

PIANO DELLE ATTIVITA' *DEL PERSONALE A.T.A.*

Anno Scolastico 2016/2017

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

CONSIDERATA , in particolare, la seguente normativa:

- Art. 21 Legge 59/97
- Art. 14 DPR n. 275 del 08/03/1999
- Art. 25 D Lgs. 165/01
- CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47,50, 51, 52, 53, 54, 55, 62, 66, 88 e 89 e CCNI/Comparto Scuola 23/10/2009 - biennio economico 2008/2009
- Sequenza Contrattuale del Personale ATA prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/07 del Comparto Scuola, siglata il 25 luglio 2008
- D.Lgs. n. 81/2008
- D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009 e successive

VISTO

- L'Organico del personale A.T.A. per l'anno scolastico 2016/2017

TENUTO CONTO

- Della struttura edilizia e del numero dei plessi della Scuola, passati da 11 a n. 12 dall'anno scolastico precedente ;

SENTITE

- Le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico e quanto emerso nel corso delle Assemblee del personale Assistente Amministrativo e dei Collaboratori Scolastici

allo scopo di individuare ed articolare i servizi generali ed amministrativi offerti dall' Istituto Comprensivo Italo Calvino già Sanremo Centro Levante per stabilire i compiti e le modalità di assegnazione ai servizi del personale ATA e adeguarli alle esigenze specifiche degli utenti, armonizzandoli con le esigenze del personale e la valorizzazione delle loro competenze ed esperienze,

ha redatto il presente PIANO DI LAVORO per l'anno scolastico 2016/2017.

Il Piano di lavoro si basa sui seguenti presupposti:

A - Profili professionali di area del personale A.T.A. - (Tab. A allegata al CCNL).

Area D - Direttore dei servizi generali e amministrativi

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Area B - Assistente Amministrativo

Svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione.

Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo anche digitale.

In particolare, ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il Dsga coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Area A - Collaboratore Scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti 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 materiale 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 CCNL.

In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo e con riguardo alle proprie mansioni, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento

B - Dotazione Organica personale ATA - A.S. 2016/2017

DSGA

1. TAGGIASCO FULVIA T.D.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. GANDOLFO	Rosaria	T.I.
2. POLINELLI	Monica	T.I.
3. STANCAMPIANO	Nicola	T.I.
4. GAGLIANO	Silvana	T.D.
5. VASSALLO	Valentina	T.D.
6. MORO	Elisa	T.D.

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. ALBERTI	Antonella	T.D.
2. AVOLIO	Giulia	T.I.
3. CAMMALLERI	Enrico	T.I.
4. CARUSO	Carmela	T.D.
5. CECCARELLI	Lavia	T.I.
6. CIOTTA	Adele	T.I.
7. CRISCUOLO	Salvatore	T.I.
8. D'ALESSANDRO	DalidaMaria	T.D.
9. D'AMARIO	MariaClaudia	T.I.
10. FARALDI	Mauro	T.I.
11. GAVI	Germana	T.I.
12. GIGLIO	Erminia	T.I.
13. MAFODDA	Maria	T.D.
14. MOIRANO	AnnaMaria	T.D. (10 ore)
15. MONTELEONE	Katharina	T.I.
16. ODERDA	Barbara	T.D.
17. PISTONE	Bruna	T.I.
18. ROSSI	Sabrina	T.I.
19. SACCHI	Gabriella	T.I.
20. STABILE	Maria	T.I.
21. TASSONE	Francesca	T.I.
22. VADALA'	Giuseppe	T.I.

(*) titolare Goncalves Marilia T.I. assunta con contratto TD in qualità di Assistente Amministrativo

C - Sedi

- VIA VOLTA Primaria
- SANTA MARTA Infanzia
- CALVINO Medie
- VIA VAL DEL PONTE (GUADALUPE) Infanzia
- VILLA VIGO Infanzia
- SAN PIETRO Infanzia - Primaria (ingresso separato)
- MARY POPPINS Infanzia
- ARCOBALENO Infanzia
- SAN GIACOMO Primaria
- SAN BARTOLOMEO Infanzia - Primaria
- SAN LORENZO Primaria

D - Orari di apertura per l'attività scolastica

Plesso Volta

Plesso Santa Marta

ORARIO	ORARIO
Dalle ore 7,00 alle ore 19,00	Dalle ore 7,48 alle ore 16,30

Plesso V. Val del Ponte (Guad.)

Plesso Villa Vigo

ORARIO	ORARIO
Dalle ore 7,00 alle ore 18,00	Dalle ore 7,00 alle ore 18,00

Plesso San Pietro

ORARIO	ORARIO
Dalle ore 7,00 alle ore 19,00	Dalle ore 7,30 alle ore 17,30 lunedì e martedì Dalle ore 7,30 alle ore 17,00 Mercoledì e giovedì Dalle ore 7,00 alle ore 14,00 venerdì

Plesso San Giacomo**Plesso San Bartolomeo**

ORARIO
il lunedì e giovedì dalle ore 7,30 alle ore 14,30 il martedì, mercoledì e venerdì dalle 7,45 alle 12,45 - 14,30 alle 16,30

Plesso San Lorenzo

ORARIO	ORARIO
Dalle ore 7,00 alle ore 13,00 Dalle 14,00 alle 16,00 lunedì, mercoledì, giovedì dalle ore 7,00 alle ore 13,30 martedì Dalle ore 7,00 alle ore 12,30 venerdì	Dalle ore 7,00 alle ore 19,00

Plesso Calvino**Plesso Arcobaleno**

ORARIO	ORARIO
Dalle ore 7,30 alle ore 16,30 Lunedì Dalle ore 7,30 alle ore 17,00 Dal Martedì al venerdì	Dalle ore 7,30 alle ore 17,00 Dal lunedì al mercoledì Dalle ore 7,30 alle ore 16,30 Giovedì e il venerdì

Plesso Mary Poppins**E - Apertura al pubblico degli Uffici****UFFICIO DIDATTICA E PERSONALE**

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
7,45 - 8,30 12,45-13,30	7,45 - 8,30 12,45-13,30		7,45 - 8,30 12,45-13,30	
15.00 - 16.30			15.00 - 16.30	

Nel periodo di luglio, agosto e settembre viene soppresso il ricevimento nella fascia pomeridiana.

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 - Codice sulla privacy - l'accesso all'Ufficio di Segreteria è consentito unicamente, ai Collaboratori del Dirigente, ai Responsabili dei plessi nominati dal Dirigente e ai Collaboratori Scolastici.

DSGA

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
	12,00-13.30		12,00-13.30	

Il DSGA, per esigenze didattiche urgenti, riceverà il Personale, oltre che nell'orario sopraindicato, ogni giorno compatibilmente con gli altri impegni di servizio.

DIRIGENTE SCOLASTICO

Riceve su appuntamento

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Parte I - Personale Amministrativo e Dsga

L'ufficio di Segreteria è ripartito nelle seguenti AREE:

1. **Affari Generali - Protocollo - Posta - Corrispondenza esterna e rapporti con Enti Locali - Organi Collegiali - Formazione - Privacy - Sicurezza**
2. **Didattica**
3. **Personale - Gestione Amministrativa**
4. **Contabilità- Area Contabile e Finanziaria - Acquisti - Magazzino e Patrimonio-Inventario**

In dettaglio:

Area **AFFARI GENERALI - PROTOCOLLO - POSTA - CORRISPONDENZA ESTERNA E RAPPORTI CON ENTI LOCALI - ORGANI COLLEGIALI**

<p>Ass.te Amm.va</p> <p>VASSALLO Valentina GAGLIANO Silvana</p> <p>POLINELLI Monica</p>	<p>Lo scarico quotidiano posta elettronica, tenuta registro del protocollo, del ricevimento e della trasmissione della corrispondenza viene effettuato a turnazione da tutto il personale di segreteria. Dal 01 Gennaio 2017 sarà gestito per competenza secondo la normativa sulla segreteria digitale.</p> <p>- Digitazione delle circolari e comunicazioni interne al personale predisposte dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA.</p> <p>- Gestione Buoni Mensa e resoconto buoni mensa all'Ente Locale in collaborazione con Area Alunni Sc. Primaria e Infanzia</p> <p>- Rapporti con l'Ente Locale con preciso riferimento agli adempimenti amministrativi relativi alla manutenzione dei locali e attrezzature</p> <p>- Comunicazione scioperi personale ATA</p>
--	---

Area **FORMAZIONE**

<p>Ass.te Amm.va</p> <p>VASSALLO Valentina</p> <p>MORO Elisa</p>	<p>Collaborazione con il Dirigente o i Responsabili dei corsi nella stesura dei calendari, stesura elenchi corsisti e gestione certificazioni, raccolta dati e pezze giustificative spese dei docenti e consegna finale al DSGA di tutta la documentazione utile alla gestione contabile.</p>
--	---

Area PRIVACY e SICUREZZA

<p>Ass.te Amm.</p> <p>VASSALLO Valentina</p>	<p>Applicazione normativa sulla PRIVACY e sulla SICUREZZA in collaborazione con il D.S., i Responsabili della Sicurezza e il Responsabile del trattamento dei dati</p>
---	--

Area DIDATTICA

<p>Ass.te Amm.va</p> <p>VASSALLO Valentina e GAGLIANO Silvana (infanzia e primaria)</p>	<ul style="list-style-type: none">- <u>Libri di testo</u>: elenchi adozioni ed adempimenti connessi compresa gestione cedole gratuit�.- <u>Gestione alunni</u>: immatricolazione, obbligo scolastico, pratiche inerenti gli alunni portatori di handicap e relativi rapporti con l'A.S.L. per quanto riguarda le diagnosi degli allievi, tenuta dei fascicoli e documenti, corrispondenza con le famiglie, certificazioni, infortuni tenendo conto dei relativi adempimenti di legge e del rigoroso rispetto delle scadenze connesse, assicurazione, rapporti con U.S.P. di Imperia, collaborazione alla preparazione delle visite guidate e viaggi di istruzione e tutti gli altri adempimenti didattici inerenti agli alunni compresi elenchi partecipanti e qui non meglio specificati con particolare riferimento alle variazioni d'orario susseguenti ad eventuali scioperi del personale docente.- Assicurazione, denunce all'INAIL e all'autorit� di pubblica sicurezza con particolare attenzione ai tempi e ai modi di invio per evitare sanzioni.- <u>Formazione classi</u>: collaborazione con il personale docente per la formazione delle classi ad inizio anno scolastico- <u>Statistiche</u>: tutte le statistiche di rito e non, anche con l'utilizzo delle funzioni SIDI. INVALSI- Predisposizione del quadro sinottico della composizione dei vari consigli di classe, interclasse, intersezione nonch� dei coordinatori delle varie classi- Rilascio certificati di iscrizione e frequenza, attestati di studio per vari usi.- Rapporti con le istituzioni scolastiche paritarie e private dello stesso ordine scolastico.- Coordinamento sistema informatico (gestione delle password ...)
<p>Ass.te Amm.va</p> <p>GANDOLFO Rosalia (scuola media)</p>	<ul style="list-style-type: none">- <u>Libri di testo</u>: elenchi adozione ed adempimenti connessi compresa gestione cedole gratuit�.- <u>Gestione alunni</u>: immatricolazione, obbligo scolastico, pratiche inerenti gli alunni portatori di handicap e relativi rapporti con l'A.S.L. per quanto riguarda le diagnosi degli allievi, tenuta dei fascicoli e documenti, corrispondenza con le famiglie, certificazioni, infortuni tenendo conto dei relativi adempimenti di legge e del rigoroso rispetto delle scadenze connesse, assicurazione, rapporti con U.S.P. di Imperia, collaborazione alla preparazione delle visite guidate e viaggi di istruzione e tutti gli altri adempimenti didattici inerenti agli alunni compresi elenchi partecipanti e qui non meglio specificati con particolare riferimento alle variazioni d'orario susseguenti ad eventuali scioperi del personale docente.- <u>Organici</u>: adempimenti di competenza relativi alla formazione dell'organico di diritto e di fatto.- <u>Formazione classi</u>: collaborazione con il personale docente per la formazione delle classi ad inizio anno scolastico- <u>Statistiche</u>: tutte le statistiche di rito e non, anche con l'utilizzo delle funzioni SIDI, INVALSI- Rilascio certificati di iscrizione e frequenza, attestati di studio per vari usi.- Progetti Scuola Media: collaborazione con docenti referenti;- Sezione Musicale: collaborazione con docenti referenti;<ul style="list-style-type: none">- Rapporti con le istituzioni scolastiche paritarie e private dello stesso ordine scolastico.- Centro sportivo: collaborazione con docente incaricata dal Dirigente; iscrizione alunni ai vari corsi e stesura elenchi partecipanti; raccolta copia bollettini versamenti da allegare alla domanda di iscrizione, consegna al Dsga di tutta la documentazione utile alla gestione contabile- Gestione in collaborazione con il Dirigente del Protocollo Riservato.

Area PERSONALE - Gestione Amministrativa

<p>Ass.te Amm.vo</p> <p>STANCAMPIANO Nicola (docenti infanzia - primaria)</p>	<ul style="list-style-type: none">- Ricezione fonogrammi comunicazioni assenze del personale - <i>Richieste visite fiscali all'A.S.L. di competenza del personale assente</i>- Attribuzione quotidiana supplenze brevi scuola infanzia, primaria in caso di assenza del titolare secondo la normativa vigente . Le attribuzioni conferite saranno registrate su appositi programmi informatici, ai fini dell'emissione del regolare contratto di lavoro.- Registrazione assenze del personale con emissione dei relativi decreti (ARGO-SIDI) e comunicazione al DSGA le assenze del supplente con indicazione del docente assente, motivo assenza, durata del contratto.- Tenuta registro perpetuo decreti Dirigente.- Istruttoria per stipula contratti con conseguente digitazione al SIDI: supplenze annuali, supplenze brevi e saltuarie; tenuta meticolosa dei <u>fascicoli del personale</u>, istruttoria pratica per personale di ruolo degli assegni nucleo familiare.- Tenuta scrupolosa del sistema informatico (ARGO-SIDI) circa lo stato di servizio e le assenze del personale. Inoltre comunicazioni telematiche di rito per la segnalazione assenze e degli scioperi (ASSEENZE NET - SCIOPNET) di tutto il personale;- Tenuta del registro delle assenze del personale in servizio presso l'Istituto, con invio alla Ragioneria Provinciale dello Stato dei decreti che comportino eventuali decurtazioni di stipendio tramite invio telematico con firma digitale;- Trasmissione telematica al Centro dell'Impiego Regionale dei dati relativi al personale supplente, alle cessazioni, trasferimenti, assegnazioni provvisorie ecc., secondo la normativa attualmente in vigore, con rigoroso rispetto delle scadenze istituzionali, al fine di non incorrere nelle sanzioni previste dalla legge.- Cura delle graduatorie degli aspiranti supplenti e delle graduatorie interne di Istituto;- Redazione dei certificati di servizio al personale (<i>Si ricorda che si possono rilasciare in Italia solo certificati per uso privato con la dicitura: "il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi". In caso di richiesta da parte altra Amministrazione pubblica ai sensi del DPR 445/2000 art.43 sul certificato dovrà essere apposta la dicitura: Ai soli fini dell'acquisizione d'ufficio");</i>- Tenuta del riepilogo delle ore lavorate del personale ATA rilevando i dati dai fogli firma dei collaboratori scolastici nei plessi e dal timbratore presenza della sede, redigendo un resoconto delle eventuali differenze orarie per ogni persona.- Predisposizione dei decreti relativi alla carriera del personale (ricostruzioni, progressioni), alle assenze e compilazione e invio mod. 98 S (PA04) all'INPDAP. In collaborazione con DSGA-Organi collegiali: preparazione del materiale per le elezioni in seno all'organo collegiale dell'Istituto (consigli di classe e d'istituto), compreso quanto necessario per l'elezione delle RSU. Membro della Commissione Elettorale
--	--

<p>Ass.te Amm.va</p> <p>GANDOLFO Rosalia (docenti sc. media)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Attribuzione supplenze brevi scuola media in caso di assenza del titolare secondo la normativa vigente . Le attribuzioni conferite saranno registrate su appositi programmi informatici, ai fini dell'emissione del regolare contratto di lavoro. - Registrazione assenze del personale con emissione dei relativi decreti (ARGO-SIDI) e comunicazione al DSGA le assenze del supplente con indicazione del docente assente, motivo assenza, durata del contratto. - Tenuta registro perpetuo decreti Dirigente. - Istruttoria per stipula contratti con conseguente digitazione al SIDI: supplenze annuali, supplenze brevi e saltuarie; tenuta meticolosa dei <u>fascicoli del personale</u>, istruttoria pratica per personale di ruolo degli assegni nucleo familiare. - Tenuta scrupolosa del sistema informatico (ARGO-SIDI) circa lo stato di servizio e le assenze del personale. Inoltre comunicazioni telematiche di rito per la segnalazione assenze e degli scioperi (ASSENZE NET - SCIOPNET) di tutto il personale; - Tenuta del registro delle assenze del personale in servizio presso l'Istituto, con invio alla Ragioneria Provinciale dello Stato dei decreti che comportino eventuali decurtazioni di stipendio tramite invio telematico con firma digitale; - Trasmissione telematica al Centro dell'Impiego Regionale dei dati relativi al personale supplente, alle cessazioni, trasferimenti, assegnazioni provvisorie ecc., secondo la normativa attualmente in vigore, con rigoroso rispetto delle scadenze istituzionali, al fine di non incorrere nelle sanzioni previste dalla legge. - Cura delle graduatorie degli aspiranti supplenti e delle graduatorie interne di Istituto; - Redazione dei certificati di servizio al personale (<i>Si ricorda che si possono rilasciare in Italia solo certificati per uso privato con la dicitura: "il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi". In caso di richiesta da parte altra Amministrazione pubblica ai sensi del DPR 445/2000 art.43 sul certificato dovrà essere apposta la dicitura: Ai soli fini dell'acquisizione d'ufficio");</i> - Tenuta del riepilogo delle ore lavorate del personale ATA rilevando i dati dai fogli firma dei collaboratori scolastici nei plessi e dal timbratore presenza della sede, redigendo un resoconto delle eventuali differenze orarie per ogni persona. - Predisposizione dei decreti relativi alla carriera del personale (ricostruzioni, progressioni), alle assenze e compilazione e invio mod. 98 S (PA04) all'INPDAP. In collaborazione con DSGA
---	--

Area PERSONALE - Gestione Stipendiale

<p>DSGA</p> <p>TAGGIASCO Fulvia</p>	<p><i>Liquidazione e pagamento delle competenze al personale con contratto a tempo determinato a seguito di supplenze brevi e saltuarie tramite Sistema SIDI - NOIPA (CEDOLINO UNICO). Liquidazione e pagamento delle competenze accessorie al personale con contratto a tempo indeterminato tramite Sistema NOIPA (CEDOLINO UNICO).</i></p> <p><i>Liquidazione e pagamento delle competenze accessorie, a carico della Scuola, a tutto il personale e relativo versamento di tutte le ritenute ed oneri riflessi relativi ai pagamenti suddetti nei tempi prescritti dalla norma, compatibilmente con la giacenza di cassa.</i></p> <p><i>Predisposizione del Modello TFR per il personale con contratto a tempo determinato e conseguente invio telematico.</i></p>
--	---

<p><i>Ass.te amm.va</i> POLINELLI Monica</p>	<p><i>Compilazione dei modelli CUD; predisposizione del modello 770/A e IRAP e conseguente invio telematico al MEF</i> <i>Incarichi personale Docente e Ata per compensi accessori</i> <i>SPT: CEDOLINO UNICO - Inserimento Compensi Fuori Sistema</i> <i>Gestione personale Esperto</i> <i>Anagrafe delle Prestazioni</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Convocazione degli Organi Collegiali <p>Attribuzione supplenze brevi personale ATA in caso di assenza del titolare secondo la normativa vigente . Le attribuzioni conferite saranno registrate su appositi programmi informatici, ai fini dell'emissione del regolare contratto di lavoro.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registrazione assenze del personale con emissione dei relativi decreti (ARGO-SIDI) . - Tenuta registro perpetuo decreti Dirigente. - Istruttoria per stipula contratti con conseguente digitazione al SIDI: supplenze annuali, supplenze brevi e saltuarie; tenuta meticolosa dei <u>fascicoli del personale</u>, istruttoria pratica per personale di ruolo degli assegni nucleo familiare. <p>- Collaborazione con la DSGA per i contratti e le assenze del personale ATA</p>
---	--

Area PERSONALE - Gestione Stipendiale

CONTABILITA' - Area ACQUISTI - MAGAZZINO E PATRIMONIO-INVENTARIO

<p><i>Ass.te Amm.va</i> POLINELLI Monica</p>	<p>Istruttoria del processo relativo agli acquisti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - richiesta dei preventivi - formulazione dei prospetti comparativi, nel rispetto dei criteri fissati dal Consiglio di Istituto, dal Regolamento di Istituto, dall'art. 34 del decreto 1/2/2001, n°44 e dalla normativa in merito ai contratti e appalti pubblici (L. 163) - richiesta CIG e DURC - emissione di buoni d'ordine - ricevimento e controllo delle merci, Fattura Elettronica e gestione piattaforma dei crediti - carico e scarico delle schede di magazzino - tenuta del registro magazzino e verifiche inventariali per i rinnovi di rito
<p><i>Dsga</i> TAGGIASCO FULVIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta registro dei Beni inventariati e da inventariare - tenuta del registro dei beni inventariati allocati presso i plessi e i laboratori. <p><i>Inventario : la tenuta dei registri dell'inventario, la redazione dei verbali di collaudo per i materiali inventariabili, lo scarico del materiale dichiarato obsoleto, fuori uso o rubato (secondo quanto previsto dall'art. 52 del Decreto 44/2001) l'attività sarà svolta secondo specifiche direttive concordate con il DSGA.</i></p>

CONTABILITA' - Area CONTABILE E FINANZIARIA

<p>DSGA TAGGIASCO Fulvia</p> <p>Ass.te Amm.va POLINELLI Monica</p>	<p>- Elaborazione Programma Annuale e Conto Consuntivo - Verifiche e modifiche del Programma Annuale - Servizio di cassa - Fondo Minute Spese - Revisori dei Conti - Trasmissione dati finanziari - Mandati di pagamento e reversali di incasso - Adempimenti connessi ai progetti - Acquisto beni e servizi - Collaborazioni continuative e occasionali - Schede finanziarie -</p> <p>- Registrazione movimenti c/c postale</p>
--	--

Il Dsga si occuperà inoltre di:

- Organizzazione lavoro personale ATA in collaborazione con l'A.A. Monica Polinelli
- Relazioni esterne
- Coordinamento ed indirizzo di tutti i settori

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario del Personale Amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto, di massima, in cinque mattine con un rientro pomeridiano per completare l'orario, come da schema seguente:

Assistenti Amministrativi

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
GANDOLFO Rosaria	7,30 -14,15	7,30 -14,15	7,30 -14,15	7,30 -14,00 14,30-17,00	7,30 -14,15
POLINELLI Monica	7,30 -14,00	7,30 -14,00	7,30 -14,30	7,30 -14,00	7,30 -14,00
STANCAMPIANO Nicola	7,30 -14,15	7,30 -14,00 14,30-17,00	7,30 -14,15	7,30 -14,15	7,30 -14,15
GAGLIANO Silvana	7,30 -14,00 14,30 - 17,00	7,30 -14,15	7,30 -14,15	7,30 -14,15	7,30 -14,15
VASSALLO Valentina	7,30 -14,15	7,30 -14,15	7,30 -14,00 14,30 - 17,00	7,30 -14,15	7,30 -14,15

Dsga

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
7.30 -14.42	7.30 -14.42	7.30 -14.42	7.30 -14.42	7.30 -14.42

L'orario di servizio del Dsga potrà subire variazioni, previo accordo con il Dirigente Scolastico, esigenze lavorative (Revisori dei Conti, scadenze, conclusione di pratiche indifferibili, incontri esterni con Rappresentanti di Enti ...) con scivolamenti, prolungamenti o modifiche dell'orario settimanale, sempre nel rispetto del monte ore previsto dal CCNL, le eventuali ore di straordinario saranno recuperare nei giorni di chiusura della scuola o durante il periodo estivo.

N.B. Le eventuali ore di straordinario vanno preventivamente autorizzate dal Dsga.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche e nelle chiusure prefestive stabilite dal Consiglio di Istituto, salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

I riposi compensativi dovranno essere preventivamente richiesti ed autorizzati dal Dsga.

Sarà possibile, su apposita richiesta dell'interessato, adattare l'orario ad esigenze particolari posticipando l'orario di inizio o anticipando l'uscita. La concessione non dovrà avere ricadute negative sul servizio e dovrà comunque prevedere l'effettuazione delle ore contrattuali previste.

(art. 51 CCNL 07/10/2007)

- Si ricorda che come stabilito dal DPCM 3 dicembre 2013 art. 7 in materia di protocollo informatico, tutte le Pubbliche Amministrazioni sono obbligate a formare informaticamente il registro protocollo e a trasmetterlo "entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione digitale, garantendone l'immodificabilità del contenuto" Il sistema che si adotterà dovrà essere utilizzata da tutto il personale di segreteria.

Parte II - Personale Collaboratore Scolastico

Servizi Generali

Nell'ambito delle mansioni previste nel profilo, di seguito si elencano i vari servizi di competenza:

Rapporti con gli alunni

- Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di **momentanea** assenza dell'insegnante. Dovranno essere segnalati alla Direzione tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti. Nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni.

- Il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso, l'apertura e la chiusura delle aule e dei laboratori.

- La sorveglianza prevede anche la segnalazione di eventuali atti vandalici, che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.

- Assistenza alla persona

Sorveglianza generica dei locali

- Apertura e chiusura dei locali scolastici (con controllo delle uscite di sicurezza).

- Accesso e movimento interno alunni e pubblico - Atrio

- Custodia dei locali scolastici nell'orario di apertura della Scuola.

Pulizia di carattere materiale

- Pulizia locali scolastici assegnati, spazi coperti e scoperti e arredi.

- Spostamento suppellettili, secondo normativa.

Servizi esterni

- Ufficio Postale

- Banca

- Comune

- Altre Scuole

- Ditte

Particolari interventi non specialistici (da incentivare con il Fondo di Istituto)

- lavori di pulizia straordinaria mese di settembre

- Piccola manutenzione di sussidi didattici, arredi, banchi e armadi.

- Supporto alla didattica (fotocopie richieste dai docenti), supporto amministrativo agli uffici.

- Gestione materiale di pulizia

- Impianto di allarme

- Manutenzione giardini, ove presenti
- Servizio di pre-scuola e post-scuola, raccolta buoni mensa (da incentivare con le Funzioni Miste, finanziate dal Comune)
- Orario di servizio personale adattato alle esigenze della scuola
- disponibilità in cambio orario per sostituire collega assente

ASSEGNAZIONE SEDI

Plesso Volta - Piano terra 1° Piano 2° Piano	Ciotta - Vadalà Criscuolo - Oderda Giglio -Tassone
Plesso S. Marta	Mafodda - Moirano
Plesso Via Val del Ponte	Monteleone - Rossi
Plesso Villa Vigo	Stabile- Alberti
Plesso San Pietro	Gavi - Pistone
Plesso S. Giacomo	D'Alessandro
Plesso S. Bartolomeo	Cammalleri
Plesso S. Lorenzo	Avolio
Plesso Arcobaleno	Caruso - D'Amario . Sacchi
Plesso Mary Poppins	Sacchi - D'Amario - Caruso
Plesso Calvino	Ceccarelli Faraldi

ASSEGNAZIONE COMPITI

PLESSO VOLTA

<p><u>Piano Terra</u></p> <p>Ciotta - Vadalà</p>	<p>Compiti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apertura e chiusura degli accessi alla scuola, degli uffici e di tutti i locali del piano nonché custodia e controllo delle chiavi di tutti i locali e del codice di allarme 2. Controllo accesso utenti e smistamento agli uffici secondo le direttive del Dsga 3. Centralino telefonico e commissioni esterne 4. Pulizia dei locali del piano, e 2 aule del 2° piano degli accessi esterni e del cortile esterno 5. Segnalazione tempestiva al Dsga e/o al Dirigente, di eventuali situazioni di pericolo, di rischio per la sicurezza, malfunzionamenti o anomalie varie delle attrezzature, nonché controllo eventuali danni ad arredi, infissi, impianti e locali del piano. <p><u>Si ricorda che, per garantire l'osservanza delle norme previste dal Decreto Lgs. n.196/2003 (Codice della privacy) è assolutamente vietato l'accesso agli uffici in assenza del personale amministrativo.</u></p>
---	--

<p style="text-align: center;"><u>Primo piano</u></p> <p style="text-align: center;">Criscuolo - Oderda</p> <p style="text-align: center;"><u>Secondo Piano</u></p> <p style="text-align: center;">Giglio - Tassone</p>	<p>Compiti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apertura e chiusura delle aule e laboratori dei rispettivi piani 2. Controllo degli accessi ai piani 3. Collaborazione nella sorveglianza ed assistenza degli alunni durante le attività didattiche e nei periodi di breve assenza dalla classe del personale docente, per motivi di carattere urgente e improrogabile e in attesa dell'arrivo dell'insegnante supplente. Assistenza mensa con conseguente ausilio al docente 4. Segnalazione tempestiva al Dsga e/o al Dirigente, di eventuali situazioni di pericolo, di rischio per la sicurezza, malfunzionamenti o anomalie varie delle attrezzature, nonché controllo di potenziali danni ad arredi, infissi, impianti e locali dei rispettivi piani 5. Custodia e controllo delle chiavi dei locali dei rispettivi piani e del codice di allarme solo Criscuolo 6. Pulizia di tutti i locali di competenza con particolare riferimento alla pulizia dei bagni dopo la ricreazione, durante la mensa, al rientro nelle classi alle ore 14,30 e al termine delle attività didattiche; pulizia dei pavimenti delle classi durante la mensa con svuotamento dei cestini; spolverare giornalmente 7. Cortile interno e ogni mercoledì la palestra (Criscuolo e Faraldi) 8. Assistenza Handicap con conseguente ausilio al docente e/o all'assistente nell'igiene personale <p><u>Si ricorda che, per garantire l'osservanza delle norme previste dal Decreto Lgs n.196/2003 (Codice della privacy) è assolutamente vietato l'accesso ai locali dei vari piani da parte di personale estraneo senza autorizzazione del Dirigente o del Dsga</u></p>
--	---

PLESSI

<p style="text-align: center;"><u>Santa Marta</u></p> <p style="text-align: center;">Mafodda - Moirano</p> <p style="text-align: center;"><u>Calvino</u></p> <p style="text-align: center;">Ceccarelli - Faraldi</p> <p style="text-align: center;"><u>Val del Ponte</u></p> <p style="text-align: center;">(Guadalupe)</p> <p style="text-align: center;">Monteleone - Rossi</p> <p style="text-align: center;"><u>Villa Vigo</u></p> <p style="text-align: center;">Stabile - Alberti</p> <p style="text-align: center;"><u>San Pietro</u></p> <p style="text-align: center;">Gavi - Pistone</p> <p style="text-align: center;"><u>San Giacomo</u></p> <p style="text-align: center;">D'Alessandro</p> <p style="text-align: center;"><u>San Bartolomeo</u></p> <p style="text-align: center;">Cammalleri</p> <p style="text-align: center;"><u>S. Lorenzo</u></p> <p style="text-align: center;">Avolio</p> <p style="text-align: center;"><u>Arcobaleno</u></p> <p style="text-align: center;"><u>Mary Poppins</u></p> <p style="text-align: center;">Caruso - D'Amario</p> <p style="text-align: center;">Sacchi -</p>	<p>Compiti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apertura e chiusura degli accessi ai plessi, delle aule e laboratori; 2. Controllo degli accessi ai plessi da parte degli utenti; 3. Collaborazione nella sorveglianza ed assistenza degli alunni durante le attività didattiche e nei periodi di breve assenza dalla classe o sezione del personale docente, per motivi di carattere urgente e improrogabile e in attesa dell'arrivo dell'insegnante supplente. 4. Segnalazione tempestiva al Dsga e/o al Dirigente, di eventuali situazioni di pericolo, di rischio per la sicurezza, malfunzionamenti o anomalie varie delle attrezzature, nonché controllo di potenziali danni ad arredi, infissi, impianti e locali dei rispettivi piani. 5. Custodia e controllo delle chiavi dei locali e del codice di allarme dei rispettivi plessi; 6. Pulizia di tutti i locali di competenza; 7. Assistenza Handicap con conseguente ausilio al docente e/o all'assistente nell'igiene personale <p><u>Si ricorda che, per garantire l'osservanza delle norme previste dal Decreto Lgs. n. 196/2003 (Codice della privacy) è assolutamente vietato l'accesso ai locali da parte di personale estraneo senza autorizzazione del Docente responsabile del plesso.</u></p>
---	--

I compiti per Via Volta sono stati assegnati a ciascuno con allegato la piantina dei locali per le assegnazioni delle pulizie anche per le palestre e esterni.

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario del personale Collaboratore Scolastico è articolato su 35 ore settimanali distribuite in modo diverso a seconda della sede (secondo quanto previsto dagli articoli n. 51 e 53 del CCNL 29 novembre 2007), garantendo la presenza sul luogo di lavoro per il periodo delle attività didattiche giornaliere e per il tempo necessario ad assicurare la pulizia dei locali.

Solo in alcuni casi, l'orario di servizio è articolato su 36 ore poiché non c'è rotazione né disagio.

L'orario di ingresso antimeridiano è fissato alle ore 7.00 (salvo esigenze diverse da parte dei plessi), mentre quello pomeridiano, di norma, non dovrà superare le ore 19.00. In casi particolari e per periodi limitati (Consiglio di Istituto, riunioni, ...) il personale in servizio si renderà disponibile a prorogare la presenza giornaliera.

Il controllo dell'orario di servizio verrà effettuato mediante registrazione sulla timbratrice (per i plessi sforniti di timbratrice con firma su fogli predisposti vistati dal Fiduciario del plesso). Ogni mese verrà consegnato ai dipendenti il resoconto delle eventuali ore aggiuntive prestate.

Le ore svolte in eccedenza saranno recuperate, di norma, nei periodi di sospensione delle attività didattiche (chiusure della scuola da Consiglio di Istituto, periodi natalizio e pasquale, pre-festivi, periodo estivo) con riposi compensativi giornalieri. In detti periodi, salvo comprovate esigenze, si osserverà il solo orario antimeridiano. I riposi compensativi dovranno essere preventivamente richiesti ed autorizzati dal Dsga.

Sarà possibile, su apposita richiesta dell'interessato, adattare l'orario ad esigenze particolari posticipando l'orario di inizio o anticipando l'uscita. La concessione non dovrà avere ricadute negative sul servizio e dovrà comunque prevedere l'effettuazione delle ore contrattuali previste.

(art. 51 CCNL 07/10/2007)

Tutti i Collaboratori Scolastici, durante l'orario di servizio e nell'espletamento delle proprie mansioni dovranno indossare l'abbigliamento e i dispositivi di sicurezza (guanti...) in regola con le normative sulla sicurezza previste dal T.U. n. 81/2008 nonché il tesserino di riconoscimento.

SPECIFICA DEGLI ORARI DI SERVIZIO in base all'apertura del plesso

COME DA TABELLE ALLEGATE

TUTTE LE ASSEGNAZIONI PER LE PULIZIE E GLI ORARI DI SERVIZIO SONO STATI STABILITI - SENTITI I COLLABORATORI SCOLASTICI DEI PLESSI - PER GARANTIRE LA COPERTURA DI TUTTE LE ATTIVITA' SCOLASTICHE E DIDATTICHE PREVISTE.

TUTTAVIA, ALL'INTERNO DI OGNI PLESSO, IL PIANO DEI SERVIZI E I TURNI POTRANNO ESSERE ORGANIZZATI AUTONOMAMENTE, IN BASE ALLE ESIGENZE DEL PLESSO, PREVIO ACCORDO CON IL FIDUCIARIO E IL DSGA.

Parte III - Norme di carattere generale

1. Orario di lavoro

L'orario di lavoro è disciplinato dagli artt. 51 e 53 del C.C.N.L. e dagli accordi RSU di Istituto.

2. Controllo dell'orario di lavoro (art. 51 CCNL 29/11/2007)

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno

scolastico e previo accordo con il fiduciario o il Dsga (posta, banca, spostamenti da e per la sede centrale, da e per i plessi, emergenze)

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (verbalmente o telefonicamente poi scritto su apposito modulo) e concessa dal Dsga o da un suo delegato, secondo quanto regolamentato dal CCNL, con la richiesta di permessi orari.

Si ribadisce che l'accertamento della presenza sul posto di lavoro avviene mediante timbratrice (per i plessi sforniti di timbratrice con firma su fogli predisposti vistati dal Fiduciario del plesso).

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale Assistente e Collaboratore può essere autorizzata dal Dsga a fruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno.

Il dipendente concorda con il Dsga il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio e a norma dell'art. 16 del CCNL (premessi brevi).

Il recupero, per il personale che non ha crediti orari, deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate devono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive.

3. Ferie (art. 13 CCNL 29/11/2007) - Festività soppresse (art. 14 CCNL 29/11/2007)

Per assicurare la copertura del servizio e il rispetto delle esigenze del personale, la presentazione della domanda di ferie o recuperi dovrà avvenire **tassativamente**:

- per il periodo delle vacanze natalizie entro il 10 dicembre 2016
- per il periodo delle vacanze pasquali entro il 22 marzo 2017
- per il periodo estivo entro il 31 maggio 2017

Affinché ciascuno possa conoscere, entro tempi congrui, se la propria richiesta sia stata o meno accolta, il piano delle ferie e dei recuperi verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo a coloro che non avranno presentato istanza nei termini prestabiliti.

Le ferie possono essere concesse, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni, nel periodo 14 giugno - 31 agosto e durante la sospensione delle attività didattiche.

Durante i periodi di attività didattica le ferie, che comunque vanno limitate allo stretto indispensabile, **vanno richieste per iscritto almeno tre giorni prima** e saranno concesse dal Dirigente Scolastico previa verifica di compatibilità da parte del Dsga.

Si conta sul senso di responsabilità dei dipendenti che cercheranno di non assentarsi, se proprio non necessario, nei periodi di maggiore lavoro e controlleranno comunque che vi sia la presenza in servizio di un collega, per non lasciare uffici, piani o plessi scoperti.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e il periodo estivo i plessi, terminate le pulizie e il riordino dei locali, saranno chiusi e il personale in servizio effettuerà il proprio orario di lavoro presso la Sede di Via Volta.

I turni di servizio antimeridiano in Via Volta, durante il periodo estivo, dovranno avere una copertura di **almeno due persone**.

4. Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'Offerta Formativa, è consentita la chiusura prefestiva della scuola, disposta dal Dirigente Scolastico a seguito di deliberazione del Consiglio di Istituto.

Il dipendente compenserà le ore non lavorate con ore svolte in più in precedenza, con ferie maturate o con festività soppresse.

Per ogni altra tipologia di assenza si fa riferimento al CCNL vigente.

Parte IV - Attività e disponibilità aggiuntive che danno accesso al Fondo di Istituto, agli Incarichi Specifici e alle Funzioni Miste

Per l'accesso al Fondo dell'Istituzione Scolastica (FIS), agli Incarichi Specifici e alle Funzioni Miste (*la cui definizione e assegnazione è rimandata alla contrattazione di Istituto*) si propongono le seguenti attività:

- flessibilità dell'orario e turnazioni
- lavori intensificati per i lavori del Comune
- compiti connessi alla sicurezza (anche servizio di allarme)
- attività volte a migliorare il livello di funzionalità organizzativa
- collaborazione all'attuazione di progetti previsti dal POF
- disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti nelle altre sedi (ore eccedenti o a recupero)
- Intensificazione attività lavorativa
- Ulteriori impegni attualmente non prevedibili che possano presentarsi nel corso dell'anno.
- Lavoro straordinario
- corsi di formazione (corso antincendio)

Le ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro per esigenze di calendario scolastico (C.d.C., riunioni, ...), per imprevisti o per regolarizzare situazioni pregresse (riordino archivio, inventario, ecc.) dovranno essere preventivamente autorizzate dal Dsga e potranno essere o recuperate nei giorni di sospensione delle attività didattiche.

La PROPOSTA DI AFFIDAMENTO dei compiti aggiuntivi è allegata al presente Piano di Lavoro e sarà presentata alla RSU per la contrattazione di Istituto.

Parte V - Obiettivi e validità

Obiettivi

Il presente Piano di Lavoro tende ad un miglioramento dell'organizzazione del lavoro e della crescita professionale del personale Amministrativo e Ausiliario, nonché ad un incremento qualitativo dell'offerta amministrativa e generale dell'Istituto.

Validità del Piano

Il presente Piano ha validità per tutto l'anno scolastico 2015/16 ed entra in vigore dal momento dell'approvazione da parte del Dirigente Scolastico; può essere prorogato, qualora ne sussistano le condizioni.

Sanremo, 23/11/2016

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
(Fulvia Taggiasco)

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3
comma 2 del D.Lgs. n.39/93*

PROPOSTA DI AFFIDAMENTO DI COMPITI AGGIUNTIVI AL PERSONALE ATA CON ACCESSO AL FONDO ISTITUTO - INC. SPECIFICI - FUNZIONI MISTE

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Attività attribuibili in relazione all'area di competenza

AREA	ATTIVITA'	Compenso
PERSONALE Infanzia-primaria-ata AA STANCAMPIANO Nicola	- Gestione personale ATA per quanto riguarda controllo presenze e assenze con conseguente elaborazione prospetto giornaliero e quadro sinottico mensile - Intensificazione attività lavorativa (elaborazione graduatorie personale esterno ed interno, Decreti ricostruzione carriera e mod. PA04) Sistemazione fascicoli personale Docente infanzia/primaria e ata Complessità lavorativa in relazione ai nuovi adempimenti previsti dalla normativa - collaborazione e sostituzione personale assente	Art.7 (1^ pos.) Fondo Istituto
PERSONALE/DIDATTICA medie AA GANDOLFO Rosaria	- Adempimenti INVALSI - Gestione Sez. Musicale - Intensificazione attività lavorativa (elaborazione graduatorie personale esterno ed interno, Decreti ricostruzione carriera e mod. PA04) Sistemazione fascicoli personale Docente scuola media, Monitoraggi Sidi, Anagrafe Alunni, ... - Complessità lavorativa in relazione ai nuovi adempimenti previsti dalla normativa - Collaborazione e sostituzione personale assente	Incarico Spec Fondo Istituto
ACQUISTI STIPENDI CONTABILITA' AA POLINELLI Monica	- Sostituzione DSGA e collaborazione nella gestione contabile - Intensificazione attività lavorativa (Coordinamento e gestione piani acquisto e relative scritture inventariali di magazzino. Nuovi adempimenti on line Cig - Durc - Mercato Elettronico - Consip) - Complessità lavorativa in relazione ai nuovi adempimenti previsti dalla normativa - Collaborazione con DSGA per assenze personale ATA	2^ posizione Fondo Istituto
DIDATTICA Infanzia-primaria AA Gagliano Silvana Vassallo Valentina	- Tenuta fascicolo alunni portatori di Handicap e riservati (art.26 del codice della privacy - Dlgs 196/2003) - Intensificazione attività lavorativa Gestione Centro Sportivo, Monitoraggi Sidi, Anagrafe Alunni, Adempimenti INVALSI - Complessità lavorativa in relazione ai nuovi adempimenti previsti dalla normativa	Fondo Istituto
AFFARI GENERALI AA GALIANO Silvana	- - Buoni mensa	Funzioni miste
TUTTE LE AREE Tutto il personale	Sostituzione colleghi assenti	Fondo Istituto

COLLABORATORI SCOLASTICI

ATTIVITA'	Compenso	Dipendente e plesso
Supporto didattico (fotocopie)	Fondo Istituto	Collab.ri - 1-2-3 piano Volta e Plessi
Supporto Amministrativo - supporto alla segreteria	Fondo Istituto	Collab.ri piano terra Volta
Giardino Villa Vigo, San Pietro, S.Giacomo, S.Bartolomeo, S. Lorenzo	Fondo Istituto	Collaboratori in servizio nei plessi
Assistenza alunni primaria e media	Fondo Istituto	Collaboratori Scuola Primaria e Media (esclusi art. 7)
Custodia locali in relazione all'impianto di allarme Via Volta	Fondo Istituto	C.S. Giuseppe Vadalà
Orario di servizio spezzato, allungato o su più sedi	Fondo Istituto	
Piccola manutenzione	Fondo Istituto	Vadalà (V.Volta - S.Marta - Guadalupe) Pistone (S.Pietro)
Assistenza alunni infanzia	Inc. Specif. (esclusi art. 7)	Coll.scol.Scuola Infanzia: Mafodda, Cammalleri, Gavi, Pistone, Monteleone, Rossi, Stabile, Alberti, Caruso, D'Amario, Sacchi
Buoni mensa	Funzione mista	Collaboratori in servizio nei plessi e quelli assegnati Via Volta
Centro Sportivo (Post scuola)	Funzione mista	Collaboratori del plesso Volta
Pre scuola	Funzione mista	Collaboratori plesso Volta Piano Terra, S. Giacomo, S. Lorenzo
Pre-Scuola, accoglienza e sorveg. in relazione ai trasporti - S. Pietro	Funzione mista	Collaboratori plesso San Pietro

Il pagamento del Fondo, degli Incarichi Specifici e delle Funzioni Miste è subordinato al reale svolgimento dei compiti assegnati, che sarà certificato dal Dsga o dai Fiduciari dei Plessi.

PROPOSTA PER IL BUDGET ORE DI LAVORO STRAORDINARIO

Si propone, per i Collaboratori Scolastici, ore di lavoro straordinario (ore eccedenti) per la sostituzione del collega assente (per 7 giorni) dovuto per la normativa vigente; qualora non venisse utilizzato, verrebbe riassorbito dal Fondo di Istituto. Poiché in alternativa al pagamento è possibile il recupero delle ore assegnate.

FORMAZIONE

Considerato che ai sensi degli artt. 63 e 64 del CCNL/2007 la partecipazione ad attività di formazione costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione ed allo sviluppo delle professionalità e preso atto che per il personale amministrativo vi è una maggiore necessità di formazione, anche a seguito delle innovazioni introdotte dal decentramento amministrativo, si propongono percorsi di formazione sui temi che risulteranno d'interesse del personale a seguito di indagine preventiva.

Le attività di formazione, di almeno 20 ore sia per il Personale Amministrativo che per i Collaboratori Scolastici, potranno essere realizzate con accesso all'eventuale finanziamento assegnato dall'Ufficio Scolastico Regionale oppure con recupero delle ore svolte oltre l'orario di servizio.

Quanto sopra sarà oggetto di contrattazione decentrata.

Sanremo, 23 Novembre 2016

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Fulvia Taggiasco

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3
comma 2 del D.Lgs. n.39/93*