



ISTITUTO COMPRENSIVO “BORSELLINO” – NAVACCHIO (PI)

Prot.4257/b10

NAVACCHIO, 14 Ottobre 2016

Al Dirigente Scolastico – Sede

Agli Atti

OGGETTO : Piano di lavoro a.s. 2016/2017 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo— Personale A.T.A. Consegnato alla Dirigente – stessa data. Discusso con il personale tutto in data 3/9/2016

IL PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE A.S. 2016/2017

VISTO il CCNL 29/11/07 con particolare riferimento agli artt.46,51,53,54,55,88

VISTA la sequenza contrattuale del 25/06/08 artt.47,50

VISTO l'art.7 del CCNL 7 dicembre 2005

VISTO l'art.4 Accordo Nazionale 10/05/06

VISTO l'art.21 L.59/97

VISTO l'art.25 D.L.vo 165/01

VISTO l'art. 14 DPR 275/99

VISTO l'art.17 D.L.vo 196/03 (Codice della Privacy)

VISTA la Contrattazione Integrativa di Istituto sottoscritta il **16/12/15** contenente i criteri sull'organizzazione del lavoro per il personale ATA

VISTO il vigente Piano dell'Offerta Formativa, adottato con deliberazione del Consiglio di Istituto in attesa dell'adozione di quello per l'a.s.2015/16

VISTO il Programma Annuale dell'es. fin. 2016 approvato dal Consiglio di Istituto con **delibera n. 1** del 20/01/16 e le successive modifiche

TENUTO CONTO del Fondo di Istituto spettante per l'a.s.2016/17 che sarà determinato in relazione ai parametri di calcolo e comunicati dal MIUR con nota successiva e

TENUTO CONTO del Fondo di Istituto e delle risorse per Incarichi Specifici per l'a.s.2014/15 determinato in relazione ai parametri di calcolo e comunicati dal MIUR

VISTO l'organico di fatto (6 unità Assistenti Amministrativi) del personale ATA per l'a.s.2016/17

SENTITO il personale nella riunione del 05/09/2016

VISTO il profilo di area di cui alla Tabella A allegata al CCNL 29/11/07 che per l'area A prevede:

“Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato

VISTO l'organico di fatto (21 unità Collaboratori Scolastici) per l'a.s.2016/17

SENTITO il personale nelle riunioni di plesso

VISTO il profilo di area di cui alla Tabella A allegata al CCNL 29/11/07 che per l'area A prevede:

“ *esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che*

richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art.47"

SI DISPONE

la seguente organizzazione dei servizi amministrativi e dei collaboratori scolastici:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

A) CECCOTTI PAOLA (didattica, alunni scuola secondaria 1° grado handicap - axios)

1. iscrizioni alunni (compresa la verifica dei documenti relativa all'iscrizione degli alunni stranieri) con verifica documentazione e pagamento tasse e contributi scolastici;
2. ritiro alunni interni e trasferimento alunni ad altre scuole (rilascio nulla-osta per il trasferimento ed consegna documentazione);
3. verifica obbligo scolastico;
4. gestione debiti e crediti formativi;
5. rilascio certificazioni e dichiarazioni varie;
6. tenuta e aggiornamento fascicolo dello studente con invio del fascicolo personale alle scuole superiori;
7. comunicazioni esterne per la tutte le scuole (scuola/famiglia);
8. comunicazioni interne per tutte la scuole (allievi);
9. controllo e verifica assenze (secondo indicazioni del D. Scolastico);
10. gestione infortuni (denuncie, tenuta registro obbligatorio);
11. gestione elenchi per elezioni degli OO.CC. (Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione) e aggiornamento dati;
12. gestione scrutini e pagella elettronica per le scuole del nostro istituto che adottano;
13. gestione delle operazioni connesse agli esami finali;
14. gestione statistiche e monitoraggi scuole;
15. gestione e procedura per l'adozione dei libri di testo;
16. dichiarazioni di frequenza;
17. tenuta registri (iscrizioni, esami, carico e scarico pagelle, carico e scarico diplomi, registro diplomi, registro dei certificati ecc);
18. aggiornamento sul sistema informatico di tutti i dati inerenti la carriera dell'alunno;
19. legge sulla privacy e tenuta dei rispettivi codici di accesso alla documentazione e riservatezza per quanto riguarda gli alunni;
20. certificazioni di studio;
21. documentazione attestante il percorso di studio;
22. aggiornamento dato al sistema SIDI delle macchine presenti nella didattica in particolare: inserimento anagrafica alunni, aggiornamento posizioni di stato, etc

23. pratiche alunni handicap;
24. protocollo riservato alunni;
25. procedure per il GLIS – GLIC;
26. gestione graduatorie per borse di studio, buoni libro/cedole librerie con il Comune;
27. orientamento per gli alunni delle terze medie e rapporti con gli istituti superiori;
28. trasmissione della documentazione degli alunni delle terze medie alle scuole superiori;
29. gestione e trasmissione dei dati delle INVALSI degli alunni interessati alle prove;
30. statistiche riguardanti gli alunni delle nostre scuole e invio dei dati ai vari enti pubblici

B) LOSINNO CARLO (didattica, alunni scuola INFANZIA E PRIMARIA handicap - axios)

1. iscrizioni alunni (compresa la verifica dei documenti relativa all'iscrizione degli alunni stranieri) con verifica documentazione e pagamento tasse e contributi scolastici;
2. ritiro alunni interni e trasferimento alunni ad altre scuole (rilascio nulla-osta per il trasferimento ed consegna documentazione);
3. verifica obbligo scolastico;
4. gestione debiti e crediti formativi;
5. rilascio certificazioni e dichiarazioni varie;
6. tenuta e aggiornamento fascicolo dello studente con invio del fascicolo personale alle scuole superiori;
7. comunicazioni esterne per la tutte le scuole (scuola/famiglia);
8. comunicazioni interne per tutte la scuole (allievi);
9. controllo e verifica assenze (secondo indicazioni del D. Scolastico);
10. gestione infortuni (denunce, tenuta registro obbligatorio);
11. gestione elenchi per elezioni degli OO.CC. (Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione) e aggiornamento dati;
12. gestione scrutini e pagella elettronica per le scuole del nostro istituto che adottano;
13. gestione delle operazioni connesse agli esami finali;
14. gestione statistiche e monitoraggi scuole;
15. gestione e procedura per l'adozione dei libri di testo;
16. dichiarazioni di frequenza;
17. protocollo riservato alunni;
18. tenuta registri (iscrizioni, esami, carico e scarico pagelle, carico e scarico diplomi, registro diplomi, registro dei certificati ecc);
19. aggiornamento sul sistema informatico di tutti i dati inerenti la carriera dell'alunno;
20. legge sulla privacy e tenuta dei rispettivi codici di accesso alla documentazione e riservatezza per quanto riguarda gli alunni;
21. certificazioni di studio;
22. documentazione attestante il percorso di studio;
23. aggiornamento dato al sistema SIDI delle macchine presenti nella didattica in particolare: inserimento anagrafica alunni, aggiornamento posizioni di stato, etc
24. pratiche alunni handicap;

25. procedure per il GLIS – GLIC;
26. gestione graduatorie per borse di studio, buoni libro/cedole librarie con il Comune;
27. orientamento per gli alunni delle terze medie e rapporti con gli istituti superiori;
28. trasmissione della documentazione degli alunni delle terze medie alle scuole superiori;
29. gestione e trasmissione dei dati delle INVALSI degli alunni interessati alle prove;
30. statistiche riguardanti gli alunni delle nostre scuole e invio dei dati ai vari enti pubblici

C) MAURIZIO LORIANA (Gestione fiscale e contabile - personale docente – AXIOS - SIDI)

1. gestione infortuni dipendenti docenti infanzia e primaria e relative pratiche di denuncia cartacea ad autorità di PS e INAIL e assicurazione;
2. pratiche immissioni in ruolo del personale docente - contratti al personale docente infanzia e primaria utilizzando SIDI e ricostruzioni della carriera;
3. predisposizione di atti relativi al periodo di prova, presentazione documenti di rito e dichiarazioni di servizio
4. certificati di servizio – procedimenti pensionistici e di buonuscita;
5. Modelli PA04;
6. Fatturazione elettronica;
7. Denuncia telematica Modello 770 e IRAP;
8. Cedolino Unico – liquidazione compensi accessori (FIS – ore eccedenti – compensi per Progetti e corsi di aggiornamento) al personale docente e ATA;
9. gestione di tutti gli adempimenti connessi alle ferie, assenze, congedi; aspettative, compresa l'emissione dei decreti;
10. contratti part-time, trasferimenti pensionistici – comunicazioni on-line alla DSV del Tesoro;
11. inserimento dei dati per la gestione delle graduatorie d'istituto del personale Docente e suoi aggiornamenti;
12. comunicazioni al centro per l'impiego on – line;
13. visite fiscali;
14. organico personale docente infanzia e primaria;
15. gestione delle domande e documentazione connessa alle cessioni dal servizio per decadenza, dispensa, collocamento a riposo;
16. gestione delle domande e documentazione connesse (buonuscita INPDAP e TFR, pensione, riscatti, legge 29/79, ESPERO);
17. gestione delle assenze – ferie - permessi del personale docente. Per quanto riguarda la concessione di ferie e permessi si rimanda alla preventiva approvazione del Dirigente;
18. predisposizione di atti relativi al periodo di prova, presentazione documenti di rito e dichiarazioni di servizio;
19. gestione delle domande e documentazione connessa alle cessioni dal servizio per decadenza, dispensa, collocamento a riposo;

- 20.aggiornamento dati a sistema SIMPI ed in particolare : inserimento anagrafica personale docente, aggiornamento posizioni di stato (decadenza - cessazioni - dispense - contratti);
- 21.compilazione graduatorie interne del personale docente di riferimento;
- 22.gestione sciopnet e assenze net con comunicazione telematica;
tenuta registro dei contratti;
- 23.adempimenti relativi ai prestiti INPDAP
- 24.contratti di prestazione d'opera/co.co.co ecc. per l'arricchimento dell'offerta formativa

D) MAMBRINI RENZA (adempimenti fiscali e attività finanziaria contabile) -

1. Retribuzione e liquidazione degli stipendi al personale supplente con relativi adempimenti contributivi e fiscali;
2. Fatturazione elettronica
3. Retribuzione e liquidazione personale docente e ATA compresi a carico;
4. Cedolino Unico - liquidazione compensi accessori (FIS - ore eccedenti - compensi per Progetti e corsi di aggiornamento) al personale docente e ATA;
5. Retribuzione al personale esperto esterno all'amministrazione e adempimenti fiscali;
6. Denunce mensili UNIEMENS all' INPS;
7. Denunce mensili DMA all'INPDAP;
8. Trasmissione telematica Mod. F24;
9. TFR - trasmissione telematica e stampa cartacea;
10. Liquidazione ore eccedenti al personale docente;
11. Modelli CUD;
12. Adempimenti fiscali di fine anno (PRE 96);
13. Denuncia annuale per via telematica Modello 770 e IRAP;
14. Contratti di prestazione d'opera ad esperti esterni e rilascio relativa certificazione di ritenuta d'acconto;
15. Tenuta registro degli stipendi, contratti di prestazione d'opera occasionale e convenzioni;
16. Istruttoria e rendicontazione contabile dei progetti scolastici;
17. Procedure di monitoraggio e comunicazione dati gestionali;
18. Procedure informatiche su Entratel, Fiscoonline, procedure informatiche on line con Ente Poste e HomeBanking;
19. Anagrafe delle prestazioni;
20. gestione schede fiscali;
21. Mandati , reversali con firma del DS e sua consegna al DSGA per archiviazione
22. Tenuta del registro del conto corrente postale e bancario
23. Invio per via telematica del DM/10 e UNIEMENS;
24. Rapporti con l'istituto di credito tesoriere;
25. Procedure CIG e DURC on line;
26. Istruttoria gare d'appalto - contratti di fornitura di beni e servizi e convenzioni;
27. Visite e viaggi d'istruzione ed in particolare gli adempimenti amministrativi/contabili
28. Tenuta del registro informatizzato di facile consumo;

29. Tenuta degli inventari dei beni mobili e del materiale librario: assunzione in carico dei beni e relativo scarico;
30. Aggiornamento delle schede analitiche situate nei diversi locali scolastici, etichettatura dei beni e denunce di furto;

E) CASAROSA M.TERESA (Gestione personale ATA ruolo - Referente Multimediale - AXIOS – SIDI - PROTOCOLLO)

1. aggiornamento albo fornitori;
2. fatturazione elettronica;
3. tenuta del registro di protocollo;
4. rapporti con gli enti esterni (Comune, Provincia, ditte)
5. gestione dei comunicati interni;
6. richieste preventivi su indicazioni fornite dei responsabili di progetto sulla base degli impegni indicati nella scheda POF allegata al programma annuale ed approvati dalla Giunta esecutiva e successivamente dal C. Istituto;
7. istruttoria gare d'appalto e contratti di fornitura di beni e servizi/convenzioni;
8. predisposizione dei prospetti comparativi dei preventivi;
9. emissione Buono ordine e verifica congruità della merce consegnata nonché della documentazione obbligatoria (bolla di accompagnamento);
10. controllo della regolarità delle forniture e dell'effettuazione del relativo collaudo dove previsto insieme ai fiduciari di plesso;
11. Registrazione dei beni di proprietà del Comune di cui l'Istituto è sub consegnatario e dei beni in comodato d'uso;
12. contratti di comodato/manutenzione;
13. adempimenti relativi a scioperi ed assemblee sindacali del personale docente e ATA;
14. procedura e tenuta della modulistica delle richieste per supplenti – Docenti e ATA
15. attivazione procedura di custodia dei beni con emissione di incarico ai responsabili di laboratorio e ad altro personale incaricato;
16. adempimenti inerenti il passaggio di consegne tra consegnatari dei beni;
17. predisposizione delle procedure per le uscite didattiche e invio delle relative comunicazioni;
18. gestione e tenuta del protocollo informatico e cartaceo;
19. gestione PEC;
20. gestione della posta cartacea ed elettronica, intranet e circolari ministeriali;
21. distribuzione della corrispondenza agli uffici e persone interessate dopo il protocollo apposto e vista da parte del Dirigente Scolastico;
22. cura dell'archivio;
23. corrispondenza, circolari, convocazioni Organi Collegiali docenti, Giunta Esecutiva, Consiglio d'Istituto, RSU e apposizione del relativo verbale all'interno dei registri di pertinenza;
24. adempimenti relativi alla sicurezza Dlgs. 81/08;
25. protocollo riservato di tutto il personale docente e ATA ed alunni;

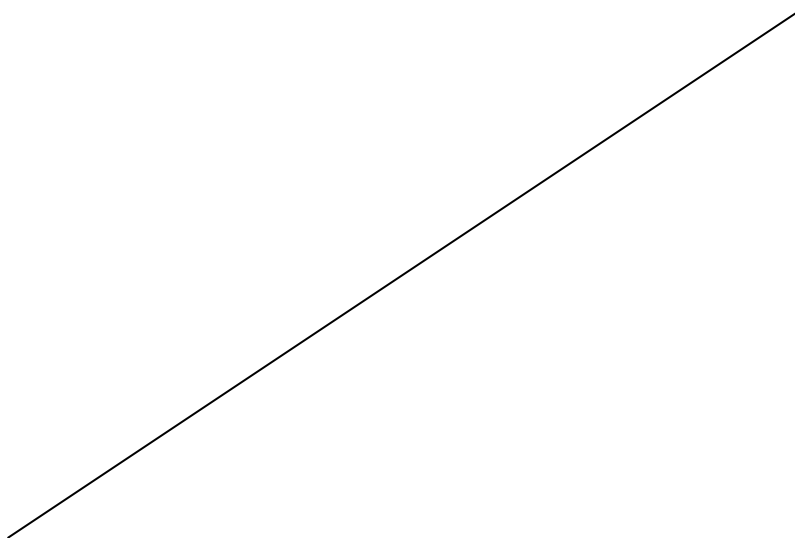
26. Segnalazione cartacea, telefonica, a mezzo fax o posta elettronica delle situazioni di pericolo nei vari plessi scolastici coordinandosi con i fiduciari di plesso da inviare all'amministrazione comunale di Cascina;
27. gestione dei certificati medici in formato elettronico e sua distribuzione alla figura che si occupa del personale.
 1. gestione infortuni dipendenti docenti media e ATA e relative pratiche di denuncia cartacea ad autorità di PS e INAIL e assicurazione;
 2. pratiche immissioni in ruolo del personale docente e ATA - contratti al personale docente e ATA utilizzando SIMPI e ricostruzioni della carriera;
 3. predisposizione di atti relativi al periodo di prova, presentazione documenti di rito e dichiarazioni di servizio
 4. certificati di servizio – procedimenti pensionistici e di buonuscita;
 5. Modelli PA04;
 6. gestione di tutti gli adempimenti connessi alle ferie, assenze, congedi; aspettative, compresa l'emissione dei decreti;
 7. contratti part-time, trasferimenti pensionistici – comunicazioni on-line alla DSV del Tesoro;
 8. chiamata dei supplenti temporanei per il personale docente e ATA **secondo la direttiva** del Dirigente Scolastico con convocazione e predisposizione dei contratti;
 9. inserimento dei dati per la gestione delle graduatorie d'istituto del personale Docente e ATA e suoi aggiornamenti;
 10. comunicazioni al centro per l'impiego on – line;
 11. visite fiscali;
 12. TFR – trasmissione telematica e stampa cartacea; ESPERO
 13. aggiornamento dal sistema informatico Ministeriale sul server , sul proprio computer e sui client della segreteria per tutti gli aggiornamenti;
 14. organico personale docente media e ATA;
 15. stesura contratti al personale docente e ATA utilizzato in attività connesse al POF;
 16. gestione delle domande e documentazione connessa alle cessioni dal servizio per decadenza, dispensa, collocamento a riposo;
 17. gestione delle domande e documentazione connesse (buonuscita INPDAP e TFR, pensione, riscatti, legge 29/79, Espero);
 18. gestione delle assenze – ferie - permessi del personale docente e ATA. Per quanto riguarda la concessione di ferie e permessi si rimanda alla preventiva approvazione del Dirigente;
 19. predisposizione di atti relativi al periodo di prova, presentazione documenti di rito e dichiarazioni di servizio;
 20. gestione delle domande e documentazione connessa alle cessioni dal servizio per decadenza, dispensa, collocamento a riposo;
 21. aggiornamento dal sistema informatico Ministeriale sul server , sul proprio computer e sui client della segreteria per tutti gli aggiornamenti;

- 22.aggiornamento dati a sistema SIMPI ed in particolare : inserimento anagrafica personale docente e ATA, aggiornamento posizioni di stato (decadenza – cessazioni – dispense - contratti);
- 23.compilazione graduatorie interne del personale docente di riferimento e ATA;
- 24.gestione schede fiscali;
- 25.gestione sciopnet e assenze net con comunicazione telematica;
- 26.tenuta registro dei contratti;
- 27.visite fiscali;
- 28.contratti di prestazione d’opera/co.co.co ecc. per l’arricchimento dell’offerta formativa insieme al DSGA;
- 29.adempimenti relativi ai prestiti INPDAP

G) FRANCHI DANIELE (Gestione personale docente infanzia primaria RUOLO e SUPPLENZE- AXIOS - SIDI) Sostituzione DSGA

1. gestione infortuni dipendenti docenti e ATA e relative pratiche di denuncia cartacea ad autorità di PS e INAIL e assicurazione;
2. pratiche immissioni in ruolo del personale docente - contratti al personale docente e ATA utilizzando SIMPI e ricostruzioni della carriera;
3. predisposizione di atti relativi al periodo di prova, presentazione documenti di rito e dichiarazioni di servizio
4. certificati di servizio – procedimenti pensionistici e di buonuscita;
5. Modelli PA04;
6. gestione di tutti gli adempimenti connessi alle ferie, assenze, congedi; aspettative, compresa l’emissione dei decreti;
7. contratti part-time,- comunicazioni on-line alla DSV del Tesoro;
8. chiamata dei supplenti temporanei per il personale docente **secondo la direttiva** del Dirigente Scolastico con convocazione e predisposizione dei contratti;
9. inserimento dei dati per la gestione delle graduatorie d’istituto del personale Docente e ATA e suoi aggiornamenti;
- 10.comunicazioni al centro per l’impiego on – line;
- 11.visite fiscali;
- 12.TFR – trasmissione telematica e stampa cartacea; ESPERO
- 13.aggiornamento dal sistema informatico Ministeriale sul server , sul proprio computer e sui client della segreteria per tutti gli aggiornamenti;
- 14.stesura contratti al personale docente utilizzato in attività connesse al POF;
- 15.gestione i rapporti con le istituzioni scolastiche della scuola e rapporti con il personale della segreteria,
- 16.gestione delle domande e documentazione connesse (buonuscita INPDAP e TFR, pensione, riscatti, legge 29/79, Espero);

- 17.gestione delle assenze – ferie - permessi del personale docente e ATA supplente. Per quanto riguarda la concessione di ferie e permessi si rimanda alla preventiva approvazione del Dirigente;
- 18.predisposizione di atti relativi al periodo di prova, presentazione documenti di rito e dichiarazioni di servizio;
- 19.aggiornamento dal sistema informatico Ministeriale sul server , sul proprio computer e sui client della segreteria per tutti gli aggiornamenti;
- 20.aggiornamento dati a sistema SIMPI ed in particolare : inserimento anagrafica personale docente e ATA, aggiornamento posizioni di stato (decadenza – cessazioni – dispense - contratti);
- 21.compilazione graduatorie interne del personale docente e ATA supplente temporaneo e annuale;
- 22.gestione schede fiscali;
- 23.gestione sciopnet e assenze net con comunicazione telematica;
- 24.tenuta registro dei contratti;
- 25.contratti di prestazione d’opera/co.co.co ecc. per l’arricchimento dell’offerta formativa insieme alla RENZA e DSGA;
- 26.adempimenti relativi ai prestiti INPDAP



Disposizioni organizzative per A.Amministrativi:

Si invita ciascun assistente ad esprimere la massima professionalità possibile nello svolgere le proprie mansioni a diretto contatto con colleghi, alunni, docenti e utenza esterna.

Tutti gli Assistenti Amm.vi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal D.lgs.196/2003. L'incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale, sarà formalizzato con specifico provvedimento del titolare o del responsabile del trattamento dei dati in parola.

Sostituzioni:

Le sostituzioni in attesa di nomina del supplente verranno effettuate in prima istanza dal collega del settore, in seconda istanza dal collega di altro settore presente nella stanza con compenso da quantificare a carico del FIS.

Orario:

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali suddivise in 6 ore continuative di norma antimeridiane come previsto dall'art. 51 del CCNL /07. L'orario individuale di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura della scuola all'utenza e può prevedere l'adozione di un orario flessibile (art.54CCNL/07).

In occasione degli scrutini, degli esami e nei casi in cui le attività si protraggano per riunioni, assemblee, elezioni od altro, per le quali sia necessaria la presenza di unità di personale assistente amministrativo, l'orario di servizio potrà essere rimodulato (turni, slittamenti) ovvero si potrà ricorrere a prestazioni di lavoro straordinario.

Per la quotidiana rilevazione delle presenze dei dipendenti, in attesa che l'Istituto sia dotato di un sistema di rilevazione automatica delle presenze, si conviene che ciascuna unità di personale apponga giornalmente la propria firma all'entrata e all'uscita su apposito registro. La comunicazione di eventuali assenze per malattia o motivi personali deve essere effettuata tempestivamente e comunque prima dell'inizio del turno di servizio.

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dalla DSGA, purché siano garantiti i servizi essenziali, e dovranno essere registrati firmando sul Registro delle presenze nell'apposita sezione con l'annotazione dell'orario di uscita e di rientro e recuperati come previsto dal CCNL/07.

Ferie e festività soppresse:

La fruizione di ferie e giorni di recupero delle festività soppresse è regolata dagli artt.13 e 14 del CCNL/07.

Le ferie costituiscono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili, salvo quanto previsto dal comma 15 del su indicato art.13.

Le ferie possono essere frazionate in più periodi , garantendo ad ogni dipendente almeno 15 giorni continuativi nel periodo 01 luglio - 31 agosto e usufruite preferibilmente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Dall'ultima settimana di luglio all'ultima di agosto il funzionamento della scuola deve essere garantito con la presenza minima di due assistenti amministrativi.

Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate **entro il 30 aprile 2017**. A seguire sarà predisposto a cura della d.s.g.a il piano delle ferie e festività soppresse. In mancanza di accordo tra il personale sarà adottato il criterio dell'anzianità di servizio per la rotazione annuale (assicurando comunque al dipendente, come da contratto, almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo).

Le ferie saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico entro il 31 maggio 2017.

L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravi e motivate (per iscritto) esigenze di servizio.

Chiusura degli uffici nei giorni prefestivi:

Il recupero delle giornate di chiusura degli uffici di segreteria (prefestivi) deliberate dal Consiglio di Istituto potrà avvenire usufruendo di giornate di ferie e/o di riposi compensativi da effettuare preferibilmente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica o con rientri pomeridiani da concordare con la D.S.G.A.

Orario individuale di lavoro

L'orario individuale di lavoro del personale amministrativo per l'a.s.2016/17 è il seguente:

Il personale di segreteria svolge il seguente orario:

- 1) VANNUCCI CLAUDIO: 8,00 -14,00 con rientro pomeridiano a recupero il lunedì o mercoledì;
- 2) CECCOTTI PAOLA: 7,30 - 13,30 con rientro pomeridiano a recupero il lunedì o mercoledì;
- 3) LOSINNO CARLO: 7,30 -13,30 con rientro pomeridiano a recupero il lunedì o mercoledì;
- 4) MAURIZIO LORIANA: dal lunedì al sabato 7,30 - 13,30 con rientro pomeridiano a recupero il lunedì o mercoledì;
- 5) MAMBRINI RENZA: dal lunedì al sabato dalle ore 7,30 - 13,30 con rientro pomeridiano a recupero il lunedì o mercoledì;
- 6) CASAROSA M.TERESA: dal lunedì al sabato dalle ore 7,30 - 13,30 con rientro pomeridiano a recupero lunedì o mercoledì;
- 7) FRANCHI DANIELE: dal lunedì al sabato dalle ore 7,45 - 13,45 con rientro pomeridiano a recupero il Lunedì o Mercoledì

	Nominativi	Qualifica	Orario
1	VANNUCCI Claudio	Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi I.T.I.	8.00-14.00 Con ricevimento su appuntamento
2	CECCOTTI PAOLA	Assistente amministrativa I.T.I.	7,30 -13,30 con rientro pomeridiano a recupero il Lunedì o Mercoledì
3	LOSINNO CARLO	Assistente amministrativa I.T.I.	7,30 - 13,30 con rientro pomeridiano a recupero il Lunedì o Mercoledì
4	MAURIZIO LORIANA	Assistente amministrativa I.T.I.	7,30-13,30 con rientro pomeridiano a recupero il Lunedì o Mercoledì;
5	MAMBRINI RENZA	Assistente amministrativo I.T.I.	7,30 -13,30 dal lunedì al sabato rientro pomeridiano a recupero il Lunedì o Mercoledì;
6	FRANCHI DANIELE	Assistente amministrativo I.T.I.	dal lunedì al sabato dalle ore 7,45 - 13,45 con rientro pomeridiano a recupero il Lunedì o Mercoledì
7	CASAROSA M.TERESA	Assistente amministrativa I.T.I.	dal lunedì al sabato dalle ore 7,30 - 13,30 con rientro pomeridiano a recupero il Lunedì o Mercoledì

La flessibilità oraria viene recuperata dal personale nella giornata di mercoledì (ricevimento al pubblico). Eventuali frazioni di orario aggiuntivo saranno recuperate preferibilmente in occasione delle chiusure delle giornate prefestive deliberate dal Consiglio di Istituto.

Apertura al pubblico degli Uffici di segreteria:

Utenza interna:

- collaboratori del Dirigente e coordinatori di plesso: tutti i giorni durante l'intero orario di apertura degli uffici

Utenza interna ed esterna:

Martedì 8.00 – 09.00

Giovedì 11.30 – 13.30

Sabato 7.55 – 8.50 e 11.00 – 13.00

Durante il periodo delle iscrizioni il ricevimento verrà effettuato secondo modalità che saranno comunicate mediante affissione di avviso ai plessi e sul sito web dell'istituto

Posizione economica art.1 e 2 sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art.62 CCNL 29/11/07 del Comparto scuola e Accordo Nazionale del 20/10/08:

Compiti del personale titolare della seconda posizione economica:

- **Sostituisce la D.S.G.A.**
 - svolge attività di collaborazione diretta con la D.S.G.A., con la dirigenza e con i docenti destinatari di Funzioni Strumentali
 - sostituisce la D.S.G.A. in caso di assenza o di impedimento assumendone a pieno titolo le funzioni specifiche e le relative responsabilità amm.vo-contabili
 - svolge attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amm.vo, contabile di ragioneria e di economato, nell'ambito delle direttive ricevute dalla D.S.G.A.
- **Coordina le attività**
 - partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B-Assistenti Amm.
 - e coordina le attività dei titolari di incarico specifico
 - Coordina le attività del personale appartenente al profilo A- Collaboratori Scolastici,
 - in particolare raccordandosi con i titolari di incarico specifico
 - relaziona quadrimestralmente alla dsga sui risultati conseguiti e sugli eventuali interventi correttivi da mettere in atto per il miglioramento del servizio

Proposta di incarichi specifici da attribuire al personale (art.62 CCNL/07):

L'ammontare dell'importo complessivo, comprendente anche i compensi relativi al personale Assistenti Amministrativi sarà determinato in seguito. La contrattazione integrativa di istituto determinerà la percentuale spettante a ciascuna tipologia di personale e il numero di incarichi da attribuire. In relazione all'efficacia e all'efficienza del servizio si propone di individuare **n.2 incarichi specifici:**

1. Coordinamento informatico dei pacchetti software procedure SIDI e pratiche on line relative al personale

- ha autonomia operativa nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amm.vo che prevedono l'utilizzazione di procedure informatiche relative alla gestione del personale
- svolge attività di coordinamento e supporto trasversale a tutte le aree dei servizi amministrativi e di più addetti in relazione a procedure di tipo informatico
- svolge attività di gestione delle procedure axios (aggiornamenti e backup)
- relaziona quadrimestralmente alla dsga sui risultati conseguiti e sugli eventuali interventi correttivi da mettere in atto per il miglioramento del servizio

2. Coordinamento comunicazione

- completa e aggiorna il sito web dell'istituto in collaborazione con i docenti incaricati
- svolge attività di custode delle credenziali di autenticazione informatica (raccolta e inserimento password individuali sui PC della segreteria ecc.)
- gestisce i rapporti legati a telefonia, trasmissione dati e funzionamento rete

- gestisce i rapporti con la ditta di noleggio delle macchine fotocopiatrici
- sovrintende alla comunicazione on line con i coordinatori di plesso
- relaziona quadrimestralmente alla Dsga sui risultati conseguiti e sugli eventuali interventi correttivi da mettere in atto per il miglioramento del servizio

Proposta attività da remunerare con il FIS

Il fondo dell'istituzione scolastica è finalizzato al miglioramento dell'offerta formativa e pertanto è utilizzato a favore di tutte le categorie del personale scolastico che svolgono incarichi e/o progetti in aggiunta alla normale attività lavorativa prevista dal CCNL/07 o per l'intensificazione e/o la qualità delle prestazioni medesime.

Per il personale Assistente Amministrativo sarà quantificato per l'a.s.2016/17 un budget da determinare in seguito.

Attività di formazione

A seguito della Direttiva n.47 del 13.05.2004 art.4 e dell' accordo siglato il 20 luglio 2004, si propongono per il personale ATA assistente amm.vo momenti di formazione a livello di istituzioni in rete e a livello regionale e nazionale, per favorire la professionalità e la qualificazione personale. I criteri per la partecipazione saranno definiti in accordo con le R.S.U. presenti nella scuola, rispettando sempre le richieste personali e le esigenze del servizio ravvisate dal DSGA, in merito all'organizzazione e alle mansioni ricoperte nell'area assegnata.

Per i COLLABORATORI SCOLASTICI si prevede:

la seguente organizzazione dei servizi generali:

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante e/o in attesa dell'assunzione del supplente su segnalazione della coordinatrice di plesso. All'occorrenza, in assenza del docente, messa in atto delle procedure connesse al Protocollo "Scuola Sicura". Assistenza alla mensa. Accoglienza e ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso alle aree esterne e interne alle strutture scolastiche e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Interventi di prima assistenza e primo soccorso.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici Custodia dei locali scolastici- Segnalazione scritta di tutte le necessità di manutenzione al docente coordinatore di plesso. Controllo giornaliero delle vie di fuga e altre verifiche Dlgs 81/08. Portineria - Accesso e movimento interno alunni e personale esterno- Sorveglianza spazi esterni di pertinenza della scuola.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia dei locali scolastici e della mensa Spostamento suppellettili
Particolari interventi non specialistici	Controllo delle chiavi di tutti i locali e dei cancelli Interventi di piccola manutenzione Centralino telefonico
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti Diffusione delle comunicazioni e delle circolari Approntamento sussidi didattici Assistenza docenti Assistenza progetti (POF) Accoglienza e attività connesse al funzionamento dell'Istituto con un'attenzione particolare alla tutela della privacy
Servizi esterni	Ufficio Postale, Banca, Comune, Plessi etc.

Assegnazione ai Plessi:

E' stata effettuata un'assegnazione secondo criteri di efficacia ed efficienza del servizio, tenendo conto dei principi della sicurezza sul posto di lavoro, di un'equa distribuzione nei plessi

del personale che si trovi in particolari situazioni previste dalla L.104/92 e successive modifiche. Si è tenuto inoltre presente il criterio della valorizzazione dei beneficiari di posizione economica art.7 per le mansioni di cui all'art.50 c.3, integrato da successive modifiche, nei plessi in cui sono presenti casi di alunni con handicap di particolare gravità e/o per compiti specifici sulla base dei criteri individuati in sede di contrattazione di istituto. Pertanto, vista la necessità di collocare n.1 unità con contratto a mansioni ridotte e n.1 unità in attesa di certificazione medica relativa alla parziale riduzione del mansionario nei plessi con le condizioni lavorative più idonee in relazione alle patologie certificate, considerata la graduatoria di istituto e di plesso, si propone la seguente **assegnazione definitiva per l'a.s.2016/17**:

Scuola dell'infanzia Musigliano : Via Tel 050/772084

Turni	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
1°	10,30/17,42	7,50/15,00	10,30/17,42	7,50/15,00	10,30/17,42	Festa
2°	7,50/15,00	10,30/17,42	7,50/15,00	10,30/17,42	7,50/15,00	Festa
3°	Titignano	11,42/17,42	Titignano	Festa	Titignano	Festa

N.B. I turni si intendono a rotazione

C.S. : Leporini, Luci (Turno e 2 a giorni alterni) , Vanni (Turno 3)

Scuola dell'Infanzia Titignano Via Tel 050/772349

Turni	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
1°	7,48/15,00	7,48/15,00	7,48/15,00	7,48/15,00	7,48/15,00	Festa
2°	9,30/16,42	9,30/16,42	10,30/17,42	9,30/16,42	10,30/17,42	Festa
3°	7,48/13,48	Musigliano	7,48/13,48	Festa	11,42/17,42	Festa

N.B. I turni si intendono a rotazione

C.S. : Barbani, (Turno 1),Vanni (Turno 3), Mosti (Turno 2);,

SCUOLE ELEMENTARE

San Lorenzo alle Corti: Via Tel 050/776310 - 778940

Turni	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
1°	7,45/13,45	8,00/14,00	7,45/13,45	8,00/14,00	7,45/13,45	8,00/14,00
2°	8,00/14,00	7,45/13,45	8,00/14,00	7,45/13,45	8,00/14,00	7,45/13,45
3°		8,00/14,00		8,00/14,00		

N.B. I turni si intendono a rotazione. Per le programmazioni di pomeriggio 1 Collaboratore

C.S. : Vannozi, Noccioli; (Turno 1 e 2 a giorni alterni) , Ciucci (Turno 3)

ZAMBRA : Via**Tel 050/776308**

Turni	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
1°	7,45/14,57	11,03/18,15	7,45/14,57	11,03/18,15	7,45/14,57	Festa
2°	11,03/18,15	7,45/14,57	11,03/18,15	7,45/14,57	11,03/18,15	Festa

N.B. I turni si intendono a rotazione

C.S.: Rossi, Signorini (Turno 1 e 2 a giorni alterni)

TITIGNANO: Via Tel 050/772667 - 774917

Turni	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
1°	7,45/13,45	7,45/13,45	7,45/13,45	7,45/13,45	7,45/13,45	7,45/13,45
2°	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00
3°			8,00/14,00		8,00/14,00	

N.B. I turni si intendono a rotazione

C.S. : Mattiello, Trillo (a settimane alterne); Ciucci (Turno 3)

SCUOLE ELEMENTARE**MUSIGLIANO: Via Tel 050/772868**

Turni	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
1°	7,40/13,40	7,40/13,40	7,40/13,40	7,40/13,40	7,40/13,40	7,40/13,40
2°	10,30-13,30	10,30-13,30	10,30-13,30	10,30-13,30	10,30-13,30	10,30-13,30

N.B. I turni si intendono a rotazione.

C.S. : Del Colletto (Turno 1), Forti (Turno 2)

CASCIAVOLA : Via**Tel 050/775091**

Turni	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
1°	7,45/13,45	7,45/13,45	7,45/13,45	7,45/13,45	7,45/13,45	7,45/13,45
2°	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30
3°	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	7,30/13,30

N.B. I turni si intendono a rotazione

C.S.: Giuntini, , Macchi (Turno 1 e 2 a settimane alterne) Calcinai (Turno 3)

SCUOLA MEDIA "BORSELLINO"

Turni	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
1°	7,30/13,50	7,30/13,50	7,30/13,50	7,30/13,50	7,30/13,50	9,00/13,45
2°	7,45/14,00	7,45/14,00	7,45/14,00	7,45/14,00	7,45/14,00	9,00/13,45
3°	8,00/14,00	8,00/14,00	13,00/19,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00
4°	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/12,30 16,00/19,00	8,00/14,00	8,00/14,00	7,30/13,30
5°	13,00/19,00	8,30/14,30	8,30/14,30	8,30/14,30	8,30/14,30	8,00/14,00
6°	13,00/19,00					

C.S: Fabiani, Caggiano, Simonelli; Marini (turni 1-2-3-4) **Melillo** (turno 5); **Ciuci** (turno 6)

N.B. I turni si intendono a rotazione a settimane alterne

L'organico di fatto è stato incrementato di una unità (da 20 a 21 C.S.) con l'arrivo della sig. Ciucci Franca. Pertanto si ritiene di potenziare il servizio nei plessi in cui sono presenti le maggiori criticità: scuola media "Russo " il lunedì pomeriggio, scuole elementare San Lorenzo alle Corti e scuola elementare Titignano affidando il servizio per 2 giorni sulla prima scuola e due giorni sulla seconda con il sabato dove la signora presta servizio presso l'Istituto Superiore "Pesenti".

Disposizioni operative:

Si sottolinea il carattere di priorità che rivestono l'accoglienza e l'ausilio materiale agli alunni diversamente abili e la sorveglianza e l'ausilio ai bambini della scuola dell'infanzia e primaria.

Il personale è tenuto alla sorveglianza costante del proprio settore, alla vigilanza sul comportamento corretto degli alunni e ad intervenire in caso di necessità, segnalando tempestivamente l'accaduto alla coordinatrice di plesso.

Deve inoltre provvedere alla pulizia e al riordino dei locali assegnati e a segnalare eventuali atti vandalici, guasti, rotture o disfunzioni alle quali non sia possibile rimediare direttamente (banchi, sedie, bagni, finestre, porte, impianti elettrici, impianti d'allarme etc.)

La pulizia dei locali assegnati è intesa come: spolvero e/o lavaggio giornaliero di arredi (banchi, sedie, cattedre, lavagne), pavimenti e scale e svuotamento quotidiano del cestino; almeno 3 volte l'anno (vacanze natalizie, pasquali, estive) dovranno essere lavati vetri e davanzali delle finestre, spolverate le pareti, i soffitti, le porte e le veneziane. Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con risciacquo frequente in acqua pulita.

Alla chiusura della scuola il personale ha la responsabilità del controllo della chiusura delle finestre e delle porte, dello spegnimento delle luci e dell'inserimento del dispositivo di allarme, dove esistente. Dovranno essere verificati anche i locali adibiti a servizi igienici.

Si raccomanda la puntuale osservanza dell'orario per garantire un corretto servizio di apertura e vigilanza.

Ogni volta che per necessità si abbandona il settore assegnato, si dovrà provvedere, ove possibile, a farsi temporaneamente sostituire da un collega informandone la coordinatrice di plesso.

Si invita ciascun collaboratore ad esprimere la massima professionalità possibile nello svolgere le proprie mansioni a diretto contatto con colleghi, alunni, docenti e utenza esterna e ad indossare il cartellino identificativo.

Il personale della scuola dell'infanzia, delle scuole a tempo pieno e con rientri pomeridiani che effettua turnazioni che prevedono un **orario ordinario** superiore alle 6 ore giornaliere ha diritto alla mensa gratuita (art.21 del CCNL/07).

Il personale che presta l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria nelle mense scolastiche, anche durante la fruizione del pasto, è considerato in servizio.

Il personale addetto al servizio esterno è tenuto a svolgere il suo servizio per il tempo strettamente necessario agli adempimenti connessi.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici appositi provvedimenti, dopo averne data informazione agli interessati.

Orario:

Come previsto dall'art. 51 del CCNL /07, per orario ordinario di lavoro si intende quello di 36 ore settimanali suddivise in 6 ore continuative antimeridiane, ovvero di 7,12 ore giornaliere per le scuole con orario articolato su 5 gg/sett. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio occasionale del turno o dell'orario, previo consenso della DSGA, qualora non comporti riflessi negativi sul lavoro. L'orario di lavoro è annuale: pertanto il personale in servizio nelle scuole che hanno attività didattica distribuita su 5 gg/sett osserverà comunque tale orario anche nei periodi di sospensione dell'attività didattica. Per il medesimo personale i giorni di ferie vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno effettivamente fruito per un totale di 32 gg.totali (30 per il personale a T.D. con meno di 3 anni di anzianità di servizio). Eventuali giornate festive infrasettimanali del calendario non danno luogo né a crediti né a debiti di orario.

Al di fuori del caso dell'orario su 5 giorni (scuola chiusa il sabato) non è contrattualmente possibile prestare in modo ordinario un orario superiore alle 6 ore giornaliere (o alle 7 ore e 12 minuti nel caso in cui la scuola sia chiusa il sabato). I turni e gli orari di lavoro giornalieri, compresi quelli dell'eventuale recupero dei prefestivi assegnati a ciascun dipendente sono definitivi e non sono modificabili nemmeno in caso di assenza dell'interessato; ciò implica che eventuali assenze non comportino crediti o debiti di orario. Nei casi in cui le attività si protraggano per riunioni, assemblee, elezioni od altro, l'orario di servizio potrà essere rimodulato.

Per la quotidiana rilevazione delle presenze dei dipendenti, in attesa che l'Istituto sia dotato di un sistema di rilevazione automatica delle presenze, si conviene che ciascuna unità di personale apponga giornalmente la propria firma all'entrata e all'uscita su apposito registro. I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dalla DSGA, purché siano garantiti i servizi essenziali, e dovranno essere registrati "FIRMANDO" il MODULO DI PRESENZA personale sull'apposito registro di presenza nell'apposita sezione "straordinario" con l'annotazione dell'orario di entrata e di uscita e recuperati come previsto dal CCNL/07. Il ritardo sull'orario d'ingresso non dovrà avere

carattere abitudinario quotidiano. In caso di ritardo dovrà essere immediatamente avvisato l'Ufficio di segreteria. Tale ritardo sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo o in base alle esigenze di servizio.

Orario individuale di lavoro

L'orario individuale di lavoro, funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza è consegnato agli interessati nel **foglio dato**.

Straordinario

Sono **autorizzate nel Piano delle Attività** le ore di straordinario per le attività collegiali, gli scrutini e il ricevimento dei genitori, laddove non sia possibile articolare l'orario ordinario sulla base di slittamenti e/o turnazioni. Le ore eccedenti, comprese quelle non previste nel Piano delle Attività (**comunque autorizzate**), che si presenteranno occasionalmente durante l'anno scolastico (vedi sostituzioni colleghi assenti o riunioni straordinarie), saranno retribuite con il fondo d'istituto o, in casi eccezionali, recuperate con riposi compensativi, da usufruire preferibilmente nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Assenze, permessi orari e recuperi - Ferie e festività soppresse

La comunicazione di eventuali assenze per malattia o motivi personali deve essere effettuata tempestivamente e comunque prima dell'inizio del turno di servizio. Per la sostituzione dei collaboratori scolastici assenti si provvede in prima istanza con personale della stessa scuola, in seconda istanza, per assenze di breve durata e/o in attesa di nominare il supplente, si farà ricorso ai collaboratori scolastici di altre scuole, che all'occorrenza presentano organici completi.

I permessi brevi (art. 16 CCNL/2007), la cui durata non può essere superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e il cui recupero è regolato dal CCNL, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico sentito il parere della DSGA.

La fruizione di ferie e giorni di recupero delle festività soppresse è regolata dagli artt.13 e 14 del CCNL/07.

Le ferie costituiscono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili, salvo quanto previsto dal comma 15 del su indicato art.13.

Le ferie possono essere frazionate in più periodi , garantendo ad ogni dipendente almeno 15 giorni continuativi nel periodo 01 luglio - 31 agosto e usufruite preferibilmente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Nel rispetto delle esigenze di servizio, le ferie, i permessi e i recuperi, richiesti in tempo utile sono preferibilmente concessi durante la sospensione delle lezioni per non gravare i colleghi del maggior carico di lavoro.

Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate **entro il 30 aprile 2017**. A seguire sarà predisposto a cura della d.s.g.a il piano delle ferie e festività soppresse. In mancanza di accordo tra il personale sarà adottato il criterio dell'anzianità di servizio per la rotazione annuale (assicurando comunque al dipendente, come da contratto, almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo).

Le ferie saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico entro il 31 maggio 2017.

L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravi e motivate (per iscritto) esigenze di servizio.

Attività particolari da attribuire ai beneficiari di posizione economica ex art.7

- assistenza alunni con handicap in situazione di particolare gravità

Proposta attività aggiuntive da remunerare con il FIS

Il fondo dell'istituzione scolastica è finalizzato all'attuazione del POF e pertanto è utilizzato a favore di tutte le categorie del personale scolastico che svolgono incarichi e progetti in aggiunta alla normale attività lavorativa prevista dal CCNL/07 o per l'intensificazione delle prestazioni medesime. Per il personale Collaboratore Scolastico sarà quantificato per l'a.s. 2014/15 un budget che sarà determinato in seguito

Incarichi specifici

da attribuire a personale che non sia beneficiario dell'ex art.7 (vd. Accordo nazionale del 20/10/08).

L'ammontare dell'importo complessivo, comprendente anche i compensi relativi al personale Collaboratori Scolastici sarà determinato in seguito. La contrattazione integrativa di istituto determinerà la percentuale spettante a ciascuna tipologia di personale e il numero di incarichi da attribuire. In relazione all'efficacia e all'efficienza del servizio si propone di individuare **n.2**

incarichi specifici:

n.1 sc.media

n.1 sc. primarie

L'incarico comporta lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità:

- coordinamento turni servizio
- coordinamento assistenza alunni disabili, ove non presente il beneficiario di posizione economica
- monitoraggio materiale di pulizia e di pronto soccorso
- coordinamento e monitoraggio interventi del Comune per manutenzione ordinaria.

L'incarico verrà attribuito sulla base dei criteri individuati dalla contrattazione integrativa di istituto.

Progetto SCUOLA SICURA

A seguito Protocollo di Intesa con il Comune di Cascina verranno compensati con importo forfettario, con fondi assegnati dal Comune, i Collaboratori Scolastici che prestano servizio presso i tre plessi di scuola primaria che attuano le attività di assistenza post-scuola.

Si allega un estratto del Protocollo per il dettaglio degli adempimenti previsti.

Qualità del servizio

E' in corso di predisposizione la bozza del Piano della Performance Organizzativa per individuare gli standard di qualità delle diverse prestazioni, ordinarie e aggiuntive, e gli strumenti di misurazione e di monitoraggio dell'efficienza e dell'efficacia del servizio erogato.

Si allega inoltre per memoria e norma copia degli artt.92-93-94 e 95 del CCNL/07 sulle norme disciplinari del Personale ATA.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Claudio Vannucci

Firma autografa a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3 c.2 D. Legs 39/93