



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO DON MILANI

Prot. N°3739 C/1 DEL 24/10/2018

Al Personale ATA

OGGETTO: ADOZIONE DEL PIANO DELLE ATTIVITA' del personale ATA per l'anno scolastico 2018/2019.

Il Dirigente Scolastico

- Visto l'art. 14 del DPR n° 275 dell'08/03/1999;
- Visto l'art. 52 comma 1, del CCNL 29/11/2007;
- Visto il D.lgs n. 150/2009;
- Visto il D.lgs. n. 141/2011;
- Vista la circolare n. 7 del 13 Maggio 2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica ;
- Vista la proposta del piano delle attività presentata dal DSGA Prot. n° 3123 C/1 DEL 10/09/2018;

DETERMINA

di approvare per l'A.S. 2018/19, il piano delle attività del personale ATA, in coerenza con la proposta del DSGA. Il piano è allegato al presente provvedimento di cui costituisce parte integrante. L'esecuzione del piano e l'adozione dei necessari atti organizzativi è affidata al Direttore S.G.A. Per le prestazioni connesse all'esecuzione del piano si assegnano le quote del fondo di Istituto come meglio specificato nella relazione tecnica del Direttore S.G.A.

Il Dirigente Scolastico
Avv. Prof. Vinci Francesco

OGGETTO: proposta PIANO DELLE ATTIVITA' del personale ATA per l'anno scolastico 2018/2019.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico,

Vista la competenza del DSGA a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA e dopo aver ascoltato il personale ATA;

- Visto il Piano Triennale dell'offerta formativa;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA in relazione agli orari di lavoro;
- Tenuto conto delle esperienze e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in team dei processi amministrativi e che, in ogni caso, le varie unità del personale debbono essere intercambiabili tra 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 amm.vi in corso;
- Considerato che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
- Considerato il numero delle unità di personale in organico;
- Considerato l'orario di funzionamento dei vari plessi;
- Considerato il seguente personale **Personale ATA in organico di diritto a.s. 2018/2019:**
 - N. 1 DSGA in reggenza presso questo istituto per 18 ore sett.li (in assegnazione provv. ICS Don Milani -CZ)
 - N. 2 Assistenti amministrativi con incarico a tempo indeterminato;
 - N. 1 Assistente amministrativo con incarico a tempo determinato;
 - N. 12 Collaboratori scolastici con incarico a tempo indeterminato;
 - N. 1 Collaboratore scolastico con incarico a tempo determinato.

Propone

per l'anno scolastico 2018/2019 la seguente articolazione dei servizi amministrativi e generali in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'offerta formativa **come di seguito specificato:**

1. Individuazione e articolazione dei servizi amministrativi e generali strumentalmente collegati alle attività del PTOF;
2. Assegnazione del personale ai servizi;
3. Utilizzo dell'orario di lavoro;
4. Attività aggiuntive;
5. Incarichi specifici conferiti ai sensi degli artt. 47 lett. b e 55 del CCNL 24/07/2003.

1. Individuazione e articolazione dei servizi amministrativi e generali strumentalmente collegati alle attività del PTOF.

Considerato che lo svolgimento delle lezioni è organizzato, in sede, su sei giorni settimanali e che l'orario di lavoro deve essere funzionale alle esigenze della scuola, l'attività lavorativa della segreteria è il martedì- giovedì e sabato (ore di straordinario) a turno, in orario antimeridiano e lunedì e mercoledì con due rientri settimanali.

Alla sede sono attribuiti **3** assistenti amministrativi con l'assegnazione di mansioni prevalenti, annualmente comunicate in forma scritta (salvo conferma se non si verificano cambiamenti). Alle sezioni staccate non è presente personale di segreteria.

Ogni assistente svolgerà il proprio compito con l'utilizzazione degli strumenti informatici fornitigli dalla scuola, con autonomia operativa e margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti relativi, **con responsabilità diretta** nell'ambito delle direttive di massima e delle istruzioni ricevute; gli assistenti avranno rapporti con l'utenza ed assolveranno i servizi esterni connessi con il proprio lavoro; resta inteso che il DSGA, in quanto sovrintendente ai servizi amministrativi e generali, dovrà essere sempre informato su tutte le attività dell'Ufficio inerenti l'Istituzione scolastica. Gli assistenti svolgeranno le mansioni attribuite in stretta collaborazione con il DSGA al quale rappresenteranno eventuali problemi o difficoltà incontrate nell'espletamento delle stesse.

1. SERVIZI AMMINISTRATIVI

comprendono i seguenti compiti prevalenti, da svolgere con competenza e **responsabilità diretta**:

SERVIZI	COMPITI
Gestione alunni A.A. IANNAZZO MARIA	Iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, infortuni alunni (denunce INAIL e assicurazione scolastica, tenuta del registro degli infortuni), assenze alunni, tenuta fascicoli, registri, elezioni etc. compresa la trasmissione di atti, documenti e corrispondenza destinate all'esterno e alle varie sedi della scuola, la preparazione degli atti relativi a scrutini ed esami, predisposizione e invio delle statistiche tramite SIDI; Gestione e tenuta di tutta la documentazione didattica.
Amministrazione del personale A.A. IANNAZZO MARIA	Rilevazioni mensili assenze Docenti e Ata da inserire al Sidi; Comunicazione Assenze Net; Comunicazione Sciop Net Convocazioni personale Docenti/Ata
Amministrazione del personale A.A. MASI ROSARIO	Gestione completa del personale (sede centrale, e sez. staccate): Convocazioni personale Docenti/Ata - Stipula di contratti di assunzione, assunzioni in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo e aspettative, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, ricostruzione carriera, CUD per il personale non pagato dal MEF, Certificazione Unica, richiesta - trasmissione - gestione e tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti; contratti personale supplente (annuale, temporaneo e saltuario) con l'utilizzo delle procedure SIDI e AXIOS;
Gestione finanziaria A.A. MASI ROSARIO	Liquidazioni parcelle, fatture, compensi accessori e indennità al personale, retribuzione personale supplente in modalità integrata MIUR-MEF, compenso ferie non godute, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, etc Elaborazione programma annuale, conto consuntivo, mandati di pagamento e reversali di incasso, stipula contratti di acquisto di beni e servizi adempimenti connessi ai progetti etc.
Gestione del magazzino A.A. MASI ROSARIO	Tenuta degli inventari, discarico, passaggio di consegne, redazione preventivi e acquisizione offerte, emissione buoni d'ordine, tenuta dei registri di magazzino, impianto della contabilità di magazzino etc. Tenuta delle scritture inerenti il materiale di facile consumo con carico e scarico del materiale stesso;
Archivio e protocollo A.A. PIACENTE MARIA	Tenuta del registro protocollo informatico - Circolari interne / esterne, circolari scioperi e assemblee - trasmissione di atti, documenti e corrispondenza destinate all'esterno e alle varie sedi della scuola Rapporti con il comune inerenti la manutenzione degli edifici scolastici e la richiesta di materiale (arredi ecc.) a carico dello stesso. Duplicazione atti
Amministrazione del personale A.A.PIACENTE MARIA	assenze (visite fiscali ed emissione atti di concessione), ferie e permessi brevi (concessione e recuperi); tenuta del registro dello straordinario del personale ATA; rapporti con USP, ex DPT e Ragioneria Provinciale Stato per personale Docente e Ata; Infortuni del personale: denunce INAIL e assicurazione scolastica, tenuta del registro degli infortuni

Per gli assistenti amm.vi si propone il seguente orario:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Iannazzo Maria	08.00- 14.00 Orario pomeridiano 14:30 - 17.30	08.00-14.00	08.00-14.00 Orario pomeridiano 14:30 - 17.30	08,00-14,00	08,00-14,00	Libero a settimane alterne
Masi Rosario	08.00- 14.00 Orario pomeridiano 14:30 - 17.30	08.00-14.00	08.00-14.00 Orario pomeridiano 14:30 - 17.30	08.00-14.00	08.00-14.00	Libero a settimane alterne
Piacente Maria	07.30 - 13.30 Orario pomeridiano 14:00 - 17.00	07.30 - 13.30	07.30 -13.30 Orario pomeridiano 14:00 - 17.00	07.30 - 13.30	07.30 - 13.30	Libero a settimane alterne

2. Assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi e compiti

I collaboratori scolastici in organico all'istituto sono in totale 13.

Nei criteri di assegnazione ai plessi, si è tenuto conto delle preferenze espresse dagli interessati e della continuità nella sede. Per l'orario di servizio si è tenuto conto principalmente delle esigenze scolastiche per far sì che venisse garantita vigilanza e pulizia. Ciò premesso, i collaboratori sono stati come sopra assegnati.

Ogni collaboratore è tenuto a segnalare tempestivamente al DS o ai suoi collaboratori e fiduciari l'eventuale presenza di estranei nella scuola.

SERVIZI GENERALI

Mansioni del collaboratore scolastico tabella "A" allegata al C.C.N.L del 29/11/2007

"esegue" nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzate da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e sorveglianza degli alunni, nei periodi immediatamente 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 materiali 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".

Premesso quanto sopra, comprendono i seguenti compiti prevalenti, da svolgere con competenza e responsabilità diretta:

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	<ul style="list-style-type: none">• Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione e la mensa• Vigilanza degli alunni nelle aule, laboratori, in palestra, negli spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante.• Concorso nella vigilanza in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione• Ausilio materiale agli alunni diversamente abili• Accompagnamento presso strutture sanitarie allievi infortunati
Sorveglianza generica dei locali	<ul style="list-style-type: none">• Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;• sorveglianza sull' accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;• chiusura delle finestre , delle luci delle aule e dei corridoi assegnati• Custodia dei locali scolastici
Pulizia di carattere materiale	<ul style="list-style-type: none">• Pulizia di carattere materiale.• Spostamento suppellettili
Particolari interventi non specialistici	<ul style="list-style-type: none">• Piccola manutenzione dei beni e dei sussidi didattici

Supporto amministrativo e didattico	<ul style="list-style-type: none"> • Duplicazione di atti, • Approntamento sussidi didattici. • Assistenza docenti. Assistenza ai progetti. • Trasmissione ai docenti delle circolari, degli avvisi e degli ordini di servizio redatti dalla Presidenza, anche in locali diversi da quelli assegnati
Servizi esterni	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio postale, banca, enti locali
Servizio di pulizia	<ul style="list-style-type: none"> • Quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi da effettuarsi , secondo l'orario di servizio prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse • Pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente • Pulizia dei servizi igienici al termine della ricreazione, della mensa nelle scuole a tempo pieno e in <u>qualsiasi situazione di necessità</u> • Durante l'orario scolastico pulizia delle aule e dei laboratori delle palestre non utilizzati nell'orario per l'attività didattica e, dopo l'intervallo, dei servizi degli alunni e dei corridoi • Pulizia spazi comuni interni ed esterni

3. Utilizzo dell'orario di lavoro.

L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali, dal lunedì al sabato (6H al giorno) o dal lunedì al venerdì (7,12 h al giorno).

L'accertamento dell'orario di lavoro avviene supporti elettronici o registri cartacei:

- Flessibilità dell'orario. Eventuali periodi, anche brevi, di lavoro straordinario reso oltre l'orario di uscita dovranno essere ratificati dal D.S.G.A.
- Chiusura prefestiva. Il Consiglio di Istituto può deliberare la chiusura della scuola nei giorni prefestivi nei periodi in cui non vi sono attività programmate e nei sabati del mese di agosto. Le ore non lavorate saranno recuperate o coperte con ferie.
- Modalità e periodi di fruizione dei riposi compensativi. Ai sensi dell'art. 53 del CCNL, il lavoro straordinario, autorizzato dal D.S.G.A., a richiesta del lavoratore e compatibilmente con le esigenze di servizio può essere cumulato e compensato da corrispondenti riposi.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano presso la sede centrale.

Per i collaboratori scolastici si propongono i seguenti profili orari:

COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA PRIMARIA S. TEODORO

COGNOME E NOME	Orario	Pulizia e sorveglianza	Note
PERRI ANGELA	7.30 - 14.42 (1^3^sett) Dal lun al venerdì	Servizio mensa + tutte le classi del 1° piano Elementare compresi i laboratori Palestra	Per quanto riguarda l'orario lo stesso si alternerà settimanalmente con il Materazzo Giuseppe
	10.17-17.30 (2^4^sett) Dal lun. al ven		

MATERAZZO GIUSEPPE	7.30 - 14.42 (2 [^] 4 [^] sett) Dal lun al venerdì 10.17-17.30 (1 [^] 3 [^] sett) Dal lun. al ven	Sorveglianza mensa + tutte le classi del 1° piano Elementare compresi i laboratori Palestra	Per quanto riguarda l'orario lo stesso si alternerà settimanalmente con Perri Angela
MURACA FIORE	7.30 - 13.30 e 2 rientri pom. 14:00 - 17.00 1 sett dal lun. al sab. 11.30-17.30 Dal lun. al sab.	TUTTI GLI UFFICI e PRESIDENZA -atrio e scala (SERVIZI ESTERNI:Ufficio postale, Banca, uffici vari) Palestra Lo stesso sostituirà i Collaboratori ASSENTI in caso di assenza	Per quanto riguarda l'orario lo stesso si alternerà settimanalmente con gli altri collaboratori
PAPUZZO MARIA GRAZIA	7.30 - 13.30 e 2 rientri pom. 14:00 - 17.00 1 sett dal lun. al sab. 11.30-17.30 Dal lun. al sab.	TUTTI GLI UFFICI e PRESIDENZA -atrio e scala Sorveglianza mensa + tutte le classi del 2° piano-corridoio-bagni- Palestra	Per quanto riguarda l'orario la stessa si alternerà settimanalmente con Perri Rosanna
PERRI ROSANNA	7.30 - 13.30 e 2 rientri pom. 14:00 - 17.00 1 sett dal lun. al sab. 11.30-17.30 Dal lun. al sab.	TUTTI GLI UFFICI e PRESIDENZA -atrio e scala Sorveglianza mensa + tutte le classi del 2° piano-corridoio-bagni- Palestra	Per quanto riguarda l'orario la stessa si alternerà con Papuzzo

Per esigenze della scuola, i collaboratori Papuzzo M.G. - Perri R. e Muraca F. durante il servizio antimeridiano rientreranno a turno 2 giorni ciascuno dalle ore 14.00 alle ore 17.00 per un totale di 12 ore di straordinario mensili, al sabato pulizia palestra.

COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA MEDIA S. TEODORO DAL LUNEDI' AL VENERDI'

COGNOME E NOME	Servizio mensa Orario	Pulizia e sorveglianza	Note
MOLINARO ANGELA	7.30 - 14.42 DAL LUNEDI' AL VENERDI'	2 CLASSI - TUTTI GLI SPAZI - Palestra	SABATO LIBERO
MARINO ANTONIA	8.15 - 14.00 Martedì 14.30 - 17.30 Scuola primaria DAL LUNEDI' AL VENERDI' SCUOLA MEDIA	2 CLASSI - TUTTI GLI SPAZI - Palestra	SABATO IN SERVIZIO ALLA SCUOLA PRIMARIA

COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA INFANZIA S. TEODORO

COGNOME E NOME	Servizio mensa Orario	Pulizia e sorveglianza	Note
DE FAZIO ELEONORA	7.30 - 14.42 10,17 -17,30 Dal lunedì al venerdì	Piano Terra Materna	3 aule - corridio - bagni e palestra

	Sabato dalle 7.30 - 13.30		
REMIGIO CONCETTA	7.30 - 14.42 10,17 -17,30 Dal lunedì al venerdì Sabato dalle 7.30 - 13.30	Piano Terra Materna	3 aule - corridio - bagni e palestra

COLL. SCOLASTICI SCUOLA INFANZIA-PRIMARIA-MEDIA PLATANIA

COGNOME E NOME	Orario	Pulizia e sorveglianza	Note
LEONE PASQUALINA	1^ settimama	2^ settimama	3^ settimama
AULE SCUOLA MEDIA SCUOLA MATERNA	lunedì 8.00/14.00 - 16.00/19.00 martedì 7.30/13.30 14.00/16.30 mercoledì 8.00/14.00 giovedì 8.00/14.00 14.00/14.30 venerdì 8.00/14.00 sabato libero	lunedì 8.00/14.00 - 16.00/19.00 martedì 8.00/14.00 mercoledì 07.30/13.30 14.00/16.30 giovedì 8.00/14.00 14.00/14.30 venerdì 07.30/13.30 14.00/16.30 sabato libero	lunedì 8.00/14.00 - 16.00/19.00 martedì 8.00/14.00 mercoledì 08.00/14.00 giovedì 07.30/13.30 14.00/16.30 venerdì 08.00/14.00 sabato 7.30/14.00
BONACCI ANNA MARIA	1^ settimama	2^ settimama	3^ settimama
SCUOLA ELEMENTARE SCUOLA MATERNA	lunedì 7.30/13.30 - 14.00/17.00 martedì 8.00/14.00 mercoledì 8.00/14.00 giovedì 7.30/13.30 14.00/16.30 venerdì 7.30/13.30 14.00/16.30 sabato libero	lunedì 7.30/13.30 - 14.00/17.00 martedì 7.30/13.30 14.00/16.30 mercoledì 8.00/14.00 giovedì 8.00/14.00 14.00/14.30 venerdì 8.00/14.00 sabato 07.30/14.00	lunedì 7.30/13.30 - 14.00/17.00 martedì 8.00/14.00 mercoledì 07.30/13.30 14.00/16.30 giovedì 08.00/14.00 14.00/14.30 venerdì 08.00/14.00 sabato libero
TOMAINO GIUSEPPINA	1^ settimama	2^ settimama	3^ settimama
SCUOLA MATERNA SCUOLA ELEMENTARE	lunedì 7.30/13.30 - 14.00/17.00 martedì 8.00/14.00 mercoledì 7.30/13.30 - 14.00/16.30 giovedì 08.00/14.00 14.00/14.30 venerdì 08.00/14.00 sabato 07.30/14.00	lunedì 7.30/13.30 - 14.00/17.00 martedì 8.00/14.00 mercoledì 8.00/14.00 giovedì 7.30/13.30 - 14.00/16.30 venerdì 8.00/14.00 sabato libero	lunedì 7.30/13.30 - 14.00/17.00 martedì 07.30/13.30 - 14.00/16.30 mercoledì 08.00/14.00 giovedì 08.00/14.00 - 14.00/14.30 venerdì 07.30/13.30 - 14.00/16.30 sabato libero

COLL. SCOLASTICI SCUOLA INFANZIA - FILZI

COGNOME E NOME	Orario	Pulizia e sorveglianza	Note
FALVO TERESA	7.30 - 14.42 09.48 -17,00	TUTTE LE AULE+ CORTILE	Per quanto riguarda l'orario lo stesso si alternerà

	Dal lunedì al venerdì		settimanalmente con Stranges Concetta
STRANGES CONCETTA	7.30 - 14.42 09.48 - 17,00 Dal lunedì al venerdì	TUTTE LE AULE+ CORTILE	Per quanto riguarda l'orario lo stesso si alternerà settimanalmente con Falvo Teresa

I collaboratori in servizio dal lunedì al venerdì turneranno un sabato al mese nei plessi a loro assegnati e un sabato in sede centrale.

Il Direttore SGA, effettuerà il proprio orario di servizio: lunedì e mercoledì'.

L'orario di apertura al pubblico è inteso come il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di apertura della scuola costituisce la fascia oraria o le fasce orarie entro cui il pubblico ha accesso ai servizi erogati. Tale orario, per l'anno scolastico 2018/2019 è:

GIORNO	ORARIO MATTUTINO	ORARIO POMERIDIANO
LUNEDI'	08.30 - 9.30 e 12:00-13.00	
MARTEDI'	08.30 - 9.30 e 12:00-13.00	
MERCOLEDI'	08.30 - 9.30 e 12:00-13.00	15:30 - 16:30
GIOVEDI'	08.30 - 9.30 e 12:00-13.00	
VENERDI'	08.30 - 9.30 e 12:00-13.00	
SABATO	08.30 - 9.30 e 12:00-13.00	

Per il periodo (Giugno / Agosto) si osserverà l'orario estivo sintetizzato nella tabella sottostante

GIORNO	ORARIO MATTUTINO	ORARIO POMERIDIANO
LUNEDI'	11:00 - 12:00	- - -
MARTEDI'	11:00 - 12:00	- - -
MERCOLEDI'	11:00 - 12:00	- - -
GIOVEDI'	11:00 - 12:00	- - -
VENERDI'	11:00 - 12:00	- - -

4. Attività aggiuntive.

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

- **Assistenti amministrativi**
 - Svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami, elezioni) e agli organi collegiali.
 - Periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa.
 - Introduzione dati negli applicativi SISSI e SIDI, inventari, lavori contabili di particolare rilevanza, organizzazione archivio, aggiornamento anagrafe dipendente nei pacchetti applicativi etc.
 - Graduatorie del personale docente e ATA (domande di supplenza da inserire nel sistema).

- **Collaboratori scolastici**
 - Proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali.
 - Pulizia straordinaria.
 - Pulizia straordinaria anche di spazi non previsti, oppure per situazione non previste.
 - Particolari lavori che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario.

- *Assemblea dei genitori in orario serale, elezioni e riunione di organi collegiali.*
- *Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate prioritariamente da personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico.*

5. Incarichi specifici conferiti ai sensi degli artt. 47 lett. b e 55 del CCNL 24/07/2003.

Al personale ATA, sprovvisto della posizione economica e dell'art. 7, nell'ambito di realizzazione del PTOF e in presenza di assunzioni di ulteriori responsabilità, rischio o disagio, possono essere conferiti incarichi specifici ai sensi dell'art 47 del CCNL 2007.

I compensi per i suddetti incarichi saranno erogati a fine anno scolastico in base agli specifici stanziamenti disposti dal Miur e tenendo conto dei criteri definiti dalla contrattazione d'istituto.

Si propone di assegnare, sulla base di quanto si presume possa essere l'importo stanziato dal MIUR per l'a. s. 2018/2019 i seguenti incarichi aggiuntivi prioritariamente ai non possessori di posizione economiche

Incarichi specifici ATA (C. S.)						
Assistenza alunni disabili	3					
Incarichi specifici ATA (assistenti amministrativi)						
Gestione archivio area appartenenza	3					

Il Direttore SGA
Elisabetta Bretti