



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "A. Olivetti"

71045 ORTA NOVA (FG) VIA DUE GIUGNO sn C.F.: 90003420719 C.M.: FGIS04600N

Prot. n.6014 C 9/A

Orta Nova, lì 14/09/2015

Al Dirigente Scolastico
SEDE

**PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA
- A.S. 2015/2016 -
PROPOSTA DEL D.S.G.A.
Art. 52, comma 10.1 CCNI 03/08/1999**

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Visto il CCNL del Comparto Scuola del 29/11/2007;
Visto il Piano dell'Offerta Formativa vigente;
Sentite le direttive impartite dal Dirigente Scolastico;
Visto l'organico del personale ATA;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Sentito il personale ATA nella riunione del 01/09/2015, alla presenza del Dirigente Scolastico prof. Giuseppe Russo –Assenti Cotugno Biasina, Florio Alessio Pio, Imperio Claudio

PROPONE

per l'a.s. 2015/2016 il seguente piano di lavoro dei servizi generali e amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi voluti raggiungere con il Piano dell'Offerta Formativa e con le direttive impartite dal Dirigente Scolastico, al fine di garantire la più piena ed efficace azione di collaborazione dei servizi di competenza del personale ATA.

PREMESSO

- che, LA DOTAZIONE ORGANICA del personale ATA disponibile per l'anno scolastico 2015/2016 è la seguente:

N.ro	DIPENDENTE	SISTUAZIONE GIURIDICA
	D.S.G.A.	
1	LAMOLA ALFONSO	TITOLARE
	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
1	BURDO ANTONIO	TITOLARE
2	COTUGNO BIASINA	TITOLARE
3	DI PIETRO LAURA	TITOLARE
4	LADOGANA MONICA	TITOLARE

5	MAFFIONE ANNA AGNESE	TITOLARE
6	MASTROPIERI MICHELINA	TITOLARE
ASSISTENTI TECNICI		
1	FLORIO ALESSIO PIO	TITOLARE
2	MARRESE ALFONSO	TITOLARE
3	PIRITO VINCENZO	TITOLARE
4		
5		
COLLABORATORI SCOLASTICI		
1	CAPPIELLO MARIA GRAZIA	TITOLARE
2	COLASANTO LUIGI	TITOLARE
3	COPPOLA MARIANO	TITOLARE
4	DE PELLEGRINO ADDOLORATA	TITOLARE
5	DEMBECH ANGELA	TITOLARE
6	IORE MICHELE	TITOLARE
7	GAZZILLO ANNALISA	TITOLARE
8	IMPERIO CLAUDIO	TITOLARE
9	IORIO IMMACOLATA	TITOLARE
10	MONACO DANIELA	TITOLARE
11	RACIOPPI MARIA ROSARIA	TITOLARE
12	RAMPINO PIETRO RAFFAELE	TITOLARE
13	ROMAGNO GIUSEPPE ONOFRIO	TITOLARE
14	RUSSO TERESA	TITOLARE

- che le attività didattiche effettueranno l'orario giornaliero dalle ore 8.30 alle ore 13.30, ovvero diversamente secondo quanto sarà stabilito successivamente.
- che, il Personale ATA può osservare il proprio orario di lavoro di 36 ore settimanali di servizio attraverso le sotto elencate tipologie di orario:
 - ✓ orario di lavoro ordinario;
 - ✓ orario di lavoro flessibile;
 - ✓ turnazione.

La presenza giornaliera, per i plessi funzionanti presso il comune di Orta Nova è documentata mediante la rilevazione elettronica ubicata presso la sede centrale; per i plessi funzionanti presso le sedi distaccate di Stornara e Deliceto, la rilevazione avviene con attestazione sull'apposito registro cartaceo.

1. Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- **Orario di lavoro ordinario:**

Il Direttore dei Serv. Gen. ed Amm.vi è autorizzato ad osservare un orario di servizio ordinarmente di 36 ore settimanale dalle ore 8.00 alle ore 14.00 giornaliere.

A causa della particolare tipologia della professione, della responsabilità sul conseguimento degli obiettivi e delle competenze, il Direttore dei Serv. Gen. ed Amm.vi, è autorizzato, nei casi in cui ne dovesse ravvisare l'opportunità, concordato con il D.S., a recarsi presso gli Uffici collocati nella sede di servizio (es. Banche, Ufficio Postale, altre Scuole, ecc.) e fuori sede (es. U.S.R., U.S.T., INPS, ecc.) per il disbrigo di pratiche di Ufficio. In tal caso l'orario di servizio sarà comprensivo del viaggio di andata e di ritorno da contenersi, possibilmente, nell'orario di servizio di 6 ore.

- **Sostituzione in caso di assenza e/o impedimento.**

Ai sensi dell'art.47 – compiti del personale ATA- del CCNL comparto Scuola vigente e dell'art.56 – indennità di direzione per sostituzione del DSGA – del CCNL comparto Scuola vigente, in coerenza con il piano delle attività del personale ATA per l'assegnazione dei compiti relativi alle aree di competenza ed in continuità con gli anni scolastici precedenti, la funzione di sostituzione del DSGA è effettuata dall'ass. amm.vo Michela Mastropieri

2. Assistenti Amministrativi

Orario di lavoro ordinario: antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00 per sei giorni settimanali. Può essere autorizzato, eccezionalmente, dal Direttore dei S.G.A. a svolgere un orario su base settimanale di 36 ore osservando uno slittamento all'orario di lavoro straordinario. Gli assistenti amministrativi effettueranno rientri pomeridiani autorizzati dal D.S. e D.S.G.A., compatibilmente al funzionamento delle attività, con ore di straordinario e/o recupero con riposo settimanale.

L'assistente amministrativo Maffione Anna effettuerà l'orario di lavoro dalle 7:30 alle 13:30, per consentire l'organizzazione delle attività nei casi di assenza del personale.

3. Collaboratori Scolastici

Orario di lavoro ordinario: l'orario di lavoro ordinario di 36 ore viene espletato nel seguente modo:

Orario ordinario

- sei giorni settimanali con sei ore di lavoro in orario antimeridiano dalle 8,00 alle 14,00..
- nei casi di necessità per il funzionamento delle attività il Direttore può organizzare un orario diverso con autorizzazione scritta.

- L'apertura della scuola in orario pomeridiano viene garantito dai Collaboratori Scolastici con turni di **lavoro straordinario**. I turni pomeridiani non possono, salvo imprevisti o casi particolari opportunamente autorizzati, superare le tre ore giornaliere, in modo da non eccedere le nove ore di lavoro giornaliere. L'orario previsto per le attività pomeridiane potrà avere delle dilatazioni a causa della permanenza nei locali scolastici. In questo caso il personale dovrà attendere il termine delle attività prima di potersi allontanare dai reparti.

LAVORO STRAORDINARIO E RIPOSI COMPENSATIVI

Le ore prestate in eccedenza all'orario d'obbligo potranno essere in parte remunerate con il Fondo dell'Istituzione Scolastica secondo quanto previsto in Contrattazione d'Istituto, accertata la disponibilità dei fondi, per la rimanente parte, recuperate con riposi compensativi autorizzati dal D.S. e D.S.G.A., preferibilmente nei periodi di sospensione delle attività didattiche e non oltre l'anno scolastico in cui sono maturate.

Sostituzione dei colleghi assenti

In caso di assenza di una o più unità di personale, il collaboratore assegnato al reparto confinante sostituirà il collega assente con riconoscimento di 1 ora di lavoro straordinario, anche mediante l'attività intensiva, salvo nel caso di sostituzione del collega assente per ferie e/o riposo compensativo per la quale non è previsto aggravio di spese. L'importante strumento ha il compito di assicurare la tempestività nelle sostituzioni in modo da garantire il buon funzionamento del servizio facendo affidamento anche sulla diligenza del personale presente al fine di evitare disfunzioni pregiudizievoli al buon andamento del servizio assegnato in cura e finalizzato ad evitare la formazione di convincimenti di sfiducia dell'utenza causati da un eventuale servizio mal fornito

per l'intempestività, pure ragionevole che potrebbe verificarsi nelle sostituzioni facendo ricorso all'affidamento di incarichi al personale supplente.

Assistenti amministrativi: la sostituzione avverrà distribuendo a turno il carico di lavoro del collega assente tra il personale presente.

NORME DI CARATTERE GENERALE

Controllo 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 istituzionali autorizzate dal Direttore e/o dal Dirigente Scolastico.

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle di servizio, deve essere preventivamente richiesta per iscritto e autorizzata dal Dirigente Scolastico o dal DSGA, nonché rilevata dall'apposito marcatempo e recuperata.

Chiusura prefestiva e intrafestiva

Eventuali chiusure prefestive delle festività di Natale, Pasqua e Ferragosto nonché chiusure nei sabati di luglio e agosto, opportunamente deliberate dal Consiglio d'Istituto, saranno usufruite con richieste di ferie o recupero di lavoro straordinario.

Permessi brevi

I permessi brevi sono autorizzati su richiesta da parte del DSGA. Il recupero dei permessi, per il personale che non ha credito orario, deve avvenire entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con concessione di ferie e con i permessi per motivi personali.

Assenze per visite specialistiche e accertamenti clinici

Le assenze per visite specialistiche e accertamenti clinici sono riconosciute quando ricorrono le seguenti condizioni, come previste dalla normativa vigente:

- a) non sia obiettivamente possibile effettuarle al di fuori dell'orario di lavoro;
- b) siano documentate con esibizione di un certificato rilasciato dalla struttura sanitaria che ha erogato la prestazione.

Assenza per malattia

L'assenza per malattia, deve rispettare la normativa in vigore in materia e più in particolare al D. L.vo 150/2009 (c.d. decreto Brunetta) ed alle circolari applicative emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

L'Istituzione Scolastica potrà disporre il controllo della malattia, fin dal primo giorno di assenza. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio, deve darne preventiva comunicazione.

Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia oraria di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Amministrazione.

Assemblee

Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per 10 ore pro capite per anno scolastico.

Il capo d'istituto ne farà oggetto di avviso, mediante affissione all'albo della richiesta e circolare interna, al personale interessato al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta al personale in servizio durante l'orario dell'assemblea.

Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

In caso di partecipazione totale del personale ATA, la contrattazione d'istituto stabilirà la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi minimi essenziali relativi alla vigilanza.

Ferie

Al fine di assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste relative al piano delle ferie per il periodo estivo da parte del personale deve avvenire entro il mese di maggio dell'anno di riferimento.

Le ferie possono essere fruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, dei quali almeno uno non inferiore ai 15 giorni. Quest'ultimo periodo va utilizzato inderogabilmente dall'1 luglio al 31 agosto. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie fruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione. Durante l'anno scolastico, le ferie saranno preferibilmente richieste in tempo utile al DSGA per verificare la compatibilità.

Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza

Si applicano le norme vigenti in materia di cui al CCNL Comparto Scuola in vigore.

Apertura degli uffici al pubblico

Per consentire un ordinato svolgimento dei servizi di segreteria si propone l'accesso al pubblico dalle ore 10.30 alle ore 12.00 dal lunedì al venerdì, e il giovedì dalle ore 15.30 alle ore 17.30 con turnazione degli assistenti amministrativi, nella giornata di rientro il Collaboratore Scolastico Sig. Romagno Giuseppe effettuerà orario flessibile dalle ore 13.30 alle ore 19.30.

Per pubblico sono da intendere tutti gli utenti, compreso il personale dipendente il quale dovrà osservare le medesime indicazioni per rendere più agevole e snella l'azione amministrativa in modo da raggiungere gli obiettivi attraverso la fornitura di un servizio più efficace ed efficiente, evitando di distrarre continuamente il personale dal disbrigo di pratiche già in fase di elaborazione.

Al fine di consentire il raggiungimento degli obiettivi preposti dall'Istituzione scolastica, il Direttore dei Serv. Gen. ed Amm. vi vigilerà sulle attività adeguando il proprio orario di servizio.

INDIVIDUAZIONE E ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI

In considerazione che il clima sereno nell'ambiente di lavoro è essenziale per il buon funzionamento del servizio;

tenuto conto delle esigenze funzionali e degli obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali e amministrativo-contabili ad al fine di mantenere sul servizio un clima sereno, utile al buon funzionamento dei servizi, si propone di assegnare ai reparti (Coll. Scol.) ed ambiti (Ass. Amm.) di svolgimento di attività istituzionali.

Assistenti Tecnici: svolgono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale, con responsabilità diretta e organizzativa per una migliore efficienza e funzionalità dei laboratori, assicurando la piena collaborazione e la massima disponibilità con l'utenza.

Attribuzione Servizi e compiti agli Assistenti Tecnici

Area AR02-AR08 – Laboratorio di informatica sedi Orta Nova e Deliceto

Florio Alessio Pio (orario di servizio ore 7,30/13,30) – laboratorio assegnato **S3** sede Via IV Novembre;

Marrese Alfonso (orario di servizio ore 8,00/14,00) laboratori assegnati sede centrale **Multimediale** e laboratorio "GUERRIERI" in comune con Pirito inoltre **presterà servizio a Stornara una volta a settimana;**

Pirito Vincenzo (orario di servizio ore 8,00/14,00) laboratorio assegnato **Informatica** sede centrale e laboratorio "GUERRIERI" in comune con Marrese inoltre **presterà servizio a Deliceto una volta a settimana;**

Cognome Nome (orario di servizio ore 8,30/14,30) laboratorio assegnato **S1** sede Via IV Novembre;

Area AR27 – Laboratorio di Ottica Sede di Stornara

Cognome Nome (orario di servizio ore 8,00/14,00 - il martedì dalle ore 8,30 alle ore 14,30)- laboratorio di ottica;

Assistenti Amministrativi: svolgono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale, con responsabilità diretta e organizzativa per una migliore efficienza e funzionalità degli uffici, assicurando la piena collaborazione e la massima disponibilità con l'utenza.

Attribuzione Servizi e compiti agli Assistenti Amministrativi

SERVIZI	COMPITI	PERSONALE PREPOSTO
Archivio – protocollo e corrispondenza	Tenuta del registro protocollo, archiviazione, preparazione posta in partenza, ricevimento fax, , ricezione fonogramma, posta Intranet, USR, U.S.T, , collaborazione con D.S. e DSGA. Collabora alla trasmissione e ricezione fascicoli personali con l'ufficio personale. Convocazione del D.S. consigli di Istituto e contrattazioni di Istituto con R.S.U.	Ass. Amm. Cotugno Biasina
Gestione alunni	Iscrizioni, trasferimenti, rilascio attestazioni e certificati. Assenze (dispers.sc.,obbligo form.), tenuta fascicoli, registri, trasmissione organici al SIDI, viaggi d'istruzione, rilevazione dell'anagrafe degli alunni; ecc., predisporre la stampa degli elenchi degli alunni iscritti in modo da fornirli al D.S. per la verifica dei frequentanti sulla base dei dati forniti dai docenti alle date del 15 marzo e 15 ottobre.	Ass.te Amm.vo Burdo Antonio
Affari generali		
Gestione finanziaria e contabile Di Pietro Laura	Collaborazione con il DSGA nell'istruzione di pratiche di contabilità quali liquidazione di competenze, UNIEMENS - - Certificazione unica - 770 – IRAP e relative trasmissioni telematiche. Registrazione lavoro straordinario personale ATA. Ordini di servizio al personale ATA Collaborazione Area del Personale e Amministrazione, nella compilazione del mod. PA04 e TFR.	Ass.te Amm.vo Di Pietro Laura

Patrimonio e inventari – Acquisti e Magazzino	<p>Tenuta degli inventari, discarico, passaggio di consegne, etc., tenuta dei registri di magazzino, contabilità di magazzino, etc., predisposizione preventivi. contratti e buoni di acquisto in collaborazione con la Dirigenza Scolastica e con il D.S.G.A.. Collaborazione con il DSGA nell'istruzione di pratiche di contabilità, elaborazione schede finanziarie progetti vari.</p>	<p>Ass.te Amm.vo Ladogana Monica</p>
Personale e amministrazione	<p>Assunzione in servizio di tutto il personale, contratti T.I. e T.D. SIDI, adempimenti neo immessi in ruolo, contratti SISSI, tenuta fascicoli personali, corrispondenza con D.P.T., - COB . Decreti ore eccedenti. Graduatorie d'Istituto docenti ed A.T.A. e relative stampe, convocazione supplenze, elenchi docenti e A.T.A. Verifica inserimento dati al SIDI mobilità,. Collaborazione D.S. organico docenti ed A.T.A. Gestione mod. ES-1 commissioni esami di stato e relativi adempimenti connessi agli esami di stato, ferie non godute personale con contratto a tempo determinato. Ricostruzioni. Domande di riscatto e ricongiunzioni, pratiche trattamento pensione. Collaborazione con il DSGA compilazione PA04.</p> <p>Contratti T.D. SIDI, certificati di servizio personale interno esperti esterni, contratti SISSI., mod. TFR, graduatorie d'Istituto e relative stampe. Assunzione in servizio di tutto il personale, tenuta fascicoli personali, adempimenti neo immessi in ruolo, assenze - decreti assenze, visite fiscali – convocazione supplenze, elenchi docenti e A.T.A., trasmissione e ricezione fascicoli personali, statistiche e rilevazioni dati sciopero.</p>	<p>Ass.te Amm.va Mastropieri Michelina</p> <hr/> <p>Ass.te Amm.va Maffione Anna Agnese</p>

Gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal decreto legislativo n.196/2003 e del DPS dell'istituto. L'incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi con l'esercizio delle mansioni previste dal profilo professionale, sarà formalizzato con specifico provvedimento del titolare (o del responsabile) del trattamento dei dati in parola.

Collaboratori Scolastici:

Compiti di carattere generale: accoglienza e sorveglianza degli alunni; sorveglianza generica dei locali, apertura e chiusura dei locali scolastici, gestione uscite di sicurezza; riordino dei locali scolastici; riproduzione di copie con l'utilizzo di fotocopiatori.

Attribuzione Servizi e compiti ai Collaboratori Scolastici:

L'assegnazione del personale collaboratore scolastico è preferibile per stabile; in ogni stabile vengono individuati dei reparti di assegnazione al solo fine di operare una distribuzione degli spazi tra il personale presente che comunque dovrà assicurare il servizio in tutto il padiglione nei casi di assenza di colleghi.

Si propone di assegnare ai seguenti reparti per l'espletamento dei compiti d'istituto.

PADIGLIONE SEDE CENTRALE

Colasanto Luigi e Monaco Daniela	PIANO TERRA e RECEPTION Vigilanza e riordino ingresso, bagno, corridoi, biblioteca, Uffici, ecc – Orario di servizio a turno: una unità dal lunedì al sabato 7.30/13.30 una unità dal lunedì al venerdì e 7.30/14.42 – sabato giorno di riposo.
- I Piano Gazzillo Annalisa e Dembech Angela -II Piano - Iorio Immacolata– Romagno Giuseppe	PRIMO PIANO e SECONDO PIANO e relative scale di accesso. Orario di servizio giornaliero a turno dalle ore 8,00 alle 14,00 ; il martedì prolungamento fino alle ore 14,30 - una sola unità a piano esegue 30 minuti di lavoro straordinario . Il Sig. Romagno che ha dato la disponibilità per il turno di servizio pomeridiano dalle ore 13,30/19,30 esegue comunque la pulizia e il riordino degli ambienti del II piano in collaborazione con la collega Iorio Immacolata.

PADIGLIONE PLESSO STACCATO EX SCHIAVONE

Cappiello Maria Grazia e De Pellegrino Addolorata	Orario di servizio giornaliero dalle ore 8,00 alle 14,00 ;
---------------------------------------------------	------------------------------------------------------------

PADIGLIONE PLESSO VIA IV NOVEMBRE

Racioppi Maria Rosaria e Fiore Michele	Orario di servizio giornaliero dalle ore 8,00 alle 14,00 ; il martedì prolungamento fino alle ore 14,30 - una sola unità esegue 30 minuti di lavoro straordinario .
----------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PADIGLIONE PLESSO POLO LICEALE

Russo Teresa e Rampino Raffaele	Orario di servizio giornaliero a turno dalle ore 7.30/13.30 e dalle ore 8.00/14.00
---------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------

PADIGLIONE PLESSO STACCATO DELICETO

Coppola Mariano	Orario di servizio: dal lunedì al sabato dalle ore 7,30 alle ore 13.30, il martedì prolungamento fino alle ore 14,30 esegue 1 ora di lavoro straordinario.
-----------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PADIGLIONE PLESSO STACCATO STORNARA

Imperio Claudio	Orario di servizio: dal lunedì al sabato dalle ore 7,45 alle ore 13.45, il martedì prolungamento fino alle ore 14,30 esegue 1 ora di lavoro straordinario.
-----------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

MODALITA' PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI AL PERSONALE ATA

Incarichi specifici Assistenti Amministrativi

N°	<i>Attribuzione carichi di lavoro</i>	<i>Compenso</i>
2	Area Personale: ricostruzioni di carriera, progressioni di carriera, elaborazione graduatorie interne personale docente e ATA, archiviazione e gestione fascicoli storici del personale.	Da definire in sede di contrattazione
2	Area Amministrativo-contabile: collaborazione con il DSGA negli adempimenti amministrativo-contabili connessi allo svolgimento delle attività di progetti extracurricolari (M.O.F.), PON e POR.. Coordinamento degli adempimenti generali relativi ai progetti PON e POR	Da definire in sede di contrattazione

Incarichi specifici Assistenti tecnici

N°	<i>Attribuzione carichi di lavoro</i>	<i>Compenso</i>
1	Area Tecnica: Collaborazione con i docenti assegnati ai laboratori connessi allo svolgimento delle attività di progetti extracurricolari (MOF:). Funzioni di supporto tecnico agli uffici di segreteria e organizzazione dei servizi tecnici dell'istituto.	Da definire in sede di contrattazione

Assistenti Amministrativi – titolari di posizioni economiche art. 50 CCNL 29/11/2007

2^ posizione economica prevista dall'art. 2, comma 3, della sequenza contrattuale sottoscritta il 25 luglio 2008;

Sig.ra MASTROPIERI MICHELINA	Collaborazione con il Direttore dei ss.gg.aa. e sostituzione nei casi di assenza e/o impedimento.
------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------

Collaboratori Scolastici – titolari di posizioni economiche art. 50 CCNL 29/11/2007

1^ posizione economica - accordo attuativo Sequenza contrattuale 25/07/2008 art. 2 e art. 7

Sig. ROMAGNO GIUSEPPE ONOFRIO	organizzazione interventi di primo soccorso – assistenza alunni diversamente abili
----------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------

Incarichi specifici Collaboratori Scolastici

N°	Attribuzione carichi di lavoro	Compenso
1	Funzioni di supporto all'attività amministrativa e didattica. Si occupa dell'utilizzo degli strumenti di riproduzione di copie, ritiro e consegna di plichi presso Ufficio Postale, Banche, ed Uffici vari.	Da definire in sede di contrattazione
2	Attività di manutenzione. Svolge attività periodiche di ricognizione degli arredi, suppellettili e attrezzature varie dei locali scolastici effettuando piccoli interventi di manutenzione beni mobili e immobili;	Da definire in sede di contrattazione
2	Assistenza alunni disabili	Da definire in sede di contrattazione

ATTIVITA' AGGIUNTIVE E FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Le attività aggiuntive sono quelle previste dal vigente CCNL Comparto Scuola e per il loro svolgimento si deve tener conto delle esigenze connesse con l'attività di progettazione del POF e del piano generale delle attività di funzionamento della Scuola. L'ammontare delle risorse da destinare all'impiego in attività aggiuntive deve avvenire anche tenendo conto:

- dell'utilizzazione ai fini didattici di aule e di spazi, di laboratori;
- dell'attuazione di iniziative specifiche previste nel POF che richiedono intensificazione dell'attività lavorativa. Le somme provenienti da altri finanziamenti (progetti europei, regionali ...) saranno ulteriormente destinate anche per la retribuzione degli assistenti amministrativi e collaboratori scolastici che presteranno servizio quantitativamente e qualitativamente maggiori. Tali prestazioni eccedenti l'orario di servizio saranno retribuite con le modalità definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto. La valutazione dell'attività aggiuntiva, svolta da ciascuna unità di personale, sarà vagliata a consuntivo dal Direttore dei Servizi Gen. ed Amm.vi e sarà liquidata tenendo conto delle ore effettivamente prestate e documentate. Eventuali modifiche al presente Piano delle attività vengono comunicate per iscritto dal Dirigente Scolastico, al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, sulla base di eventuali necessità intervenute successivamente all'adozione di esso.

Copia del presente provvedimento, dopo l'adozione da parte del Dirigente Scolastico, affisso all'Albo della Scuola, resta a disposizione del personale ATA per la visione ed estrazione di copia.

IL D.S.G.A.
(Ins. Alfonso LAMOLA)

Orta Nova, lì 14/09/2015

Visto: per l'attuazione
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(dott. Giuseppe RUSSO)