

**DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° CIRCOLO**

**Distretto Scolastico n° 33 - Cod. Fisc. 80022080636 - Cod. Mecc. NAEE21400P**

Via Don Minzoni, n° 16 - Tel./Fax 081.5318518 - tel. 081.8991103  
e-mail [naee21400p@istruzione.it](mailto:naee21400p@istruzione.it) - Codice Univoco Ufficio **UFMDS1**

**80049 SOMMA VESUVIANA (NA)**

Somma Vesuviana, 7 settembre 2018

Al Dirigente Scolastico

SEDE

PROPOSTA

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A. - A.S. 2018/2019

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

- VISTO** l'art. 14 del D.P.R. n. 275 del 08/03/1999;
- VISTO** i CC.CC.NN.LL. Comparto Scuola del 04/08/95 e 26/5/99
- VISTO** l'art. 52 del Contratto integrativo del 31/8/1999;
- VISTI** gli art, 46, 47, 50, 52, 54, 55, 86 e 87 del CCNL 24/7/2003;
- VISTO** l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
- VISTO** il CCNL del 19/4/2018;
- VISTO** il piano triennale dell'offerta formativa
- SENTITO** il personale ATA della scuola convocato il apposita assemblea in data 3/9/2018
- CONSIDERATE** le esigenze, le proposte e le preferenze espresse del personale ATA;
- TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute;
- CONSIDERATO** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che, in ogni caso, le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- CONSIDERATO** che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
- CONSIDERATO** il numero delle unità di personale in organico, le richieste di permesso ai sensi della L. 104 (1 unità in servizio con la qualifica di collaboratore scolastico);

## PROPONE

per l'Anno Scolastico 2018/2019, il seguente piano delle attività del personale Amministrativo ed Ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di servizio del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

II piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto.

2

### PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel POF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro.

Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile e le turnazioni, pertanto si propone un orario di servizio che copra l'apertura e la chiusura della scuola nei seguenti plessi e precisamente:

### COLLABORATORI SCOLASTICI N. 13:

SEDE	COLLABORATORI	ORARIO
Don Minzoni (primaria) padiglione A	N. 2 (36 ore) - De Vito Teresa - Parisi Pasquale	De Vito: 08,00-14,00 (dal lun. al sab.) Parisi : 07,45-13,45 (dal lun. al sab.)
Don Minzoni (primaria) padiglione B	N. 1 (36 ore) - Del Giudice Tiziana	07,45-13,45 (dal lun. al sab.)
Don Minzoni (primaria) padiglione C	N. 1 (36 Ore) - Nunziante Ferdinando	08,00-14,00 (dal lun. al sab.)
Don Minzoni (infanzia)	N. 2 (36 ore) - Maione Maria Rosaria - Adamo Paola	<b>Con servizio mensa:</b> 1° turno 7,48-15,00 (da lunedì a venerdì) 2° turno 09,18-16,30 (da lunedì a venerdì)dalle 13,00 alle 13,30 presta servizio al plesso Ravaschieri <b>Senza servizio mensa:</b> 08,00-14,00 (da lunedì a sabato)

Ravaschieri (infanzia)	N. 1 (40 ore) - Moltrasio Anna Maria	<b>Con servizio mensa:</b> 08,00-16,30 (da lunedì a venerdì con mezz'ora di sosta dalle 13,00 alle 13,30 e con il diritto al recupero di 48m al giorno)  <b>Senza servizio mensa:</b> 08,00-14,00 (da lunedì a sabato)
Rione Trieste (primaria)	N. 2 (36 ore) - Cerciello Giuseppe - Perillo Giovanni	A rotazione settimanale: 07,45-13,45 e 08,00-14,00 (da lunedì a sabato) Il collaboratore in servizio dalle 8,00 alle 14,00, durante il periodo di mensa, presterà servizio, dalle ore 13,00 alle ore 13,30 presso il plesso Costantinopoli infanzia.
Rione Trieste (infanzia)	N. 1 (36 ore) - Iovino Maria - Iovino Rosa	<b>Con servizio mensa:</b> 1° turno 7,48-15,00 (da lunedì a venerdì) 2° turno 09,18-16,30 (da lunedì a venerdì)  <b>Senza servizio mensa:</b> 08,00-14,00 (da lunedì a sabato)
Costantinopoli (primaria)	N. 1 (36 ore) Castaldo Andrea	07,45-13,45 (da lunedì a sabato)
Costantinopoli (infanzia)	N. 1 (40 ore) Manfellotto Emilia	<b>Con servizio mensa:</b> 08,00-16,30 (da lunedì a venerdì con mezz'ora di sosta dalle 13,00 alle 13,30 e con il diritto al recupero di 48m al giorno)  <b>Senza servizio mensa:</b> 08,00-14,00 (da lunedì a sabato)

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI n. 5:**

SEDE	ASSISTENTI	ORARIO
Don Minzoni (Centrale)	<b>N. 5 (36 ore)</b> Boccia Raimondo Michele Bruno Immacolata Perretti Antonietta Rea Vincenza Tuccillo Castaldo Maria	n. 4 unità: 1° turno (08,00-14,00) da lunedì a sabato  n. 1 unità: 2° turno (10,00 alle 16,00) (da lunedì a venerdì)  nella giornata del <b>giovedì</b> 1' unità che espleta il 2° turno prolunga il servizio fino alle 17,30 con il diritto a 1,5 ore di recupero. Dette ore vanno usufruite in giornate di riposo immediatamente dopo la maturazione di ogni sei ore;

**Orario di lavoro individuale**

L'orario di lavoro per tutto il personale è, di norma, di sei ore giornaliere continuative, dal Lunedì al Sabato, salvo diversa articolazione come sopra esposto.

Esigenze particolari possono essere concordate, di volta in volta, con il personale stesso.

Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra-scolastiche programmate, con la vigilanza di un collaboratore scolastico prioritariamente su disponibilità.

L'orario di servizio sarà accertato con i fogli firma di entrata e di uscita custoditi presso ogni plesso e successivamente depositati nell'Ufficio di Segreteria per le necessarie registrazioni.

### **Orario flessibile**

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

Il personale interessato alla flessibilità del proprio orario di servizio concorderà la propria richiesta con il DSGA per valutarne la fattibilità.

### **Turnazione**

Per particolari esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini, etc., si propone una turnazione che preveda la copertura dell'orario del servizio fino alle ore 20.00.

La turnazione pomeridiana potrà avvenire, per attività programmate, anche nella giornata di sabato.

La turnazione pomeridiana, dopo i termini sopra indicati, potrà essere effettuata solo per esigenze legate ad interventi di manutenzione che dovessero rendersi necessari.

Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dai CCNL vigenti riguardo il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n° 1204/71, n° 903/77 e n° 104/92 e D.Lgs. 26/03/2001, n° 151.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore Servizi G. e A..

### **Orario di lavoro flessibile con settimana articolata su cinque giorni**

Considerato che lo svolgimento delle lezioni è organizzato in tutti i plessi, esclusi quelli della scuola dell'Infanzia, su sei giorni e che, per motivi didattici, l'istituto non adotta la settimana corta, si propone che tutto il personale ATA in servizio svolga la propria attività lavorativa su sei giorni. Si fa notare che la concessione della settimana articolata su cinque giorni non è un obbligo per l'amministrazione, ma una possibilità per andare incontro alle esigenze personali/familiari dei dipendenti.

L'adozione della settimana articolata su cinque giorni avrà termine c del servizio mensa.

### **Recupero ritardi e permessi brevi**

I ritardi dovranno essere recuperati, in base alle esigenze di servizio, su disposizione del dirigente sentito il DSGA.



Il riepilogo dei crediti e dei debiti di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi brevi e relativi recuperi, dalle giornate di chiusura prefestive e dalle ore eccedenti effettuate, sarà fornito a ciascun interessato, su richiesta, entro 20 giorni dalla stessa o d'ufficio almeno due volte nel corso dell'anno scolastico.

### **Pausa**

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 c.3 CCNL). La pausa non rientra nel servizio.

5

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

In considerazione del fatto che il personale si è espresso favorevolmente all'unanimità per la chiusura prefestiva sia durante i periodi di interruzione dell'attività didattica per un totale di n° 7 giornate nel corso delle attività didattiche e precisamente: 3/11/18, 24/12/18, 31/12/18, 5/1/19, 20/04/19, 24/04/19, 27/4/2019 e n° 4/5 (presunte) giornate relative al periodo estivo, si conviene che lo stesso personale possa recuperare il servizio non prestato, ammontante ad ore 66/72 utilizzando una delle seguenti opzioni:

- Ore straordinarie a credito;
- Prolungamento orario di servizio ordinario
- Ore straordinarie ancora da maturare;
- Ferie, festività soppresse

### **Ferie**

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie devono essere richieste in anticipo almeno dieci giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e si intendono accordate dal Capo d'Istituto sentito il parere del Direttore dei Servizi.

Eventuali ferie relative al decorso anno scolastico vanno fruito entro il 30 aprile.

Le ferie devono essere fruito nell'anno scolastico in cui sono state maturate, salvo esigenze di servizio, nel qual caso e solo in seguito ed esplicito provvedimento del Dirigente scolastico le eventuali ferie non concesse potranno esse fruito nel corso del successivo anno scolastico.

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

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di

commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore S.G.A. o da un suo delegato e segnata nel foglio di firma delle presenze.

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante le firme di presenza.

### **Organizzazione del lavoro nei mesi di Luglio e Agosto**

Nei mesi di Luglio e Agosto i plessi diversi dalla sede centrale rimarranno chiusi salvo manutenzioni straordinarie a cura dell'Ente Locale o diversa disposizione.

Il personale che non è in ferie, presterà il proprio servizio presso la sede centrale. L'orario di servizio per tutto il personale ATA nei mesi di Luglio e Agosto sarà il seguente: da Lunedì al Venerdì dalle 7,30 alle 13,30.

### **Calcolo e decretazione dei giorni di ferie in caso di servizio su 5 giorni**

Il conteggio e la decretazione delle ferie, in riferimento al servizio settimanale prestato su cinque giorni, verrà mantenuta in modalità tradizionale (32 gg ferie + 4 festività soppresse).

### **Assegnazione incarichi di natura organizzativa**

Per gli incarichi di natura organizzativa del lavoro ordinario, si prevede quanto segue in base alla competenza e alla disponibilità del personale in servizio.

#### **Area B - Assistenti amministrativi:**

##### **1. DIDATTICA: GESTIONE ALUNNI**

**Sig. Boccia Raimondo Michele - coadiuvato dalla Sig. ra Bruno Immacolata:**

- Iscrizione alunni
- Tenuta fascicoli e documenti alunni
- Richiesta e trasmissione documenti alunni
- Gestione corrispondenza con le famiglie
- Gestione statistiche alunni
- Gestione schede
- Scrutini, *tabelloni*
- Gestione assenze e ritardi alunni
- Certificazioni varie e tenuta registri alunni
- Esoneri Attività motorie
- Pratiche alunni H
- Collaborazione con i docenti funzioni strumentali per monitoraggi relativi agli alunni
- Libri di testo
- Inserimento al SIDI dati di organico
- Stesura verbali esami
- Gestione organizzativa viaggi d'istruzione
- Convocazione Organi collegiali
- Elenchi votazioni organi collegiali
- Gestione infortuni alunni e personale
- Front office

- Protocollazione della posta in uscita prodotta e/o evasa dallo stesso

## **2. GESTIONE FINANZIARIA - SERVIZI CONTABILI:**

**Sig.ra Bruno Immacolata coadiuvata dalla Sig.ra Perretti Antonietta:**

- Tenuta registri inventariali
- Tenuta registro del Conto Corrente Postale
- Consegna sussidi didattici e materiale di consumo
- Gestione procedure per acquisti sussidi e materiale di consumo
- Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste dal POF
- Stipula contratti connessi alla gestione dei progetti extracurricolari
- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare
- Stesura incarichi personale interno ed esterno
- Trasmissione telematica 770 - IRAP - F24
- Adempimenti collaboratori esterni
- Attività contrattuale per l'acquisizione di beni e servizi
- ordini di servizio personale ata.
- TFR/1 - TFR/2 e relativa trasmissione telematica
- Aggiornamenti sito istituzionale
- Adempimenti AVCP
- Pubblicazione atti in Amministrazione Trasparente
- Responsabile consultazione Posta Elettronica Certificata
- Back-up settimanale dati programmi argo
- Protocollazione della posta in uscita prodotta e/o evasa dalla stessa

## **3. GESTIONE PERSONALE A T.I.:**

**Sig.ra Rea Vincenza coadiuvata dalla Sig. Boccia Raimondo Michele**

- Gestione personale docente e ata a tempo indeterminato
- Certificati di servizio
- Inserimento contratti a tempo indeterminato al SIDI
- Inserimento dati fascicolo personale al SIDI e al software gestionale
- Pratiche cause di servizio
- Registro decreti
- Compilazione Graduatorie Personale soprannumerario
- Invio, ricezione e sistemazione fascicoli del personale
- Pratiche ricostruzioni di carriera. riscatto, computo, ricongiunzione
- Posta in uscita
- Registro decreti
- Gestione corsi di formazione e/o aggiornamento del personale
- Protocollazione della posta in uscita prodotta e/o evasa dalla stessa

## **4. PROTOCOLLO**

**Sig.ra Perretti Antonietta coadiuvata dal Sig. Tuccillo Castaldo Maria**

- Rapporti con il Comune
- Gestione presenze e assenze
- Visite fiscali al personale
- Trasmissione scioperi on-line
- Rapporti con organizzazioni sindacali
- Distribuzione modulistica varia personale interno
- Tenuta registro protocollo

- Smistamento circolari interne
- Smistamento posta interna
- Archiviazione atti
- Permessi orari personale docente e ATA
- Rapporti con organizzazioni sindacali
- Varie

#### **5. GESTIONE PERSONALE A T.D.**

**Sig.ra Tuccillo Castaldo Maria coadiuvata dalla Sig.ra Rea Vincenza**

- Tenuta Albo Pretorio
- Gestione assistenti materiali
- Posta elettronica
- Adempimenti neo immessi in Ruolo
- Documenti di rito all'atto dell'assunzione in ruolo
- Comunicazioni al Centro per l'Impiego
- Movimento del personale
- Raccolta dati per monitoraggi attività
- Liquidazione stipendi supplenze brevi SIDI
- Convocazioni supplenze
- Gestione personale docente e Ata supplente temporaneo
- Inserimento contratti tempo determinato al SIDI ed al software gestionale
- Documenti di rito all'atto dell'assunzione in servizio personale supplente
- Emissione contratti di Lavoro personale supplente temporaneo
- Aggiornamento graduatorie supplenti
- Gestione tirocinanti TFA
- Protocollazione della posta in uscita prodotta e/o evasa dalla stessa

Premesso che è richiesta una collaborazione costante, gli assistenti amministrativi interagiranno tra loro "in primis" secondo il seguente ordine ciclico:

BOCCIA RAIMONDO MICHELE => BRUNO IMMACOLATA => PERRETTI ANTONIETTA => TUCCILLO CASTALDO MARIA => REA VINCENZA => BOCCIA RAIMONDO MICHELE

Tale organizzazione può essere modificata per far fronte a mutate esigenze di servizio.

#### **Area A - Collaboratori scolastici**

##### **COMPITI:**

Funzione primaria del coll. scolastico è quella della vigilanza sugli alunni. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico e alla Fiduciaria di plesso tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e le classi scoperte.

Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Concorso anche in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, visite guidate e viaggi di istruzione. Ausilio materiale agli alunni diversamente abili.

##### **SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI.**

Apertura e chiusura dei locali. Controllo chiavi. Accesso e movimento interno alunni e pubblico.

**PULIZIE DI CARETTERE MATERIALE:**

Arieggiare i locali; spolverare banchi e cattedre e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia, precisamente, deve intendersi lavaggio pavimenti in caso di necessità; lavaggio bagni dopo l'intervallo e quando si presenta la necessità, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione. Pulizia spazi esterni.

**SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO:**

Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza ai docenti anche durante le attività progettuali.

**SERVIZI ESTERNI**

Ufficio postale, CSA, DPT, INPDAP, INPS, Banca, Altre Scuole.

9

**Accesso al Fondo di Istituto relativo agli Incarichi Specifici**

Per l'accesso al Fondo dell'Istituzione Scolastica relativo agli Incarichi Specifici, si precisa che i Collaboratori Scolastici che beneficiano dell'ex Art. 7 dell'Accordo Nazionale del 10/05/2006 (*Assistenza alunni diversamente abili e organizzazione di interventi di primo soccorso ecc.*) e che non accederanno a tale tipologia di emolumenti, a tutt'oggi, sono i seguenti:

COGNOME E NOME
Castaldo Andrea
Cerciello Giuseppe
Iovino Maria
Nunziante Ferdinando
Parisi Raffaele Pasquale
Perillo Giovanni

Per l'accesso al Fondo dell'Istituzione Scolastica relativo agli Incarichi Specifici, si precisa che gli Assistenti Amministrativi titolari della 2^ posizione economica di cui all'art. 2 comma 3 della sequenza contrattuale MIUR-00.SS del 25 luglio 2008 e titolare della 1^ posizione economica di cui all'art. 2 comma 2 della sequenza contrattuale MIUR-00.SS del 25 luglio 2008 e che non accederanno a tale tipologia di emolumenti, a tutt'oggi, sono i seguenti:

COGNOME E NOME
Rea Vincenza
Boccia Raimondo Michele
Perretti Antonietta
Tuccillo Castaldo Maria

**ALTRE INFORMAZIONI**

Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza del personale coinvolto nella rotazione.

Per quanto riguarda la sostituzione del personale A.T.A. assente per qualsiasi motivo, il servizio sarà svolto, sia in caso di assenze brevi che per il periodo strettamente necessario all'individuazione del supplente in caso di assenze più lunghe, come di seguito indicato:

- prioritariamente da uno dei Collaboratori scolastici in servizio nello stesso plesso, in subordine, quelli di altri plessi;

- per gli assistenti amministrativi da uno o più colleghi d'ufficio.

Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità.

**PROPOSTA ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI**

Premesso che, l'individuazione tiene anche conto degli ulteriori compiti che possono essere assegnati ai titolari della posizione economica di cui all'art. 50 del CCNL del 29-11-2007 così come riscritto dalla sequenza contrattuale siglata il 25/7/2008.

Premesso ancora che l'individuazione dei criteri per l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA nonché la relativa remunerazione è di competenza esclusiva della Contrattazione Integrativa d'Istituto, in un spirito di mera collaborazione, si propongono, oltre alle aree individuate per l'attribuzione degli incarichi, i seguenti criteri di attribuzione:

**Assistenti Amministrativi:** n. 5 Incarichi specifici:

Nominativo	Tipologia d'incarico	Modalità operative
Ass. Amm. Rea Vincenza (titolare della 2^ posizione economica di cui all'art. 2 comma 3 della sequenza contrattuale MIUR-OO.SS del 25 luglio 2008)	. Sostituzione DSGA	. Primo referente del DSGA; . Sostituisce il DSGA in caso di ferie, assenza o impedimento; l'incarico deve essere accettato per iscritto con la conseguente assunzione di responsabilità per tutte le incombenze che si presenteranno durante il periodo di sostituzione
Ass. Amm. Boccia Raimondo Michele (titolare della 2^ posizione economica di cui all'art. 2 comma 3 della sequenza contrattuale MIUR-OO.SS del 25 luglio 2008)	. Attività di interfaccia con la didattica; . Sostituzione DSGA in caso di rinuncia del primo referente	. Secondo referente del DSGA; . Sostituisce il DSGA in caso di ferie, assenza o impedimento e contestuale assenza del primo referente; l'incarico deve essere accettato per iscritto con la conseguente assunzione di responsabilità per tutte le incombenze che si presenteranno durante il periodo di sostituzione . Nelle direttive di massima ricevute, cura, con autonomia operativa, i rapporti con l'utenza esterna in relazione agli alunni; . Cura la tenuta degli archivi cartacei.
Ass. Amm. Perretti Antonietta (titolare della 1^ posizione economica di cui all'art. 2 comma 2 della sequenza contrattuale MIUR-OO.SS)	. Attività di interfaccia con Enti esterni (es. Ente comunale, ASL, INPS, MEF)	. Nelle direttive di massima ricevute, cura, con autonomia operativa, i rapporti con gli Enti esterni

del 25 luglio 2008)		
Ass. Amm. Tuccillo Castaldo Maria (titolare della 1^ posizione economica di cui all'art. 2 comma 2 della sequenza contrattuale MIUR-OO.SS del 25 luglio 2008)	. Gestione personale a Tempo determinato	. Cura l'attività connessa al rapporto di lavoro con il personale assunto a tempo indeterminato, determinato e per supplenze brevi;
Ass. Amm. Bruno Immacolata	. Gestione attività contrattuale . Gestione Servizi Contabili	. Cura la tempistica e le scadenze connesse all'attività di acquisizione di beni e servizi . Cura gli adempimenti informatici e telematici . collabora con il DSGA nell'attività contabile

Considerato che 2 assistenti sono in godimento della retribuzione per la seconda posizione economica di cui all'art. 2 comma 3 della sequenza contrattuale MIUR-OO.SS del 25 luglio 2008 e n. 2 sono in godimento della retribuzione per la prima posizione economica di cui all'art. 2 comma 3 della sequenza contrattuale MIUR-OO.SS del 25 luglio 2008, andrà incentivato, con risorse interne, n. 1 incarico specifico (Bruno Immacolata).

**collaboratori scolastici:** n. 13 Incarichi specifici:

Beneficiari di cui all'art. 50 del CCNL del 29-11-2007 così come riscritto dalla sequenza contrattuale siglata il 25/7/2008: (Castaldo Andrea, Cerciello Giuseppe, Iovino Maria, Nunziante Ferdinando, Parisi Raffaele Pasquale, Perillo Giovanni)

Supporto ai servizi amministrativi e coordinamento dei servizi del personale area A (n.1 incarico)	a) collabora con i servizi amministrativi b) duplicazione atti interni c) servizio posta d) servizi esterni
Piccola manutenzione (n.3 incarichi)	a) effettua interventi di piccola manutenzione b) controlla periodicamente la funzionalità delle attrezzature di laboratorio c) collabora con i docenti che usano i laboratori per la buona conservazione del patrimonio d) assiste le docenti per la realizzazione di piccole opere necessarie per la realizzazione dei progetti didattici anche in orario aggiuntivo
Assistenza alunni diversamente abili e al pronto soccorso (n. 7 incarichi)	a) assiste gli alunni in situazione di difficoltà nell'uso dei servizi igienici b) assiste gli alunni con particolari esigenze

Considerato che n. 6 collaboratori scolastici sono in godimento della retribuzione per la prima posizione economica di cui all'art. 2 comma 2 della sequenza contrattuale MIUR-OO.SS del 25 luglio 2008, andranno incentivati, con risorse interne, n. 5 incarichi specifici (De Vito Teresa; Manfellotto Emilia, Moltrasio Anna Maria, Adamo Paola).

#### **D) Intensificazione prestazioni durante l'orario di servizio**

Si propongono le seguenti intensificazioni dell'impegno professionale con riconoscimento forfetario delle prestazioni:

Per tutto il personale ATA:

1. maggior impegno (sostituzione colleghi assenti/supporto a progetti/intensificazione carico di lavoro in particolari periodi dell'anno/ecc.);
2. flessibilità oraria
3. attività varie

#### **E) ore eccedenti**

Le ore di lavoro eccedenti l'orario obbligatorio, allorquando sarà coperto tutto il servizio non prestato per le chiusure pre-festive, permessi orari fruiti o ritardi, saranno prestate prioritariamente dal personale che si renderà disponibile con apposita dichiarazione. In caso di inderogabile necessità, può essere richiesta la prestazione di ore eccedenti anche al personale che non si è reso disponibile, con il criterio della rotazione in ordine alfabetico con lettera iniziale da sorteggiare.

Le ore eccedenti residui, a richiesta degli interessati, potranno essere retribuite o recuperate con riposi orari e/o giornalieri da usufruire comunque entro il 31 agosto dell'anno scolastico in corso. Si precisa che la retribuzione di dette ore, anche se richiesta, sarà effettuata compatibilmente alla disponibilità finanziaria dei fondi all'uopo previsti.

IL DSGA  
(Giorgio Panico)