



# ISTITUTO COMPRENSIVO "N. STRAMPELLI"

Viale Europa 1 - 62022 CASTELRAIMONDO (MC) -tel.0737/641180 -fax0737/641940  
sito web [www.icstrampelli.gov.it](http://www.icstrampelli.gov.it) e-mail [mcic80200e@istruzione.it](mailto:mcic80200e@istruzione.it) -pec [mcic80200e@pec.istruzione.it](mailto:mcic80200e@pec.istruzione.it)  
Cod.Meccan. MCIC80200E - Cod.Fisc.- 81001060433

## ALLEGATO 3 RIPARTIZIONE DEL FONDO D'ISTITUTO PER IL PERSONALE A.T.A.

### Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo – artt.47, comma 2 CCNL 29/11/2007

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionale e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone quanto segue:

(DISPONIBILITA' € 12.978,01)

#### Area 3

#### Area miglioramento dei servizi (area amministrativa)

ATTIVITA'	PERSONE COINVOLTE	INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI IMPORTO LORDO ORARIO EURO 14,50	PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO IMPORTO LORDO ORARIO EURO 14,50	DETTAGLIO ATTIVITA'
<b>Assistenti Amministrativi –Area B</b>				
Pacchetto applicativo informatico AXIOS e SIDI	2	28		Scarto degli atti –Organizzazione documenti.
Graduatorie d'Istituto docenti ed ATA	1	34		Cura gli adempimenti relativi alla formazione delle graduatorie degli aspiranti a supplenze: Cura gli adempimenti relativi alle graduatorie d'istituto per l'individuazione dei perdenti posto
Responsabile gestione progetti	1	34		Aggiornamenti di tutte le aree (alunni, personale, retribuzioni, nuovo bilancio, ecc); copie di sicurezza.
Collaborazione INVALSI	1	24		Cura, secondo le linee guida fornite dal DSGA, l'iter procedurale del progetto (dalla stesura del contratto fino alla liquidazione compresa l'archiviazione della documentazione dell'intero progetto) e costituisce il referente organizzativo per il Dirigente, per il direttore e per i docenti impegnati nella realizzazione del progetto stesso.
Segreteria Digitale - Archivio–scarto e organizzazione	1	88		Collabora con i referenti nello svolgimento delle prove e nell'inserimento dei dati nel sito
Team innovazione	2	28		Supporta l'animatore digitale, accompagna e sostiene il Piano Nazionale per la Scuola Digitale
<b>TOTALE AREA B</b>		<b>ore 236 euro 3.422,00</b>		
<b>TOTALE SPESA</b>		<b>Euro 3.422,00</b>		

## Area 4

<b>Area miglioramento dei servizi (area servizi ausiliari)</b>				
COLLABORATORI SCOLASTICI	PER SONE COINVOL TE	INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI- <b>IMPORTO LORDO ORARIO EURO 12,50</b>	PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO- <b>IMPORTO LORDO ORARIO EURO 12,50</b>	<i>Descrizione incarico</i>
<b>Collab.Scol. Sc. Sec. I grado Castelraimondo</b>				
Collaborazione con gli Uffici amm.vi	2	ore 30 – euro 375,00		Funzioni di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica, lettura circolari, gestione degli albi, collaborazione con gli Assistenti Amm.vi addetti nella gestione degli archivi: scarto degli atti, organizzazione documenti e archiviazione.
Accoglienza + assistenza alunni pre e post scuola - buoni pasto alunni.	2	ore 30 – euro 375,00		Disponibilità all'apertura della scuola alle ore 7,18e vigilanza degli alunni autorizzati dal DS e/o trasportati dagli scuolabus dalle ore 7.30 all'inizio delle lezioni, o da termine delle lezioni alla partenza degli scuolabus, tutti i giorni da lunedì a venerdì. Raccolta buoni pasto alunni e comunicazione al gestore della mensa del numero pasti giornalieri da preparare
Responsabile approvvigionamento materiale di pulizia	1	ore 12 – euro 150,00		Collaborazione con gli uffici di segreteria per l'approvvigionamento del materiale di pulizia e distribuzione ai vari plessi
Piccola manutenz. e supporto ai laborat.	1	ore 12 – euro 150,00		Cura la manutenzione non specialistica degli arredi in dotazione alla scuola. Effettua un primo controllo agli arredi/suppellettili/ attrezzature dei locali. Provvede alla sostituzione delle spalliere rovinate delle sedie alunni. Controlla periodicamente la funzionalità degli strumenti dei laboratori audiovisivi, artistica, informatica, ecc..
<b>Totale</b>		<b>ore 84 euro 1.050,00</b>		
<b>Collab. Scol. Sc. Primaria Castelraimondo</b>				
Accoglienza + assistenza alunni pre e post scuola - buoni pasto alunni	3	ore 126 –euro 1.575,00		Disponibilità all'apertura della scuola alle ore 7,18e vigilanza degli alunni autorizzati dal DS e/o trasportati dagli scuolabus dalle ore 7.30 all'inizio delle lezioni, o da termine delle lezioni alla partenza degli scuolabus, tutti i giorni da lunedì a venerdì. Raccolta buoni pasto alunni e comunicazione al gestore della mensa del numero pasti giornalieri da preparare
<b>Totale</b>		<b>ore 126 euro 1.575,00</b>		
<b>Collab.Scolastici Scuole AA+EE+MM FIUMINATA</b>				
Supporto alunni scuola infanzia -	2	ore 29 – euro 362,50		Ausilio materiale agli alunni di scuola materna nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene della persona. Raccolta buoni pasto alunni e comunicazione al gestore della mensa del numero pasti giornalieri da preparare.
Accoglienza + assistenza alunni pre e post scuola -	2	ore 29 – euro 362,50		Disponibilità all'apertura della scuola alle ore 7,18e vigilanza degli alunni autorizzati dal DS e/o trasportati dagli scuolabus dalle ore 7.30 all'inizio delle lezioni, o dal termine delle lezioni alla partenza degli scuolabus, tutti i giorni da lunedì a venerdì. Raccolta buoni pasto alunni e comunicazione al gestore della mensa del numero pasti giornalieri da preparare

Assistenza alunni H	1	ore 8 – euro 100,00		Collaborazione con il personale docente per lo spostamento all'esterno degli alunni H, Cura sulla base delle istruzioni dei docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza del docente di sostegno. Presta ausilio materiale agli alunni nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica.
Collaborazione con Uffici sede centrale	1	ore 6 – euro 75,00		Funzioni di supporto all'attività amministrativa, ritiro e consegna presso la sede centrale dell'apposita cartella della corrispondenza destinata al plesso di Fiuminata
<b>Totale</b>		<b>ore 72 euro 900,00</b>		
<b>Collab.Scolastici - Scuole dell'infanzia e primaria di GAGLIOLE</b>				
Accoglienza + assistenza alunni pre e post scuola -	3	ore 45 – euro 562,50		Disponibilità all'apertura della scuola alle ore 7,18e vigilanza degli alunni autorizzati dal DS e/o trasportati dagli scuolabus dalle ore 7.30 all'inizio delle lezioni, o dal termine delle lezioni alla partenza degli scuolabus, tutti i giorni da lunedì a venerdì. Raccolta buoni pasto alunni e comunicazione al gestore della mensa del numero pasti giornalieri da preparare
Supporto alunni scuola infanzia	3	ore 45 – euro 562,50		Ausilio materiale agli alunni di scuola materna nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene della persona. Raccolta buoni pasto alunni e comunicazione al gestore della mensa del numero pasti giornalieri da preparare.
Ausilio bambini in difficoltà nella consumazione del pasto durante la mensa scolastica	3	ore 36 – euro 450,00		Ausilio bambini in difficoltà nella consumazione del pasto durante la mensa scolastica
<b>Totale</b>		<b>ore 126 euro 1.575,00</b>		
<b>Collab.Scolastici Scuole AA+EE+MM PIORACO</b>				
Supporto alunni scuola infanzia	3	ore 57– euro 712,50		Ausilio materiale agli alunni di scuola materna nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene della persona. Raccolta buoni pasto e comunicazione al gestore della mensa del numero pasti giornalieri da preparare.
Accoglienza + assistenza alunni pre e post scuola	3	ore 54 – euro 675,00		Disponibilità all'apertura della scuola alle ore 7,18e vigilanza degli alunni autorizzati dal DS e/o trasportati dagli scuolabus dalle ore 7.30 all'inizio delle lezioni, o dal termine delle lezioni alla partenza degli scuolabus, tutti i giorni da lunedì a venerdì. Raccolta buoni pasto alunni e comunicazione al gestore della mensa del numero pasti giornalieri da preparare
Piccola manutenzione e supporto ai laboratori	1	ore 15– euro 187,50		Cura la manutenzione non specialistica degli arredi in dotazione alla scuola. Effettua un primo controllo agli arredi/suppellettili/ attrezzature dei locali .Provvede alla sostituzione delle spalliere rovinate delle sedie alunni. Controlla periodicamente la funzionalità degli strumenti dell'aula audiovisivi
<b>Totale</b>		<b>ore 126 euro 1.575,000</b>		

<b>Collab.Scolastici Scuole dell'infanzia e primaria SEFRO</b>				
Supporto alunni scuola infanzia	1	ore 29– euro 362,50		Ausilio materiale agli alunni di scuola materna nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene della persona. Raccolta buoni pasto alunni e comunicazione al gestore della mensa del numero pasti giornalieri da preparare.
Pronto soccorso	1	ore 30– euro 375,00		Tempestiva attivazione procedure di competenza relative al primo soccorso, evacuazione e antincendio, in attesa dell'intervento specialistico. verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della scuola, verifica delle uscite di emergenza e controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio
Accoglienza + assistenza alunni pre e post scuola	1	ore 29– euro 362,50		Disponibilità all'apertura della scuola alle ore 7,18e vigilanza degli alunni autorizzati dal DS e/o trasportati dagli scuolabus dalle ore 7.30 all'inizio delle lezioni, o dal termine delle lezioni alla partenza degli scuolabus, tutti i giorni da lunedì a venerdì. Raccolta buoni pasto alunni e comunicazione al gestore della mensa del numero pasti giornalieri da preparare
<b>Totale</b>		<i>ore 88</i> <i>euro 1.100,000</i>		
<b>TOTALE AREA A</b>		<b>ore 640</b> <b>euro 8.000,00</b>		
		<b>Euro 8.000,00</b>		

<b>FIS ATA ACCONTONATO Euro 1.556,01</b>
- <i>Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici</i> : Sostituzione colleghi assenti intensificazione/ straordinario) Euro <b>642,51</b>
- <i>Assistenti Amministrativi</i> : evasione pratiche arretrate Euro <b>913,50</b>

**INCARICHI SPECIFICI A.SC.2016/17 EURO 2.072,28**

<b>profilo</b>	<b>Importo</b>
Assistenti Amministrativi	1.022,28
Collaboratori Scolastici	1.050,00
<b>TOTALE</b>	<b>2.072,28</b>

Alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

**A) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

- colleghi assenti
- svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami) e organi collegiali (elezioni)
- periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti all'attività amministrativa
- introduzione dati nel software SIDI, AXIOS, inventario, lavori contabili di particolare rilevanza, ecc.., riorganizzazione archivio
- graduatorie supplenze

**B) COLLABORATORI SCOLASTICI**

- colleghi assenti
- proroga turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali
- sostituzione del personale per almeno 5 giorni non sostituito da supplente
- pulizia straordinaria
- riordino archivio
- pulizia straordinaria per situazioni non previste (concorsi, ecc..)
- assemblee dei genitori o riunione organi collegiali in orario serale
- particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario.

Le ore eccedenti devono essere rese per non meno di 30 minuti, devono essere autorizzate e risultare nell'apposito registro. Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa. Se i fondi stanziati si rilevassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo (art.54 CCNL 29/11/2007). L'assenza oltre i 30 giorni comporterà, quando possibile,

l'assegnazione del personale importo ai lavoratori che sostituiranno l'assegnatario delle attività a carico del Fondo d'Istituto. In caso di assenza di personale amministrativo (non sostituito dal supplente) per almeno 5 giorni continuativi, a ciascun assistente amministrativo per la sostituzione, verranno riconosciute: 1 ora settimanale come intensificazione delle prestazioni ed 1 ora settimanale per lavoro eccedente da prestare oltre l'orario d'obbligo, fino a concorrenza delle ore accantonate. Le frazioni inferiori ad un'ora si trascurano. In caso di assenza di personale collaboratore scolastico(non sostituito dal supplente) (non sostituito dal supplente) per almeno 5 giorni continuativi, a ciascun collaboratore del plesso per la sostituzione, verranno riconosciute: 1 ora settimanale come intensificazione delle prestazioni e 1 ora settimanale per lavoro eccedente da prestare oltre l'orario d'obbligo, fino a concorrenza delle ore accantonate. Le frazioni inferiori ad un'ora si trascurano. In entrambi i casi, per le ore prestate in eccedenza, il personale dovrà darne comunicazione preventiva all'ufficio di segreteria.

Per le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo per motivazioni diverse da quelle indicate nei tre commi precedenti, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

<b>1) DISPONIBILITÀ FONDO D'ISTITUTO A.SC.2016/17 .....</b>	<b>EURO</b>	<b>12.978,01</b>
<b>TOTALE SPESA PROGRAMMATA FONDO D'ISTITUTO A.SC.2016/17</b>	<b><u>EURO</u></b>	
<b><u>12.978,01</u></b>		

<b>DIFFERENZA</b>	<b>EURO</b>	<b>0,00</b>
-------------------	-------------	-------------

<b>2) DISPONIBILITÀ INC. SPECIFICI A.SC.2016/17: .....</b>	<b>EURO</b>	<b>2.072,28</b>
<i>( n.17 posti ATA O.D. escluso Dsga e posto occupato dall'impresa esterna)</i>		

**SPESA INCARICHI SPECIFICI A.SC.2016/17**

Euro 1.022,28 Assist. Amm.vi+Euro 1.050,00 Collab.Scol.....	<b><u>EURO</u></b>	<b><u>2.072,28</u></b>
---	--------------------	------------------------

<b>DIFFERENZA</b>	<b>EURO</b>	<b>0,00</b>
-------------------	-------------	-------------

Castelraimondo, 25/11/2016

**IL DIRETTORE S.G.A.**  
*Rita SQUADRONI*



# ISTITUTO COMPRENSIVO "N. STRAMPELLI"

Viale Europa 1 - 62022 CASTELRAIMONDO (MC) -tel.0737/641180 -fax0737/641940  
sito web [www.icstrampelli.gov.it](http://www.icstrampelli.gov.it) e-mail [mcic80200e@istruzione.it](mailto:mcic80200e@istruzione.it) -pec [mcic80200e@pec.istruzione.it](mailto:mcic80200e@pec.istruzione.it)  
Cod.Meccan. MCIC80200E - Cod.Fisc.- 81001060433

## ALLEGATO 4

### INCARICHI SPECIFICI PERSONALE A.T.A. a.sc.2016/17

(art.47 e 50 CCNL 29/11/2007 – ART.7 CCNL 7/12/2005, SEQUENZA CONTRATTUALE ATA SIGLATA IL 28/05/2008).

Le risorse disponibili, determinate in base all'accordo del 18/11/2009 MIUR e OO.SS firmatarie del CCNL scuola. **IL BUDGET** pari ad Euro 2.072,28 (Ass.Amm. euro 1.022,28 + Coll.Scol. euro 1.050,00) **E' STATO CALCOLATO CON RIFERIMENTO AI NUOVI PARAMETRI DI CUI ALL' ACCORDO MOF del 24/06/2016 e con riferimento alla e-mail del MIUR prot.n. 14207 del 29/09/2016.**

In coerenza con le attività deliberate nel POF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento della scuola, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2011/12. L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica ex art.7 CCNL 7/12/2005 e accordo nazionale 20/10/2008 artt. 3 e 5.

#### 1) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

AREA	MODALITA' OPERATIVE	Compenso Lordo	CRITERI
<b>Attività area didattica</b>	Coordina l'attività d'area di tutto l'Ufficio della didattica. Collabora con il Dirigente Scolastico. Compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa. Rapporti scuola famiglia. Verifica e controllo della correttezza delle procedure. Verifica dell'applicazione della normativa vigente. Verifica della correttezza degli atti aventi rilevanza esterna. Verifica della certificazione rilasciata all'utenza. Responsabile privacy per la didattica.	<b>1.022,28</b>	Esperienza maturata nel settore Buona conoscenza delle tecnologie informatiche
<b>Coordinamento Elezioni Consigli di classe, rinnovo Consiglio d'Istituto, R.S.U.</b>	Cura gli adempimenti connessi allo svolgimento delle elezioni per il rinnovo del Consiglio d'Istituto con l'incarico di referente organizzativo per il Dirigente Scolastico, il Direttore sga, i docenti ed i genitori.		
<b>Progetto visite guidate e viaggi di istruzione</b>	Coaudiuva il docente collaboratore del D.S. per l'organizzazione delle visite guidate ed i viaggi di istruzione		
<b>TOTALE INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI Euro 1.022,28</b>			

## 2) COLLABORATORI SCOLASTICI

AREA	MODALITA' OPERATIVE	N. Incarichi	Compenso Lordo	CRITERI
<b>SUPPORTO ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI, PRIMO SOCCORSO</b>	Responsabile assistenza alunni H: cura sulla base delle istruzioni dei docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza del docente di sostegno. Presta ausilio materiale agli alunni nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica. Responsabile primo soccorso: organizzare l'attività di primo soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico. Collaborazione con il personale docente per lo spostamento all'esterno degli alunni H, verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della scuola, verifica delle uscite di emergenza e controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio.	<b>1</b> Fiuminata	<b>1.050,00</b>	Esperienza maturata nel settore Specifici corsi di formazione Buone capacità relazionali e di mediazione Disponibilità ed apertura verso l'utente trattato
<b>TOTALE INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI Euro 1.050,00</b>				

L'assenza oltre i 30 giorni comporterà, quando possibile, l'assegnazione del personale importo ai lavoratori che sostituiranno l'assegnatario dell'incarico specifico.

Castelraimondo, 25/11/2016

IL DIRETTORE S.G.A.  
Rita Squadroni



# ISTITUTO COMPRENSIVO "N. STRAMPELLI"

Viale Europa 1 - 62022 CASTELRAIMONDO (MC) -tel.0737/641180 -fax0737/641940  
sito web [www.icstrampelli.gov.it](http://www.icstrampelli.gov.it) e-mail [mcic80200e@istruzione.it](mailto:mcic80200e@istruzione.it) -pec [mcic80200e@pec.istruzione.it](mailto:mcic80200e@pec.istruzione.it)  
Cod.Meccan. MCIC80200E - Cod.Fisc.- 81001060433

## ALLEGATO 5

### POSIZIONI ECONOMICHE a.sc.2016/17

#### ART.50 CCNL 29/11/2007- ART.2 SEQUENZA CONTRATTUALE ATA SIGLATA IL 28/05/2008

Ulteriori mansioni previste dal comma 2 dell'art.2 sequenza contrattuale personale ATA prevista dall'art.62 del CCNL 29/11/2007 da assegnare al personale ATA delle Aree A e B in servizio nel corrente a.sc.2015/16 presso questo Istituto, utilmente collocato nelle graduatorie di merito:

**Assistente Amministrativo (Area B) nessuno, Collaboratori Scolastici (Area A): n.12.**

#### AREA B – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - 1 POSIZIONE ECONOMICA EX ART.7 CCNL 7/12/2005

AREA	MODALITA' OPERATIVE	N. Incarichi	Compenso Lordo (liquidato dalla DPT)	CRITERI
nessuno				

#### AREA A COLLABORATORI SCOLASTICI

AREA	MODALITA' OPERATIVE	N. Incarichi	Compenso Lordo (liquidato dalla DPT)	CRITERI
<b>Attività di supporto alunni H</b>  <b>Primo soccorso e assistenza alla persona</b>	Responsabile assistenza alunni H: cura sulla base delle istruzioni dei docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza del docente di sostegno. Presta ausilio materiale agli alunni nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica. Responsabile primo soccorso: organizzare l'attività di primo soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico. Collaborazione con il personale docente per lo spostamento all'esterno degli alunni H, verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della scuola, verifica delle uscite di emergenza e controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio.	<b>12</b>  MM Casterl. 2 EE Caster. 3 Fiuminata 1 Gagliole 3 Pioraco 2 Sefro 1	<b>7.200,00</b> (600,00 x 12 addetti)	Personale dell'Area B utilmente collocato nelle graduatorie di merito di cui all'art.50, comma 2 – Sequenza contrattuale ATA prevista dall'art.62 del CCNL 29/11/2007, con esito favorevole della frequenza di apposito corso di formazione
<b>TOTALE POSIZIONE ECONOMICHE ATA ex ART.7 CCNL 07/12/2005 – AREA A</b>			<b>euro 7.200,00</b>	





# ISTITUTO COMPRENSIVO "N. STRAMPELLI"

Viale Europa 1 - 62022 CASTELRAIMONDO (MC) -tel.0737/641180 -fax0737/641940  
sito web [www.icstrampelli.gov.it](http://www.icstrampelli.gov.it) e-mail [mcic80200e@istruzione.it](mailto:mcic80200e@istruzione.it) -pec [mcic80200e@pec.istruzione.it](mailto:mcic80200e@pec.istruzione.it)  
Cod.Meccan. MCIC80200E - Cod.Fisc.- 81001060433

## ALLEGATO 6

### POSIZIONI ECONOMICHE - ART.2, COMMA 3 SEQUENZA CONTRATTUALE ATA SIGLATA IL 28/05/2008 – A.SC. 2015/16

Ulteriori mansioni previste dall'art.2, comma 3 sequenza contrattuale ATA siglata il 28/05/2008, da assegnare al personale ATA dell' Area B in servizio nel corrente a.sc.2015/16 presso questo Istituto, utilmente collocato nelle graduatorie di merito: **n.2 Assistenti Amministrativi (Area B).**

#### AREA B – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - II POSIZIONE ECONOMICA

AREA	MODALITA' OPERATIVE	N. Incarichi	Compenso Lordo (liquidato dalla DPT)	CRITERI
ATTIVITÀ COORDINAMENTO AREA PERSONALE	<p>Compiti di Collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa :</p> <p>Coordina l'attività d'area di tutto il personale Docente ed A.T.A. con contratto a T.I. ed a T.D., dall'assunzione al Collocamento a riposo, verifica e controllo della correttezza delle procedure, verifica dell'applicazione della normativa vigente, verifica della correttezza degli atti aventi rilevanza esterna, verifica e della certificazione rilasciata all'utenza , rispetto della privacy come previsto dal D.lgs 196/03 e successive modifiche.</p> <p>In assenza dell'addetto (Peticarari Antonella) "<i>Funzione Vicaria del Direttore SGA</i>" che comprende lo svolgimento delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Collaborare con il Dirigente Scolastico;</li><li>- verificare e garantire la funzionalità dei servizi;</li><li>-partecipare alle riunioni della Giunta Esecutiva;</li><li>- partecipare alle riunioni di staff.</li></ul> <p>Organizzazione e vigilanza servizi generali, coordinamento generale privacy istituto</p> <p>Compiti di Collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- verifica e controllo della correttezza delle procedure, verifica dell'applicazione della normativa vigente, verifica della correttezza degli atti aventi rilevanza esterna, verifica e della certificazione rilasciata all'utenza</li></ul>	1	1.800,00	Personale dell'Area B utilmente collocato nelle graduatorie di merito di cui all'art.2, comma 3 – Sequenza contrattuale ATA 25/07/2008

AREA	MODALITA' OPERATIVE	N. Incarichi	Compenso Lordo (liquidato dalla DPT)	CRITERI
<b>ATTIVITÀ COORDINAMENTO AREA CONTABILE</b>	<p>Compiti di Collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa:</p> <p>A) <i>“Funzione Vicaria del Direttore SGA”</i> che comprende lo svolgimento delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborare con il Dirigente Scolastico;</li> <li>- verificare e garantire la funzionalità dei servizi;</li> <li>-partecipare alle riunioni della Giunta Esecutiva;</li> <li>- partecipare alle riunioni di staff.</li> </ul> <p>Organizzazione e vigilanza servizi generali, coordinamento generale privacy istituto</p> <p>Compiti di Collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica e controllo della correttezza delle procedure, verifica dell'applicazione della normativa vigente, verifica della correttezza degli atti aventi rilevanza esterna, verifica e della certificazione rilasciata all'utenza</li> </ul> <p>B) <b>Attività Area Contabile – Responsabile privacy contabilità ”-</b>  <i>Descrizione dei compiti assegnati:</i>  L'incarico consiste nella Collaborazione amministrativa caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica e controllo della correttezza delle procedure, verifica dell'applicazione della normativa vigente, verifica della correttezza degli atti aventi rilevanza esterna, e della certificazione rilasciata all'utenza; predisposizione ambiente di lavoro e trasmissione tramite servizio telematico denunce annuali Mod.770, IRAP, denunce mensili INPS – E-Mens, DM10, INPDAP DMA, Anagrafe delle prestazioni</li> <li>- rispetto della privacy come previsto dal D.lgs 196/03 e successive modifiche.</li> </ul>	<b>1</b>	<b>1.800,00</b>	Personale dell'Area B utile collocato nelle graduatorie di merito di cui all'art.50, comma 2 – Sequenza contrattuale ATA prevista dall'art.62 del CCNL 29/11/2007, con esito favorevole della frequenza di apposito corso di formazione
<b>TOTALE POSIZIONE ECONOMICHE ATA ART.2, COMMA 3 SEQUENZA CONTRATTUALE ATA SIGLATA IL 28/05/2008 – AREA B euro 3.600,00</b>				

Castelraimondo, 25/11/2016

IL DIRETTORE S.G.A.  
 Rita Squadroni



# ISTITUTO COMPRENSIVO "N. STRAMPELLI"

Viale Europa 1 - 62022 CASTELRAIMONDO (MC) -tel.0737/641180 -fax0737/641940  
sito web [www.icstrampelli.gov.it](http://www.icstrampelli.gov.it) e-mail [mcic80200e@istruzione.it](mailto:mcic80200e@istruzione.it) -pec [mcic80200e@pec.istruzione.it](mailto:mcic80200e@pec.istruzione.it)  
Cod.Meccan. MCIC80200E - Cod.Fisc.- 81001060433

## A L L E G A T O 7

### NORME DI CARATTERE GENERALE INERENTI IL RAPPORTO DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA

Il Dsga informa il personale sui diritti e doveri e modalità di verifica:

Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente, previsti dalla tabella A – “Profili di area del personale ATA” allegata al CCNL comparto scuola del 29/11/2007: Area A Collaboratore scolastico ed Area B Assistente Amministrativo.

#### 1. Orario di servizio

- Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.

Di norma l'organizzazione del lavoro è pari a sei ore lavorative continuative per sei giorni. L'orario giornaliero massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario d'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, secondo le esigenze di funzionamento della scuola. Quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa nella stessa giornata in due plessi, il tempo impiegato per raggiungere la seconda sede è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:** Copertura dell'orario garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla normativa vigente (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni):

- lunedì, dalle ore 7.30 alle ore 14,00
- martedì dalle ore 7,30 alle ore 18,00
- mercoledì dalle ore 7,30 alle ore 14,00
- giovedì dalle ore 7,45 alle ore 18,00
- venerdì dalle ore 7,45 alle ore 14,00
- Sabato: 8,00 -13,00
- nei periodi di sospensione dell'attività didattica 8,00 -14,00.

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

Copertura dell'orario garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla normativa vigente (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni):

**Sede Centrale:** Orario antimeridiano dalle 7,20/7,30 alle 14,42 Orario Pomeridiano dalle 10,18/10,48 alle 17,30/18,00 per cinque giorni. Sabato presenza dalle ore 8,00 alle ore 13,00.

**Sezioni associate:** Orario antimeridiano dalle 7,25/7,30 alle 14,37/14,42; Orario Pomeridiano dalle 9/10,18//10,48 alle 16,12/17,30/18,00 per cinque giorni dal lunedì al venerdì.

- Il personale che desidera organizzare il lavoro giornaliero con orario spezzato deve presentare formale richiesta
- l'effettuazione del servizio è verificata dal controllo delle firme apposte nell'apposito registro; Tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità
- apporre la propria firma di presenza sia all'ingresso (in ordine di arrivo) che all'uscita; a fianco della firma va indicato l'orario; è assolutamente vietato lasciare righe vuote tra una firma e l'altra. L'orario di servizio concordato potrà subire variazioni per eventuali esigenze di servizio non previste, per situazioni di urgenza e/o emergenza
- ogni Collaboratore Scolastico è tenuto a prendere visione del calendario delle attività funzionali all'insegnamento programmate per il corrente a.sc.2016/17. In caso di riunioni pomeridiane, colloqui con le famiglie, attività didattiche, ecc., n.1 Collaboratore Scolastico del turno pomeridiano è tenuto, previo accordo con il coordinatore di plesso e con i colleghi, a posticipare sia l'entrata che l'uscita in modo tale da assicurare il servizio fino al termine delle riunioni stesse
- le richieste di ferie, di permessi brevi, ecc. devono essere sempre autorizzate e trasmesse all'Ufficio di Segreteria, prima della fruizione, sottoscritte anche dal Fiduciario per il personale in servizio presso le sezioni associate
- il servizio straordinario oltre l'orario d'obbligo, da effettuare solo in casi di estrema necessità, dovrà essere sempre autorizzato dall'Ufficio di segreteria prima dell'effettuazione e sottoscritto anche dal Fiduciario per il personale in servizio presso le sezioni associate. Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo non autorizzato o comunicato dopo l'effettuazione non verrà preso in considerazione
- l'uso dei P.C. e dei telefoni va effettuato solo per fini inerenti il servizio scolastico

## **2. Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali**

Ai sensi del 1° comma dell'art. 55 del CCNL sottoscritto in data 29/11/2007, tenuto conto della tipologia della scuola e dei turni di servizio del personale, non si applica la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali.

## **3. Ritardi e permessi**

I permessi brevi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del DSGA. Non occorre motivare e documentare la domanda. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e può avvenire solo per non rinviabili esigenze di servizio. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro l'ultimo giorno del mese successivo, avverrà nei giorni o periodi di maggiore necessità, secondo modalità da concordare con il DSGA. Analogamente il ritardo sull'orario d'ingresso comporta, oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero con le stesse modalità. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi, in caso di mancato recupero si devono attribuire ad inadempienze del dipendente e si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione. L'elenco dei crediti/debiti è a disposizione del personale che potrà su richiesta consultarlo..

## **4. Ferie**

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al gradimento delle ferie e delle festività soppresse si procederà nel modo seguente:

- le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del DSGA. Dopo la presentazione di tutte le richieste sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse
- le ferie devono essere fruito di norma durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto). A richiesta dell'interessato, in deroga a quanto sopra, è consentita la fruizione fino ad un massimo di 8 giorni per i collaboratori scolastici, durante le festività natalizie; mentre per il personale amministrativo, considerata la maggiore concentrazione dei carichi di lavoro nei mesi di luglio e agosto derivanti dalla conclusione dell'anno scolastico e dall'avvio del successivo, ne è consentita la fruizione per periodi superiori ai 10 giorni entro il mese di aprile dell'anno successivo.

- dal termine delle attività didattiche fino alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza minima di: n. 1 Assistente Amministrativo, n. 1 Collaboratore Scolastico nella sede centrale, nelle sezioni associate n. 1 Collaboratore Scolastico fino alla fine del mese di giugno. I Collaboratori Scolastici assegnati alle sezioni associate, per esigenze di servizio, potranno essere chiamati a prestare servizio nella sede centrale.

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta dei dipendenti indispensabili; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo documentate, al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuqe. In caso di impossibilità di evadere tutte le richieste si ricorrerà al sorteggio.

#### **5. Assenze per malattia**

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. L'Istituzione scolastica dispone il controllo della malattia in base alla normativa vigente. Il dipendente, che durante l'assenza per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo **dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00**. Qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato durante la fascia di reperibilità, è tenuto a darne preventiva comunicazione.

#### **6. Posto di lavoro**

Ogni unità dovrà garantire la presenza sul posto di lavoro assegnato.

#### **7. Modalità di trasmissione delle comunicazioni**

Tutte le comunicazioni relative agli impegni di servizio avverranno mediante pubblicazione nel sito web istituzionale [www.icstrampelli.gov.it](http://www.icstrampelli.gov.it), o tramite avvisi scritti.

#### **8. Assemblea sindacale**

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee sindacali, espressa in forma scritta, dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale.

#### **9. Salvaguardia dei beni dello Stato**

Tutto il personale deve aver cura dei beni della scuola (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza) e dei locali della scuola dato che può essere coinvolto in azioni di responsabilità per danneggiamento.

#### **10. Norme di sicurezza**

Il personale ATA deve conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività. Deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, ecc. Si ricorda che le porte di sicurezza devono restare chiuse e usate soltanto in condizioni di emergenza. Il Dirigente Scolastico quale responsabile della materia è tenuto a segnalare agli organi competenti qualunque evento difforme alla normativa.

#### **11. Divieto di fumo**

Si ricorda a tutto il personale che ai sensi del DPCM n.584 e della circolare del Ministero della salute, è vietato fumare nei luoghi pubblici.

Il D.L. 12/09/2013 n.104 stabilisce inoltre il divieto di fumo (sia sigarette con il tabacco sia sigarette elettroniche) in tutti i locali dell'edificio scolastico, scale anti-incendio compresi, e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto, anche durante l'intervallo.

#### **12. Trasparenza e privacy**

Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della privacy (D.Lgs n.196/2003).

Castelraimondo, 25/11/2016

IL DIRETTORE S.G.A.

Rita Squadroni