



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "MAHATMA GANDHI" – ROMA
Via Corinaldo, 41- 00156 ☎06.4112298 fax 06.41220343- C.F. 97712150586
✉ RMIC8ES00L@istruzione.it - RMIC8ES00L@PEC.ISTRUZIONE.IT

A.S. 2017/2018 – PIANO ANNUALE ATTIVITA' PERSONALE ATA
(ART.53 E 55, C.C.N.L. 29/11/2007)

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto il CCNL 29/11/2007, con particolare riferimento agli art.li 46, 47, 50, 51, 53, 54, 56 88 e 89 in parte integrato dalla sequenza contrattuale del personale ATA del 25/07/2008

Visto l'art. 21 L. 59/97;

Visto l'art. 25 D.Lvo 165/01;

Visto l'art. 14 DPR 275/99;

Visto l'organico del Personale ATA per l'a.s. 2016/17;

Tenuto conto dell'esperienza e delle professionalità specifiche del personale ATA in servizio;

Ritenuto necessario riorganizzare i servizi in segreteria tenendo in considerazione le diverse competenze possedute dal personale in servizio, in parte cambiato rispetto allo scorso anno scolastico,

In attesa dell'adozione del Piano dell'Offerta Formativa e del Contratto Integrativo d'Istituto, validi per l'a.s. corrente;

Sentite le richieste ed i suggerimenti formulati dallo stesso personale;

Viste le direttive del Dirigente Scolastico impartite verbalmente.

PROPONE

al Dirigente Scolastico il seguente piano annuale di lavoro del personale ATA per il corrente A.S. da considerarsi temporanea fino all'adozione del PTOF e del Contratto Integrativo d'Istituto, in relazione a quanto di specifica competenza nello svolgimento del servizio ordinario.

Tale piano utilizza la dotazione organica del personale ATA di questa istituzione scolastica costituita in organico da:

n. 7 Assistenti Amministrativi di ruolo

n. 18 ore Supplente Annuale

n. 22 Collaboratori Scolastici di ruolo

n. 18 ore Supplente Annuale

Con l'organizzazione del lavoro proposta si intende migliorare il clima delle relazioni interne, ottenere il coinvolgimento e la condivisione sul piano di lavoro di tutto il personale, migliorando l'efficacia e l'efficienza del sistema scuola.

PRESTAZIONE ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro del Personale ATA ha la durata di 36 ore settimanali come da CCNL (art. 51 c. 1) e si prevede articolato secondo l'istituto della flessibilità poiché consentito dall'art. 51 c.2 per assicurare la funzionalità, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse, il miglioramento della qualità delle prestazioni e l'ampliamento della fruibilità dei servizi.

Questo anche in coerenza con le disposizioni di cui all'art. 53 del CCNL, che prevede l'adozione di differenziate tipologie di orario di lavoro.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF, garantire le necessarie relazioni con il personale ed il pubblico, considerando anche che l'Istituto si compone di sette plessi dislocati in tre quartieri, e che viste le 3 tipologie del comprensivo Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

si rende necessaria sia l'articolazione dell'orario e sia l'autorizzazione ad effettuare ore di straordinario date a recupero da usufruire durante l'interruzione delle attività didattiche. L'orario di lavoro risulta così articolato: 7,12 ore lavorative continuative per 5 giorni alla settimana.

Se per esigenze di servizio si rende necessario prestare attività lavorativa al di fuori della sede di servizio assegnata, il tempo di andata e ritorno sono da considerarsi, a tutti gli effetti, orario di lavoro.

Nel caso di turnazione si effettueranno le opportune agevolazioni.

RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE SETTIMANALI

L'art. 55 comma 1 del CCNL prevede per il personale ATA la possibilità della riduzione dell'orario di servizio da 36 a 35 ore settimanali quando ricorrano determinate condizioni:

- orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana
- presenza di regimi di orario articolati su più turni,
- sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza.

Per il personale beneficiario, collaboratori scolastici e assistenti amministrativi, la riduzione di un'ora settimanale avviene mediante la concessione di giorni come "recupero" in giornate di chiusura prefestiva.

Sarà definito il numero, la tipologia e quant'altro necessario a individuare il personale che potrà usufruire della predetta riduzione in base ai criteri di cui al comma 1 dell'art. 55."

Orario di Servizio

INFANZIA E PRIMARIA

DALLE ORE 7.30 ALLE ORE 16,30 (Vedi articolazione d'orario...) per 5 giorni la settimana dal lunedì al venerdì

SECONDARIA 1° GRADO

DALLE ORE 7.30 ALLE ORE 14,42 – 7 ore e 12 minuti per 5 giorni la settimana dal lunedì al venerdì

RIPARTIZIONE PERSONALE

SEDE CENTRALE CORINALDO

ALUNNI: 112

CLASSI: 6

Assistenti Amministrativi: n. 7 unità + 18

Collaboratori Scolastici: 3 unità

Plesso PENNABILLI

ALUNNI: 212

CLASSI: 11

Collaboratori Scolastici: n.3 unità + 18 ore

Plesso FABRIANO

ALUNNI:174

CLASSI:9

Coll.ri scolastici 3 unità

Plesso PAOLO ROSSI

ALUNNI:253

CLASSI:11

Coll.ri scolastici 3 unità

Plesso SCUOLA MEDIA Casalmonastero

ALUNNI:415

CLASSI:18

Coll.ri scolastici 5 unità

Plesso Primaria Casalmonastero

ALUNNI:285

CLASSI:12

Coll.ri scolastici 3 unità più 1 unità a giorni alterni

Plesso NOMENTUM INFANZIA

ALUNNI:95

CLASSI:4

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Per gli assistenti amministrativi, si precisa che:

- per ogni singola pratica deve essere evasa nei termini di scadenza;
- gli atti devono essere necessariamente siglati dal compilatore;
- i certificati e le altre documentazioni dovranno essere rilasciate entro, di norma 5 giorni dalla richiesta pervenuta all'ufficio, protocollo relativo;
- gli atti devono essere controllati prima della firma del DS o del DSGA;
- tutti i documenti prima di essere trasmessi vanno sottoposti al controllo del DSGA.
- Accogliere il pubblico in modo cortese educato e professionale

L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi è articolato sulla base delle necessità di:

- apertura degli uffici finalizzata al funzionamento stesso dell'Istituto;
- attività di "sportello" per l'espletamento dei servizi destinati all'utenza interna (personale interno e allievi), esterna (famiglie, personale esterno, fornitori, enti pubblici, ecc) ed è articolato assicurando la presenza dalle ore 7,30 alle ore 14.42

L'apertura degli uffici al pubblico è il seguente:

- | | | | |
|-------------------|-----------|---------------|------------------------|
| - Didattica: | Martedì | 14,30 – 16,00 | |
| | Mercoledì | 10,00 – 13,00 | Plesso Casal Monastero |
| | Venerdì | 10,30 – 13,00 | |
| - Docenti e FF.SS | Lunedì | 14,30 – 16,00 | |
| | Mercoledì | 10,00 - 13,00 | |
| | Venerdì | 10,30 – 13,00 | |

PIANO ATTIVITA'

Assistenti Amministrativi

DSGA: Benedetto Rita

Antonini Stefania	Titolare Art. 7
Bigini Alessandra	Incarico Specifico
Conti Sonia	Titolare Art. 7
Rossi Carla	Incarico Specifico
Scalia Daniela	Incarico Specifico
Sedia Nunzia	Incarico Specifico
Zudoli Casadio Paola	Titolare Art. 7
De Luca Mariarosaria (18h)	Incarico Specifico

Nome	Descrizione del lavoro	Orario di servizio
Antonini Stefania	Liquidazione compensi accessori e ritenute varie; Invio telematico denunce fiscali e previdenziali; F24EP,INPS,exPRE96,Mod.770, dichiarazione IRAP, Certificazione UNICA; Gestione Mensa Scolastica e Commissione Mensa ; Riepilogo mensile relativo alla refezione scolastica; Rendicontazione annua della mensa;	Dal lunedì al venerdì 7.30-14.15 14.15-16.30 (rientro pomeridiano)

	<p>Rapporti con il Comune e con la Ditta di Ristorazione Scolastica ; Fatturazione elettronica; Richieste DURC; Espletamento gare(redazione, pubblicazione, ricezione documenti, verifica regolarità documentazione,.....prospetti comparativi PCC- Piattaforma per la certificazione del credito; Calcolo straordinario di tutto il Personale ATA; Supporto piano ferie ATA alla collega del personale; Sostituzione DSGA.</p>	
Conti Sonia Zudoli Casadio Paola	<p>Gestione Didattica (tutti gli ordini di scuola); Predisposizione modelli di iscrizioni; Sportello alunni, iscrizioni, trasferimenti, certificati, gestione fascicoli, comunicazione alle famiglie, deleghe; Adempimenti scrutini ed esami, compilazione e rilascio diplomi,.....; Archiviazione documenti alunni nei fascicoli personali- archiviazione atti; Anagrafe vaccinale di tutti gli studenti –Trasmissione alla ASL della popolazione scolastica – Raccolta vaccinazioni; Handicap (GLH d’Istituto e operativi/ Rapporti con ASL per sostegno) Conti Sonia; Organico di Sostegno; Rapporti con Assistenti Sociali /ASL /Medico Scolastico e predisposizione corsi formazione per somministrazione farmaci per allergia ed epilessia ; Conti Sonia Infortuni alunni e relativi adempimenti; Rilevazione mensili al Comune di Roma alunni Rom, sinti e caminanti; Tesserini individuali d’identità- cartellini alunni per uscite didattiche; Certificazioni, statistiche, rilevazioni integrative; Utilizzo funzioni AXIOS , SIDI ,ANAGRAFE NAZIONALE ALUNNI; Organico di diritto/fatto comunicazione n. alunni iscritti e relative variazioni; Gestione gite scolastiche scuola Primaria e Secondaria (richiesta pulman con relativo controllo da parte delle autorità competenti ecc...) Zudoli Casadio Paola ; Viaggi d’Istruzione e Campi Scuola (anche del Comune di Roma) Zudoli Casadio Paola; Ricevimento del pubblico a Via Corinaldo e a Casal Monastero. Entrate e uscite alunni /Nulla Osta Registro elettronico SCUOLA MEDIA;</p>	<p>Dal lunedì al venerdì 7.30-14.15 14.15-16.30(rientro pomeridiano)</p>
Scalia Daniela	<p>Gestione protocollo e smistamento ai vari plessi ed agli Uffici competenti (registrazione, stampa,) Protocollo in entrata ed archiviazione atti; Invio in conservazione –Albo pretorio-Amministrazione Trasparente; Corrispondenza/Mail con altri enti Direzione generale, Ministero, Comune, Regione Organi collegiali: Consiglio di Istituto,Rappresentanti di classe genitori, R.S.U.d’Istituto con relative Convocazioni dei rappresentati di classe;</p>	<p>Dal lunedì al venerdì 7.30-14.15 14.15-16.30(rientro pomeridiano)</p>

	<p>Richiesta interventi manutenzione e vari; Contratti e convenzioni con Associazioni esterne; Assicurazione Alunni e Personale- Rapporti e scadenze con relativa circolare; Circolari di tutti i settori; Libri di testo scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado con relativi adempimenti; Cedole librerie scuola primaria , compilazione, smistamento e rendicontazione finale; Comunicazione Istituto (Sito WEB trasmissione documenti ecc.....); Contratti di prestazione d'opera o collaborazione a progetto-convenzioni; Invalsi (operazioni di contesto e maschere); Compilazione conferimenti di incarico del personale (nomine funzioni, referenti FF.SS); Attestati partecipazione ai corsi , formazione, ecc.....; Attestati D.LGS 81/08 (convocazione, comunicazioni, nomine e rapporti con i referenti; Anagrafe prestazioni;</p>	
Bigini Alessandra	<p>Convocazione supplenti brevi ATA; Contratti ATA (AXIOS/SIDI); Trasmissione contratti ATA al SIDI e alla D.P.T.; Comunicazione al Centro dell'impiego SAOL; Coordinamento personale ATA (Orario d'ingresso e di uscita sostituzioni, spostamenti, ferie); Gestione dell'orario del personale ATA; Certificazioni, certificati di servizio, Movimenti del Personale ATA/INFANZIA (Pensioni, Ricostruzione carriera, TFR): Graduatoria interna; Inserimento assenze AXIOS; Assenze- detrazioni-comunicazioni DPT(malattie, scioperi,); Gestione Ricevimento assenze personale e comunicazione ai Plessi per tutto il personale; Graduatoria interna; Rapporti INPDAP ; Pratiche personale Neoassunti A.T.A. e Infanzia Convocazioni al telefono Docenti e ATA;</p>	<p>Dal lunedì al venerdì 7.30-14.15 14.15-16.30(rientro pomeridiano)</p>

Rossi Carla	<p>Trasmissione contratti dei Docenti AXIOS/SIDI ; Pratiche personale neo assunto Docente Primaria e Medie e relativi adempimenti(periodo di prova,istanze di riscatto, ricongiunzione, ecc.....); Movimenti del personale Docente (trasferimenti, utilizzazioni, assegnazioni provvisorie,...); Pensioni; Ricostruzioni carriera e TFR Docenti; Graduatorie interne Docenti ; Rapporti con INPS/INPDAP/FONDO ESTERO;</p>	<p>Dal lunedì al venerdì 8.00-14.45 14.45-16.30(rientro pomeridiano)</p>
-------------	---	--

	Inserimento servizi per certificati di servizio dei Docenti Primaria e Media Convocazioni SIDI Docenti Primaria e Medie Comunicazione al Centro dell'Impiego SAOL ; Rapporti INPDAP; Pratiche personale Neoassunti, Convocazione al telefono DOCENTI PRIMARIA; Certificati di servizio – invio fascicoli (Primaria E Medie)	
Sedia Nunzia	Gestione Mensa Scolastica e Commissione Mensa Riepilogo mensile relativo alla refezione scolastica- rendicontazione annua; Rapporti con il Comune e la Ditta di Ristorazione Scolastica; Elaborazione determine a contrarre; Richieste CIG/ gare e richiesta CUP/ commissione gare Richieste preventivi per l'acquisto materiale; Buoni d'ordine mercato elettronico; Tenuta registro inventario, carico e discarico dei beni; Collaborazione con la dirigenza (Dirigente / Vicario e D.S.G.A) per appuntamenti e tenuta agenda;	Dal lunedì al venerdì 7.30-14.15 14.15-16.30(rientro pomeridiano)
De Luca Mariarosaria 18 ore	Gestione Mensa(primi 10 gg del mese) Conto Corrente postale Registrazione assenze mensili- sidi Infortuni del personale Rilevazione scioperi Rilevazione Legge 104 (da Gennaio a Marzo) Certificati di servizio- invio fascicoli (ATA E INFANZIA)	Lunedì e venerdì 8.00-14.00 Mercoledì 10.30-16.30

Per quanto attiene agli Assistenti amministrativi si è verificato negli ultimi anni un ulteriore aggravio di lavoro per:

1. Vaccini
2. Graduatorie Personale ATA terza fascia
3. Pratiche relative ai Neo Assunti
4. Mensa scolastica autogestita
5. Apertura di un presidio di segreteria presso il plesso SMS di Casal Monastero

Aggravio questo che va a produrre ore di straordinario che saranno determinate in sede di ripartizione delle risorse del FIS e ove non è possibile soddisfare economicamente, verranno riconosciute come ore a recupero da usufruire durante i periodi estivi e di interruzione attività didattica.

L'Intensificazione di 1 h assegnata al personale disponibile, sarà utilizzata per la sostituzione del collega assente.

Collaboratori Scolastici

Carrino Sabina	Incarico specifico
Ciangola Rosalba	titolare art. 7
Cioffi Saverio (18 h)	Incarico specifico
Codagnone Fabio	Incarico specifico
Corsi Stefania	Incarico specifico
D'Angelo Raffaella	Incarico specifico
Di Lellio Angela	Incarico specifico
Ferrari Roberta	Incarico specifico
Gervasio Anna	titolare art. 7

Grossi Marina
 Ienne Luisiana
 Narducci Federica
 Nolletti Serenella
 Olivieri Eliana
 Orsini Rosetta
 Pomponi Pasquale
 Proietti Nazzarena
 Roocha Sheelah
 Scarpanti Sandra
 Tosi Brandi Anna titolare art. 7
 Toti Monica
 Tria Immacolata
 Venditelli Anna Maria

I collaboratori scolastici eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario della attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Prestano ausilio materiale agli alunni diversamente abili 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 e secondo le specifiche indicazioni ricevute.

Si ritiene opportuno precisare per quanto riguarda i collaboratori scolastici (con i quali il rapporto con il DSGA non è continuativo come per gli assistenti amministrativi) e questo al fine di assicurare una migliore efficienza nel funzionamento della scuola, che ogni unità è tenuta al rispetto delle seguenti regole:

- rimanere sul proprio posto di lavoro/settore assegnato, allontanandosi esclusivamente se autorizzato dal DS e/o dal DSGA;
- Sorvegliare gli alunni nelle aule, nei laboratori, nei corridoi, negli spazi comuni e nelle palestre in occasione della momentanea assenza degli insegnanti;
- Accogliere il pubblico in modo cortese educato e professionale;
- Fornire sempre e gentilmente la propria assistenza alla Referente del Plesso ed ai docenti per le attività didattiche e qualsiasi altra esigenza compatibile al ruolo;
- Collaborare con tutti i colleghi in ogni occasione;
- Assicurare il servizio senza la richiesta di atti formali (è competenza del Direttore SGA disporre gli spostamenti che si rendano opportuni o provvedere all'assegnazione di compiti ulteriori).
- Ripristino e ove necessario pulizia degli spazi di competenza della Ditta delle Pulizie, sarà poi compito del DSGA, su segnalazione, chiarire relativamente al disservizio con la Ditta stessa

Sede Centrale CORINALDO

Cognome e Nome	Piano	Locali
Carrino Sabina	Terra	secondo piano sinistro e scale, secondo piano destro e scale
Ciangola Rosalba	Terra	Piano terra: 2 classi materna 3/ 4 classe destra.
Corsi Stefania	Terra	Cucina, palestra , aula rossa , teatro , scale, aula scienze, biblioteca.

Plesso PENNABILLI

Cognome e Nome	Piano	Locali
Gervasio Anna (supplente Massimi Giuseppina) 36 ore settimanali		Aule: n. - Bagni e corridoi Scala n. 2 rampe compreso atrio antistante
Roocha Sheelah 36 ore settimanali		Aule: n. - Bagni e corridoi Scala n. 2 rampe compreso atrio antistante
Tosi Anna 36 ore settimanali		Aule: n. - Bagni e corridoi Scala n. 2 rampe compreso atrio antistante
Cioffi Saverio (18 ore settimanali)		

Plesso FABRIANO

Cognome e Nome	Piano	Locali
Narducci Federica (30/06/2018) 36 ore settimanali	terra	4 aule , 1 bagno, fotocopie
Olivieri Eliana 36 ore settimanali	Primo piano terra	5 aule, 1 bagno, fotocopie
Pomponi Pasquale 36 ore settimanali	Portineria Primo piano Secondo piano	Giardino, androne, 5 aule 2 piano: aula lim, aula computer, teatro, 1 bagno

Plesso PAOLO ROSSI

Cognome e Nome	Piano	Locali
Nolletti Serenella 30/06/2018 36 ore settimanali	terra	5 aule , 3 bagni
Proietti Nazzarena 36 ore settimanali	portineria	Rispristino 4B, sala insegnanti, teatro, sala computer, sala ex televisione.
Venditelli Anna Maria 36 ore settimanali	Primo piano	5 aule e 3 bagni

Plesso CASAL MONASTERO (Elementari)

Cognome e Nome	Piano	Locali
D'angelo Raffaella(30/06/2018) 36 ore settimanali	Primo	Uffici , Bagno Grande
Orsini Rosetta 36 ore settimanali	Terra	Bagno handicap, psicomotoria
Scarpanti Sandra 36 ore settimanali	terra	Aule 4 multimediali, scale di servizio e di emergenza
Ienne Luisiana 36 ore settimanali(di supporto a pomeriggi alterni)		

Plesso CASALMONASTERO (Medie)

Cognome e Nome	Piano	Locali
Codagnone Fabio 36 ore settimanali	terra	4 aule, 2 bagni, 1 bagno handicap, 1 corridoio
Ferrari Roberta 36 ore settimanali	terra	3 aule, 2 bagni, aula docenti
Di Lellio Angela 36 ore settimanali	primo	4 aule, 2 bagni, 1 aula handicap, scala da primo piano a piano terra
Ienne Luisiana 36 ore settimanali (di supporto a pomeriggi alterni)	terra	3 aule, 1 bagno , aula polifunzionale, auditorium.
Grossi Marina	primo	4 aule, 1 bagno, 1 bagno handicap, aula ascolto, aula di musica

Plesso NOMENTUM

Cognome e Nome	Piano	Locali
Toti Monica(30/06/2018) 36 ore settimanali	terra	Aula psicomotricità, 3 uffici
Tria Immacolata 36 ore settimanali	terra	2 bagni per adulti, atrio, 2 corridoi

L'Intensificazione assegnata al personale disponibile sarà utilizzato per la sostituzione del collega assente:

- Per assistenza e pulizia 1h e 30'
- Solo assistenza 0h e 30'

Le ore di straordinario da effettuare dopo l'orario di servizio (presumibilmente dalle ore 16,30 alle ore 19,00).

- Supporto per sorveglianza uscita alunni e chiusura plesso, pulizia dei reparti non assegnati o locali non utilizzati.

Tutte le ore effettuate fuori orario di servizio, devono essere autorizzate dal DS e DSGA, documentate sul Foglio firme), altrimenti non verrà presa in considerazione alcuna richiesta di straordinario.

INCARICHI SPECIFICI

(ai sensi dell'art. 47 del CCNL e incompatibili con la titolarità dell'art. 7)

Vengono individuati incarichi da assegnare al personale da retribuire con gli appositi fondi in misura da stabilire in sede di contrattazione, detti Incarichi consistono in:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. SICUREZZA - n. 1 Assistente Amministrativo l'incarico consiste nello svolgere attività di assistenza e supporto tecnico-informatico per l'espletamento delle pratiche relative alla sicurezza
2. SISTEMAZIONE ARCHIVIO ANNI PRECEDENTI – n. 3 Assistenti Amministrativi l'incarico consiste nella sistemazione dei fascicoli del Personale Docente ed ATA.

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. SERVIZI ESTERNI – n. 1 Collaboratore Scolastico che si renderà disponibile a recarsi in orario di servizio presso gli Enti Pubblici, Posta , Istituti Scolastici etc.
2. INTERVENTI DI RIPARAZIONE E PICCOLA MANUTENZIONE DEGLI ARREDI – n. 1 Collaboratore Scolastico che ne ha e competenze e ha dato la propria disponibilità;
3. PULIZIA GIARDINO E TERRAZZI – n. 2 Collaboratore Scolastici a plesso l'incarico consiste nella pulizia del giardino da cartacce, bicchieri di carta etc e dei terrazzi dalle foglie secche.

Gli interventi saranno effettuati:

- a) 3 volte a settimana e ove se ne presentasse l'esigenza anche più frequentemente per quanto riguarda il giardino;
- b) 1 volta ogni 15 giorni e ove se ne presentasse l'esigenza anche più frequentemente per quanto riguarda i terrazzi.

Tutti gli incarichi saranno sottoposti a controllo periodico da parte del DSGA, qualora si dovesse constatare che gli incarichi non vengono svolti come da disposizioni, verranno sospesi e/o revocati.

Gli Incarichi saranno attribuiti dal Dirigente, sentito il parere del Direttore dei servizi e retribuiti, a fine anno scolastico , previa verifica di effettuazione.

I predetti Incarichi individuati potrebbero subire modifiche ed eventuali integrazioni e/o riduzioni anche sulla base dei fondi appositi che verranno assegnati alla Scuola per l'a.s. 2017/18 e al subentrare di diverse esigenze della scuola.

L'assegnazione degli Incarichi specifici al personale viene effettuata mediante comunicazione scritta agli interessati o attraverso prospetto generale in cui sono indicati tempi di svolgimento dell'attività nonché monte ore da retribuire secondo tariffe contrattuali.

Qualora vi fosse più personale interessato a svolgere il medesimo incarico si procederà per l'assegnazione secondo i seguenti criteri:

1. Idoneità allo svolgimento dell'incarico (ove richiesto)
2. Graduatoria Interna di Istituto

Gli Incarichi sopra individuati sono relativi ad attività necessarie per il buon funzionamento dell'Istituto, pertanto quelli non attribuiti, verranno assegnati d'Ufficio a turnazione tra tutto il personale idoneo allo svolgimento degli stessi.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE (compatibili con la titolarità dell'art. 7)

Vengono individuati incarichi da assegnare al personale già beneficiario della posizione economica di cui all'ex art. 7

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (numero 3)

1. STUDENTI H PORTALE DISABILI – n. 1 Assistente Amministrativo l'incarico consiste nell'effettuazione di tutte le procedure inerenti al portale disabili compreso l'organico di sostegno e gli atti relativi al tutoraggio

2. COORDINAMENTO SISTEMAZIONE ARCHIVIO n. 1 Assistente Amministrativo l'incarico consiste nello svolgere le operazioni relative all'organizzazione e al funzionamento dell'archivio corrente e storico.
3. COORDINAMENTO MENSA AUTOGESTITA n. 1 Assistente Amministrativo l'incarico consiste nello svolgere le operazioni relative all'organizzazione e al funzionamento dell'archivio corrente e storico.

COLLABORATORI SCOLASTICI (numero 5 ma effettivi 2)

1. PRIMO SOCCORSO N. 1 Collaboratore scolastico per plesso con idonea certificazione
2. SUPPORTO SEGRETERIA

ATTIVITA' AGGIUNTIVE Compatibili con la titolarità della 2° posizione economica

1. Non vi è personale titolare della 2° posizione economica

Tutti gli incarichi per attività aggiuntive saranno sottoposti a controllo periodico da parte del DS e DSGA, qualora si dovesse constatare che gli incarichi non vengono svolti come da disposizioni, verranno sospesi e/o revocati con relativa comunicazione alla RTS per la sospensione dell'emolumento relativo.

Gli Incarichi relativi alle Attività Aggiuntive sono relativi ad attività per il buon funzionamento dell'Istituto verranno assegnati d'ufficio dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA secondo le competenze ed esperienze acquisite.

L'effettiva prestazione di attività aggiuntive dovrà essere riscontrabile, da registri o fogli firma i e corredata da una relazione finale, con apposita modulistica da ritirare in Segreteria, dove dovrà essere riportata la modalità e la tempistica dello svolgimento dell'attività assegnata.

RITARDI, PERMESSI, RIPOSI

I permessi, richiesti almeno 3 giorni prima, devono essere sempre autorizzati dal DS e/o dal DSGA e vanno recuperati nei due mesi successivi, tenuto conto, prioritariamente, delle esigenze di servizio. I permessi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati solo nel caso in cui il funzionamento del settore nel quale si opera non venga pregiudicato. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Solo per motivi imprevedibili e/o improvvisi i permessi potranno essere richiesti all'inizio di turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di presentazione al fine di salvaguardare il numero minimo di personale necessario. Nel caso in cui il permesso non sia stato recuperato nei termini previsti, si provvederà ad operare la trattenuta nella busta paga. Le ore di straordinario potranno compensare gli eventuali permessi fruiti. Il ritardo (non inteso quindi come flessibilità oraria) è un'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio e non deve essere superiore alla mezz'ora. Il ritardo va sempre giustificato e recuperato nella stessa giornata. Se il ritardo supera la mezz'ora, il recupero va sempre effettuato entro l'ultimo giorno del mese in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA. I riposi compensativi scaturenti da ore di straordinario autorizzate dal DSGA ed effettivamente prestate, qualora non soggette a liquidazione, possono essere recuperati nei periodi di non funzionamento delle attività didattiche, e nei giorni di chiusura dell'Istituto deliberati dal Collegio Docenti e Consiglio di Istituto previa autorizzazione ed entro l'anno scolastico di riferimento.

FERIE

Le ferie spettanti al personale ATA sono quelle stabilite dal CCNL e possono essere richieste anche in modo frazionato, fermo restando il limite di almeno 15 giorni consecutivi nel periodo 1/07 – 31/08 di ogni anno scolastico. Nella concessione delle ferie deve essere garantito il numero minimo di personale previsto in servizio. Le ferie sono richieste per iscritto entro il 30/04/2018, specificando il periodo di gradimento. Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le esigenze di servizio si procederà alla concessione secondo i seguenti criteri:

- esigenze di servizio in rapporto alle varie aree di funzioni;
- turnazione annuale;
- data di presentazione dell'istanza.

In ogni caso le unità in servizio presso la sede centrale, salvo comprovati motivi ed in caso di apertura di una od entrambi i plessi dopo il termine delle attività didattiche, e degli Esami di Stato, dovranno essere necessariamente non meno di 2 per gli Assistenti Amministrativi e di 2 per i Collaboratori Scolastici; a partire dal 30 luglio al 24 agosto dovrà essere assicurata la presenza di almeno una unità per gli Assistenti amministrativi con la disponibilità di un'altra unità in caso di esigenze di servizio.

MALATTIA

L'assenza per malattia deve essere comunicata all'Ufficio tempestivamente e, comunque, mezz'ora prima dell'inizio previsto del turno in servizio.

Le assenze effettuate durante l'anno andranno ad influire sul conteggio delle ore a recupero e/o straordinario e sul calcolo del compenso del Fondo di Istituto in percentuale a partire dal sedicesimo giorno come da tabella sotto riportata:

da 17 a 20 giorni 1%

da 21 a 31 giorni 5%

da 32 a 42 giorni 10%

da 43 a 60 giorni 20%

oltre i 60 giorni non verrà corrisposto alcun compenso se non quello relativo alla sostituzione collega assente.

DISPOSIZIONI COMUNI PER SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI – DISTRIBUZIONE CARICHI DI LAVORO

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi, la sostituzione si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, plesso, reparto. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi provvedimenti. In particolare, in caso di assenza del collaboratore scolastico preposto come orario di servizio all'uscita degli alunni dell'infanzia e della Primaria, la sostituzione verrà attuata a turnazione con tutti i collaboratori scolastici dell'Istituto secondo i seguenti criteri:

1. Di vicinanza;
2. Di anzianità di servizio (meno anni di servizio).

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Secondo quanto previsto dall'attuale direttiva ministeriale sulla formazione e tenendo conto sia dell'art. 14 DPR 275/00 che degli artt. 62 e 63 CCNL 24/07/03 e degli art. 63 e 34 del CCNL 11/2007, per un'individuazione corretta del tema da sviluppare con corsi di formazione si favorirà la partecipazione del personale ATA alle attività che saranno proposte dall'amministrazione e da soggetti a questo abilitati.

Nell'Istituto sono stati attivati corsi di formazione relativi al Registro Elettronico e Segreteria Digitale.

Rimane inteso che in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà, per quanto non è stato possibile prevedere in questa sede, alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

**Il Direttore S.G.A.
Rita Benedetto**