



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI XXIII"**

scuola materna – elementare - media

20095 - CUSANO MILANINO (MI) - Viale Roma 27

cod. fisc. 83049760156 tel. 026196097 tel/fax 026132424

e-mail dircus@tiscalinet.it miic8ay00d@istruzione.it

Allegato contratto 22/23

PARTE ECONOMICA ATA

Individuazione delle posizioni economiche di cui all'art. 7 del C.C.N.L 7/12/2005

Nella scuola è presente personale utilmente collocato nella graduatoria provinciale per l'attribuzione di posizioni economiche.

Accertato che nella scuola sono in servizio dipendenti utilmente collocati nella graduatoria definitiva o che hanno superato l'attività di formazione di cui all'ex art. 7 per l'attribuzione delle posizioni economiche sono proposti quali destinatari di ulteriori mansioni di cui al comma 3 dell'art. 7 CCNL 7/12/2005:

Ogni altro atto inerente tale settore eventualmente non descritto

SIG.RA POLLIDORO RAFFAELLA:

1. Supporto area personale

E ogni altro atto inerente tale settore eventualmente non descritto

COLLABORATORI SCOLASTICI

I POSIZIONE ECONOMICA

1. **Anobile Donatella** Primo soccorso e assistenza alla persona, assistenza alunni disabili
2. **Loreto Pietro** Attuazione lavori di piccola manutenzione in tutte le scuole dell'istituto, Responsabile approvvigionamento materiale di pulizia e controllo scorte magazzino.
3. **Motta Patrizia** Primo soccorso e assistenza alla persona, assistenza alunni disabili

INCARICHI DI PRIMO SOCCORSO: COMPITI: Incarico di pronto soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, compreso l'accompagnamento in Ospedale. 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.

ASSISTENZA ALUNNI DISABILI: COMPITI: cura sulla base delle istruzioni impartite dai 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 e anche fuori dalla Scuola, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno.

Gli incarichi di cui sopra sono già retribuiti in busta paga dalla DPSV

Le ulteriori mansioni sopraindicate, rappresentano un dovere d'ufficio, non si possono rifiutare e saranno remunerate mensilmente, con partita di spesa fissa dal Ministero dell'economia e delle Finanze

Attribuzione incarichi specifici (art. 47)

L'articolo 47 del CCNL 2006/2009 prevede l'individuazione di incarichi specifici per il personale ATA che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori o compiti di particolare responsabilità. Detti incarichi, una volta individuati, verranno assegnati sulla base delle disponibilità individuali e dei criteri concordati in sede di contrattazione di Istituto e saranno assoggettati ad una verifica a consuntivo sull'operato degli addetti. I compensi saranno individuati in sede di contrattazione annuale ripartendo il budget a disposizione ai sensi dell'art. 50 del CCNI del 31/8/99 (ex funzioni aggiuntive).

Per quanto sopra esposto propongo il piano di seguito sintetizzato rimandando alla discussione in sede di

contratto di Istituto la definizione dei compensi spettanti fatti salvi i compensi già previsti dal succitato art. 7

SIG. RA VARISCO IRENE: un incarico specifico (€250,00)

1. coordinamento settore Didattica

SIG.RA BARNABA MATTARELLA : un incarico specifico (€ 200,00)

1. Sistemazione posizioni INPD docenti

SIG.RA VITTORIA LANFREDINI

1. pratiche relative alla Sicurezza

D'ACCARDIO PAOLA

1. pratiche DVA

Ogni altro atto inerente tale settore eventualmente non descritto

NORME GENERALI PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

Il personale è tenuto alla massima collaborazione con i colleghi e alla professionalità nell'esecuzione dei compiti assegnati.

Tutti gli Assistenti Amministrativi sono tenuti a protocollare gli atti di propria competenza.

Tutto il personale amministrativo tiene, nell'ambito dei propri compiti, i rapporti con l'utenza.

Tutta la documentazione redatta deve essere vista dal Direttore SGA, come la posta giornaliera.

In caso di assenza breve di un assistente amministrativo il personale in servizio è tenuto alla sua sostituzione (il personale collabora nell'espletamento del lavoro ordinario).

SI RICORDA che ai sensi dell'art. 69 del D. Lgs 150/2009, che ha introdotto l'art. 55 novies del D. Lgs 165/2001, "i dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività di contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro". Pertanto il personale ATA è tenuto all'osservanza dell'obbligo e ad esporre sempre e a custodire con cura il **cartellino di riconoscimento** consegnato a ciascun dipendente.

AVVERTENZE PER TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

AVVERTENZE E RESPONSABILITA'

Gli assistenti amministrativi, che si occuperanno di tutti i procedimenti suddetti, sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e sono direttamente responsabili delle pratiche svolte.

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Tenuto conto delle esigenze di servizio per la realizzazione del POF, della necessità di incrementare la qualità del servizio scolastico, nonché di esperienze, professionalità e competenza del personale in servizio, della capacità di organizzare il lavoro in modo da raggiungere gli obiettivi prefissati, della capacità di relazionarsi con l'utenza, i colleghi e gli uffici si individuano le seguenti attività per l'attribuzione incarichi specifici:

INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI

- A. Assistenza alunni diversamente abili, e al pronto soccorso. Igiene alunni scuola dell'infanzia. Fornisce aiuto e assistenza ai docenti nel cambio dei bambini (€ 270,00 incarico specifico da suddividere sul personale dei plessi di scuola materna n.3 unità)
- B. All'assistenza agli alunni diversamente abili e al pronto soccorso :

€ 270,00 incarico specifico da suddividere per il personale della scuola elementare di Via Edera (3 unità) :
€ 500,00 incarico specifico da suddividere per il personale della scuola elementare via Roma) (5 unità).
E' previsto anche compenso con FIS 2022/23
- C. Giro posta plessi dell'Istituto scolastico, ufficio postale, Comune e enti vari . € 350,00

D. Tenuta magazzino e materiale emergenza covid: 350,00

Tutti i tipi di assenze determinando un aggravio di lavoro per i colleghi determineranno una diminuzione proporzionale delle somme spettanti..

- Possesso di titoli di studio o di specializzazione specifici o attinenti alle attività da svolgere;
- Partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento specifici o attinenti alle attività da svolgere
- Esperienze di lavoro all'interno ed all'esterno della scuola attinenti alle attività da svolgere
- Disponibilità alla collaborazione e capacità di affrontare situazioni innovative nel contesto della scuola ed in relazione con soggetti esterni ed interni.
- Capacità di organizzazione del proprio lavoro in coerenza con gli obiettivi delle attività
- Conoscenza e capacità di utilizzo delle tecnologie informatiche e della comunicazione (se richiesto dall'incarico da svolgere)

In caso di assenza dell'unità di personale assegnatario dell'incarico specifico, il compenso sarà ridotto proporzionalmente ai giorni di assenza e il compenso sarà attribuito all'unità di personale che avrà svolto la funzione di sostituzione. Detto personale sarà individuato con i medesimi criteri fra il personale che ha dichiarato la propria disponibilità.

Si può essere titolari di un solo incarico specifico rapportato al periodo e alle ore di servizio.

INDIVIDUAZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVE PERSONALE ATA CHE GARANTISCONO LE ATTIVITA' DEL P.O.F.:

L'accesso al fondo viene previsto per le seguenti attività aggiuntive e ore di riconoscimento per ogni qualifica, esistendo la disponibilità, in proporzione alle ore e ai mesi di servizio:

ATTIVITA' AGGIUNTIVE SVOLTE NELL'AMBITO DEL PROPRIO ORARIO – INTESIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE	ASS. AMMI.VI ORE DA RETRIBUIRE PRO-CAPITE	COLLAB. SCOLASTICI ORE DA RETRIBUIRE PRO-CAPITE	TOT. ORE ASS. AMM.VI COMPLESSIVE DA RETR.	TOT. ORE COLLAB. SCOL. DA RETRIBUIRE	TOT. IMPORTO
PRESTAZIONI INTENSIVE PER PERSONALE ASSENTE/FUNZIONI DIVERSE	30	15	150	285	5.737,50
MAGGIOR CARICO DI LAVORO PER PROGETTI EXTRACURRICULARI		10		40	500,00
ASSISTENZA SPECIALISTICA AD ALUNNI E PRONTO INTERVENTO ALUNNI		10		190	2.375,00
MAGGIOR CARICO SEDE CENTRALE		10		50	625,00

PRESTAZIONI DI LAVORO OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO – ORE DI STRAORDINARIO	ASS. AMMI.VI ORE DA RETRIBUIRE PRO-CAPITE	COLLAB. SCOLASTICI ORE DA RETRIBUIRE PRO-CAPITE	TOT. ORE ASS. AMM.VI COMPLESSIVE DA RETR.	TOT. ORE COLLAB. SCOL. DA RETRIBUIRE	TOT. IMPORTO
ORE DI STRAORDINARIO PER PRATICHE CONTABILI E DIDATTICHE	FINO A 10 ORE		50		725,00

<p>ORE DI STRAORDINARIO PER PRESTAZIONI AGGIUNTIVE CHE SI RENDANO NECESSARIE PER GARANTIRE L'ORDINARIO FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA, DEGLI UFFICI, DEI LAVORATORI E DEI SERVIZI, ANCHE CONSEGUENTI ALLE ASSENZE DEL PERSONALE E PER FRONTEGGIARE ESIGENZE STRAORDINARIE</p>		25	475	5.937,50
	LORDO DIPENDENTE			

In caso di disponibilità finanziaria per mancata effettuazione di ore da parte del personale le quote pro-capite potranno essere aumentate in proporzione in base all'effettivo servizio

Le ore di straordinario attuate per necessità dell'ufficio se non verranno recuperate entro i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale sono maturate, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, verranno retribuite con i seguenti parametri massimi.

Il compenso sarà legato alla effettiva presenza del personale in servizio (riduzione per assenze superiori a 15 giorni)

FUNZIONI MISTE 22/23

QUOTA LORDO STATO : 955,45

Per l'anno scolastico 22/23 l'amministrazione Comunale assegnerà quote per centro estivo, pre-post scuola, frutta ciascuna per la retribuzione delle sottoelencate funzioni miste: In aggiunta alle normali mansioni previste dal proprio profilo professionale di appartenenza, il personale ausiliario statale si incaricherà di assolvere i seguenti incarichi:

SCUOLA DELL'INFANZIA MONTESSORI : n. 1 quote da suddividere per il personale in servizio (mensa – merende – frutta mattina)

SCUOLA DELL'INFANZIA BIGATTI: ½ quota da suddividere per il personale in servizio (mensa)

SCUOLA PRIMARIA BUFFOLI: ½ da suddividere per il personale in servizio (Mensa)

SCUOLA PRIMARIA GIOVANNI XXIII: 1,50 da suddividere per tutto il personale in servizio turno diurno (pre scuola – mensa – merende)

SCUOLA PRIMARIA GIOVANNI XXIII: 2 quote da suddividere per tutto il personale in servizio turno pomeridiano (post scuola)

Verrà liquidato il compenso al DSGA per attività amministrativa e gestione Funzioni Miste (gestione in PA, rendicontazioni, calcolo, versamenti contributi, f24, 770, irap ecc.) e altro compenso per pratiche amministrativo contabile per contratti e gestione dei fondi e rendicontazioni per assistenza alunni diversamente abili residenti in altro comune

Il compenso sarà legato alla effettiva presenza del personale in servizio (riduzione per assenze superiori a 15 giorni)