salone polifunzionale, aula musica/lim, aula arte, n. 1 laboratorio informatica + aula sostegno a rotazione).

### PULIZIE IN COMUNE

Vice-Presidenza e Ambulatorio; Ufficio Dirigenza; 2 Uffici di segreteria;

Bagno del personale segreteria;

Sala Insegnanti; Archivio e scala adiacente

Salone e spazi adiacenti 1° piano;

Bagno docenti portineria, Bagno docenti maschi e femmine;

Corridoi e spazi adiacenti scale;

Pulizie spazi esterni e adiacenti alla scuola.

ATTIVITA' AUSILIARIE : per l'anno scolastico 2018/2019 – Nessuna.

## **3) DISPOSIZIONI COMUNI**

Il personale A.T.A. collabora su tutte le problematiche inerenti le proprie mansioni. In caso di necessità e/o assenza di un collega si opera senza formalismi per garantire il servizio anche al di fuori del proprio ufficio/reparto.

Non lasciare incustoditi atti quali registri, certificati o altro documento nei quali sono presenti dati personali (Nome, Cognome, indirizzo, telefono ecc.).

Nei contatti telefonici comunicare sempre il nome della scuola, nome , qualifica di chi risponde e la persona o l'ufficio in grado di fornire informazioni.

**Si ricorda che è vietato fumare nei locali scolastici e negli spazi esterni prospicienti i plessi e usare il telefono cellulare o usare il telefono della scuola per ragioni non di servizio.**

Il telefono delle scuole non deve essere tenuto occupato inutilmente ad esempio per colloquiare con colleghi di altri plessi.

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli organi superiori comunicano gli adempimenti dando tempi minimi per la loro esecuzione, il personale amministrativo è invitato, quindi, a controllare almeno quotidianamente la e mail e pec istituzionale per le comunicazioni relative al proprio settore.

Qualora, i collaboratori scolastici, per giustificato motivo non siano in grado di rispondere al telefono gli assistenti sono tenuti a provvedere al servizio.

### COLLABORATORI SCOLASTICI

Si raccomanda di evitare di formarsi di gruppi di addetti inoperosi determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio e di rendere proficuo per l'Istituto ogni momento del proprio servizio.

Si ricorda che i collaboratori scolastici sono personalmente responsabili della chiusura dell'Istituto. Pertanto sarà cura degli stessi controllare la chiusura di tutte le porte e delle finestre, di tutti gli ingressi e del corretto inserimento dell'allarme.

## **BENEFICI ECONOMICI**

### **PERSONALE BENEFICIARIO DELL'ART. 2 SEQUENZA CONTRATTUALE 25.07.2008 1^ POSIZIONE ECONOMICA**

La finalità degli incarichi specifici è quella di individuare e riconoscere le professionalità del personale ATA necessarie per la realizzazione degli obiettivi contenuti nel piano dell'offerta formativa.

Vengono individuati sulla base delle effettive esigenze dell'istituzione scolastica.

L'assunzione dell'incarico comporta l'assunzione di un'ulteriore responsabilità e lo svolgimento di compiti particolarmente complessi od onerosi rispetto alle mansioni indicate nel profilo professionale. Gli incarichi specifici fanno parte degli obblighi di servizio conseguenti all'organizzazione del lavoro stabilita con la contrattazione d'istituto.

Per l'Anno Scolastico 2018/2019 è individuato quale titolare della 1^ posizione economica di cui alla sequenza contrattuale 25.07.2008 il personale che ha concluso il previsto corso di formazione.

**Questo personale è escluso dagli incarichi specifici ex art. 47 c. 2 CCNL 29/11/2007**

#### **Assistenti Amministrativi**

1. Pettazoni Patrizia

#### **Collaboratori Scolastici**

1. Abate Vincenza
2. Licata Maria
3. Serra Vittoria Maria
4. Zappi Patrizia

### **INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI EX ART. 47 C. 2 CCNL 29.11.2007**

Gli incarichi specifici (ex funzioni aggiuntive) sono conferiti dal Dirigente Scolastico dopo la determinazione in sede di contrattazione integrativa d'istituto del compenso spettante in base allo specifico finanziamento assegnato dal MIUR. L'incarico specifico comporta l'assunzione di ulteriori responsabilità rispetto a quanto indicato nelle tabelle del profilo di appartenenza del CCNL.

Gli Incarichi Specifici, vengono assegnati a coloro che non beneficiano della 1^ posizione economica di cui alla sequenza contrattuale 25.07.2008 ( ex art. 7 CCNL 2004/2005) perché non avevano partecipato alla formazione prevista.

Attualmente il personale A.T.A. non compreso nel ex art. 7 CCNL 2004/2005 per i diversi profili e che può beneficiare degli incarichi specifici è il seguente:

#### **Profilo di Assistente Amministrativo**

1. Antici Luciana
2. Barone Maria Teresa

Per il personale amministrativo si propone alla Dirigente di assegnare i seguenti due incarichi:

- Gestione registro digitale N. 1 quota pari a n. 51 ore + arrot. € 0,52
- Supporto procedure digitali N. 1 quota pari a n. 12 ore + arrot. € 12,00

#### **Profilo di Collaboratore Scolastico**

1. Lotrecchiano Gerarda (t.d)
2. D'Ambrosio Maria Tera (t.d)
3. Amerini Niccolò
4. Frascetti Domenica (t.d.)
5. Puccio Maria Rita (t.d.)
6. Nanni Daniela
7. Orlando Rosanna (t.d.)
8. Stallone Franca Elisa (t.d.)

Per i collaboratori scolastici si propone alla Dirigente di assegnare a:

n. 2 unità di scuola dell'infanzia il seguente incarico \* :

- Particolare assistenza, igiene e cura della persona dedicata ai più piccoli compresi gli alunni diversamente abili, prestando particolare attenzione all'aspetto della relazione con il bambino;
- Collaborazione alla realizzazione del PTOF.

n. 3 unità scuola primaria \*:

- Assistenza, igiene e cura della persona compresi gli alunni diversamente abili, prestando particolare attenzione all'aspetto della relazione con il bambino; Collaborazione alla realizzazione del PTOF

n. 3 unità di scuola di scuola secondaria di 1° grado\* :

- Assistenza agli alunni diversamente abili con supporto nell'igiene e nello spostamento da un piano all'altro e/o spostamenti esterni;
- Collaborazione alla realizzazione del PTOF

\*La quota assegnata lordo dipendente pari a € 895,00 viene divisa in 10 parti uguali pari a € 85,00 + ½ quota pari a € 45,00 :  
N.2 CS scuola infanzia ricevono n. 4 parti pari a €340,00  
N.3 CS scuola primaria riceve n. 3 parti pari a € 255,00  
N.2 CS della scuola secondaria di 1° ricevono n. 2 parti pari € 170,00  
N.1 CS della scuola secondaria di 1° riceve 1 parte + € 45,00 € 130,00

## **INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2018/2019**

Gli incarichi sono attribuiti previa acquisizione della disponibilità del personale all'espletamento delle attività innanzi descritte.

Le attività espletate, saranno, dal personale interessato, relazionate a fine d'anno per iscritto.

Si segnala che il sottoelencato personale non ha optato per partecipare alla formazione prevista dalla sequenza contrattuale 25.07.2008 ( ex art. 7 CCNL 2004/2005):

A.A. Berardi Anna  
C.S. Nanni Daniela

### **Fondo di Istituto**

Individuazione delle attività e determinazione delle risorse: preso atto delle risorse assegnate all'istituto per la retribuzione di personale si propone di utilizzare il budget, attribuito al "Fondo di Istituto" limitatamente al personale ATA, per incentivare le seguenti attività:

#### **Collaboratori scolastici**

supporto al PTOF attività  
straordinario per sostituzione colleghi assenti  
presenza del personale in servizio

#### **Assistenti amministrativi**

Supporto registro elettronico  
Gestione orari ATA  
Contenzioso seriale  
collaborazione con Dirigente Scolastico  
collaborazione con i docenti

I sopraelencati compensi forfetari a carico del fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa saranno ridotti come segue:

- a) Personale a tempo indeterminato: i compensi relativi al FIS vengono ridotti per ogni giorno di assenza (es. malattia, infortunio, Legge 104, e altre assenze riconosciute durante l'attività didattica);
- b) Personale a tempo indeterminato: i compensi relativi agli Incarichi Aggiuntivi vengono ridotti se superano i 15 giorni lavorativi consecutivi con nomina del supplente, previa verifica in ragione del servizio prestato dal 1° settembre al 30 giugno;
- c) Personale a tempo determinato i compensi relativi al FIS vengono assegnati in maniera proporzionale al periodo di servizio prestato e solo se è pari o superiore a 3 mesi.

La dsga  
Marinella Ravaglia  
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93)