



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale Lazio
Ambito Territoriale Provinciale Frosinone

ISTITUTO COMPRENSIVO 3° - SORA
VIA PIEMONTE N. 20 03039 SORA (FR)

Sedi associate: FRMM851013 S. MEDIA "E. FACCHINI" -
FREE851025 S. PRIMARIA "A. LAURI" - FREE851014 S. PRIMARIA VALLERADICE
FRAA85102X S. INFANZIA "RIONE INDIPENDENZA" - FRAA85101V S. INFANZIA COMPRESA S. VINCENZO
FRCT705005 CENTRO TERRITORIALE PERMANENTE SORA

Sito web: http://digilander.libero.it/sm.facchini_sora/ e-mail fric851002@istruzione.it Pec: fric851002@pec.istruzione.it

C. Fiscale 91024370602 C. Meccanografico FRIC851002 tel/fax 0776/831151 tel 0776/820454

Prot. n. 5758 /A-3

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

OGGETTO: Proposta piano di lavoro del personale ATA a. s. 2014/2015 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.- Integrazione

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il D. Lgs. 297/94;
Visto il C.C.N.L. 04.08.1995;
Vista la Legge 59/1997 art. 21;
Visto il DPR 275/1999 art. 14;
Visto il D. Lgs 165/2001 art. 25;
Visto il C.C.N.L. 29.11.2007 e successive modifiche e integrazioni,
Visti gli accordi MIUR-OO.SS. del 20.10.2008, del 12.03.2009 e del 18.05.2010;
Recepito le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 comma 5° del D. Lgs 165/2001;
Visto il Piano dell'offerta Formativa per l'anno scolastico 2014/2015;
Considerato l'organico di diritto e di fatto del personale A. T. A. per l'a. s. 2014/2015;
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Tenuto conto del personale dichiarato inidoneo ad alcune mansioni proprie del profilo di appartenenza;
Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;

PROPONE

Il sotto indicato piano di lavoro e di attività del personale amministrativo e ausiliario, per l'anno scolastico 2014/2015.

Il piano è articolato secondo i cinque sotto elencati segmenti organizzativo-gestionali:

- prestazione dell'orario di lavoro;
- attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- proposta di attribuzione di incarichi specifici;
- intensificazione di prestazioni lavorative ed eccedenti l'orario d'obbligo;
- attività di formazione

Attengono alla funzione dirigenziale la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ata; rientrano, invece, nelle competenze dirette del D.S.G.A., l'attribuzione degli incarichi organizzativi, costituenti intensificazione delle prestazioni lavorative e prestazioni che eccedono l'orario d'obbligo; l'attività di formazione infine, intesa come imprescindibile diritto_dovere del personale a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento previste in uno specifico progetto inserito nell'ambito del Programma Annuale.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Ai fini di un puntuale e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna l'orario prevede le seguenti modalità di prestazioni lavorative che dovranno essere rese dal personale ata in ragione di 36 ore settimanali, funzionali all'orario di funzionamento della scuola. Di norma sei ore continuative antimeridiane. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore comprese le prestazioni aggiuntive. Quando l'orario eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta ,

di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie fisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Orario flessibile – l'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento e di apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola è possibile anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita dalla scuola secondo le necessità connesse al piano dell'offerta formativa.

Orario plurisettimanale – La programmazione plurisettimanale dell'orario viene effettuata in relazione a periodi più intensi dell'attività osservando i seguenti criteri:

- il limite massimo dell'orario settimanale non può superare le 42 ore settimanali, per non più di tre settimane consecutive;
- i periodi di maggiore e di minore concentrazione devono essere individuati di anno in anno e non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico;
- nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate forme di recupero, riducendo l'orario giornaliero o il numero delle giornate lavorative.

Turnazione – Quando non è possibile coprire l'orario del servizio con l'orario ordinario è possibile attuare la turnazione per garantire la copertura totale, tenendo presente le professionalità necessarie per ogni turno e che solo in presenza di specifiche esigenze può essere attivato un turno serale dopo le ore 20,00 ma non oltre le ore 22,00.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

(Sia il titolare che quello utilizzato sul CTP)

L'orario del D. S. G. A. tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta dei rapporti con gli enti esterni è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. Esso, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa. E' prevista la prestazione del servizio di tutti gli assistenti in orario antimeridiano, mentre la prestazione in orario pomeridiano è garantita con il ricorso a prestazioni straordinarie che comunque verranno recuperate con giornate compensative in turni prestabiliti ed una parte retribuita compatibilmente con le risorse del fondo di istituto.

Fasce orarie degli assistenti amministrativi:

1° fascia 7,30- 13,30; 2° fascia 8,00-14,00; 3° fascia 8,10-14,10 4° fascia 8,30 -14,30

COLLABORATORI SCOLASTICI

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni e orario aggiuntivo).

La presenza in orario antimeridiano coinvolge n.4 collaboratori nella sede di Via Piemonte dove sono ubicati la scuola media E. Facchini e gli uffici amministrativi, n.3 collaboratori nella scuola primaria A. Lauri, n. 2 collaboratori nella scuola infanzia Rione Indipendenza, n.1 collaboratore nella scuola primaria Valleradice, n. 1 collaboratore nella scuola infanzia Compre –S. Vincenzo e n. 1 collaboratore nella sede di attività del CTP. L'orario pomeridiano è coperto con turnazione, orario flessibile e orario aggiuntivo da recuperare in periodi di sospensione dell'attività didattica, copertura dei prefestivi, riposi compensativi compatibilmente con le esigenze di servizio, una parte retribuita compatibilmente con le risorse del fondo di istituto.

Fasce orarie dei collaboratori scolastici

Via Piemonte

Orario normale	8,00/14,00	da lunedì a sabato
1° turno	7,30/13,30	da lunedì a sabato
2° turno	7,40/13,40	da lunedì a sabato
3° turno	12,00-18,00/12,30-18,30 13,00-19,00/14,00-20,00	Da lunedì a venerdì'

Plessi: A. Lauri

Rione Indipendenza

1° turno	7,30 – 13,30 in 6 giorni	1° turno	7,40 –14,52 in 5 giorni
2° turno	7,45 – 13,45 in sei giorni	2° turno	11,00 – 17,00 L/V 7,45 – 13,45 Sabato
3° turno	9,00 – 13,00/ 13,30 – 17,00 in 5 giorni		

Plessi: Valleradice

Compre S. Vincenzo

turno 1	7,45 – 13,45 + 14,15-16,45 lunedì- martedì-mercoledì/7,45-13,45 giovedì – venerdì / sabato libero 13,30,14,30 su sc. infanzia (L/Ma/V) + 14,30- 16,30 (solo Giovedì) in 5 giorni	turno 2	7,45 – 13,45 + 14,15-16,45 l- mercoledì-giovedì-venerdì/7,45- 13,45 lunedì-martedì / sabato libero
---------	--	---------	---

NORME COMUNI

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedono prestazioni in orario festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedono prestazioni in orario aggiuntivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal D.S.G.A.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) si osserva per tutti il solo turno antimeridiano.

Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano tutti i giorni dalle ore 8,30 alle ore 11,00 ed in orario pomeridiano, tutti i martedì, dal 1° ottobre 2014 al 7 giugno 2015 ad esclusione dei periodi di sospensione delle attività didattiche, dalle ore 15,00 alle ore 17,00.

Ferie – Per venire incontro alle esigenze del personale, e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di aprile 2015. Le ferie potranno essere di norma fruiti durante i mesi di Giugno (dopo il termine delle lezioni), Luglio e Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni, eccezionalmente si potranno fruiti anche nel corso dell'anno scolastico ove non esaurite nei mesi estivi o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il DSGA ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Il piano di ferie estive, entro il 10 giugno, verrà predisposto dal DSGA, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non avessero fatto richiesta entro il termine fissato. 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 usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.

Chiusure prefestive – Gli uffici resteranno chiusi nei giorni prefestivi ricadenti nei periodi di sospensione dell'attività didattica con recupero degli stessi con ferie e servizio prestato in orario aggiuntivo all'ordinario.

INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Nell'anno scolastico 2014/2015, si propone la seguente organizzazione dell'ufficio di segreteria, sarà comunque effettuata una costante e attenta analisi dei bisogni al fine di individuare e realizzare modalità di erogazione dei servizi sempre più efficienti.

Saranno collegate a tali attività idonee forme di incentivazione a favore di tutto il personale coinvolto, per l'intensificazione e la particolarità dei compiti, che potranno essere finanziate con il FIS.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Orario di servizio: di norma (salvo diversa organizzazione oraria in presenza di esigenze particolari e scadenze amministrative) 6 ore antimeridiane dal lunedì al sabato un rientro settimanale di 3 ore il martedì con recupero mediante riposo compensativo ogni 15 giorni.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

Orario di servizio:

tutte le unità osservano l'orario di 6 ore antimeridiane dal lunedì al sabato ed un rientro settimanale di 3 ore il martedì con recupero mediante riposo compensativo ogni 15 giorni.

Sono previste ore aggiuntive per esigenze relative all'attività del profilo professionale.

SERVIZI E COMPITI D. S. G. A. e ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Sezione	unità	funzioni	compiti
DIDATTICA	2	GESTIONE ALUNNI	Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni- Tenuta fascicoli documenti alunni- Registro certificati alunni- Richiesta o trasmissione documenti- Gestione corrispondenza con le famiglie- Gestione statistiche- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini, gestione assenze e ritardi, -Diplomi Licenza media : tenuta registro carico e scarico e compilazione Diplomi- Gestione e procedure per sussidi- Gestione organizzativa viaggi d'istruzione- Certificazione varie e tenuta registri- esoneri educazione fisica- infortuni alunni- Libri di testo- pratiche portatori di handicap- Gestione stages- Collaborazione docenti Funzioni Obiettivo per monitoraggio relativi agli alunni- Stesura verbali - Anagrafe Alunni- Esami di Licenza Elezioni Organi Collegiali
		ATTIVITA' FUNZIONALI AL POF	Stesura incarichi (personale interno/esterno) Raccolta dati per monitoraggio attività Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF
AMMINISTRATIVA	3	Amministrazione del personale	Tenuta fascicoli personali- Richiesta e trasmissione documenti- Emissione contratti di lavoro- gestione circolari interne- Compilazione graduatorie supplenze- Compilazione graduatorie soprannumerari docenti ed ATA - Registro certificati di servizio- Convocazioni attribuzione supplenze- Certificati di servizio- Ricostruzioni di carriera- Pratiche pensioni- Visite fiscali- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - Rilascio CUD- Registro INPS- Rapporti DPT- Registro decreti- Pratiche cause di servizio- Anagrafe personale - Autorizzazione libere professioni- Preparazione documenti periodo di prova - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione- Aggiornamento graduatoria funzioni aggiuntive ATA Elezioni RSU

	1	Gestione finanziaria	Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente ATA e Docente- Liquidazione compensi missioni- compensi esami- Registro INPS- Tenuta Libro paga- Versamenti contributi ass.li e previdenziali- registro conto individuale fiscale
	1	Servizi contabili	Elaborazione dati per il bilancio di previsione e consuntivo- Schede finanziarie POF- Mandati di pagamento e reversali d'incasso- Stipula contratti connessi alla gestione dei progetti - Tenuta registro c/c postale
AFFARI GENERALI E PATRIMONIO	3	Archivio - protocollo Attività funzionali al POF progetti didattici	Tenuta registro protocollo - archiviazione- Raccolte G-U- Supporto al D.S. per corsi di aggiornamento- Corsi di riconversione- Nomine ai corsi di aggiornamento- Attestati corsi di aggiornamento- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare- Convocazione organi collegiali - Pubblicazioni all'Albo istituto- Distribuzione modulistica varia personale interno.
	1	Gestione beni patrimoniali e contabilità di magazzino	Tenuta dei registri di magazzino- Emissione dei buoni d'ordine- Acquisizione richieste d'offerte- carico e scarico materiale - redazione di preventivi - Consegna sussidi didattici-

SERVIZI E COMPITI CO.CO.CO. area amministrativa

Orario di servizio : 6 ore antimeridiane dal lunedì al sabato ed un rientro settimanale di 3 ore il martedì con recupero mediante riposo compensativo ogni 15 giorni.

	1	Archivio - protocollo Amministrazione del personale	Tenuta registro protocollo - archiviazione Tenuta fascicoli personali- Richiesta e trasmissione documenti- Emissione contratti di lavoro- gestione circolari interne- Convocazioni attribuzione supplenze- Visite fiscali-
--	---	--	---

INCARICHI ORGANIZZATIVI

- UFFICIO CONTAB. E PATRIM. **D. S. G. A.** coadiuvato da **1 unità** di assistente amm.vo del settore al personale
- UFFICIO PERSONALE ass. amm.vi **2 unità** per il personale docente infanzia primaria media ed ata
- UFFICIO ALUNNI ass. amm.vo **1 unità** gestione documentazione alunni scuola infanzia e primaria e supporto all'attività curricolare .
1 unità gestione documentazione alunni scuola media e supporto all'attività curricolare .
- UFFICIO PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI
La gestione del protocollo, per la corrispondenza in arrivo ed in partenza, eventuale affissione all'albo e relativa archiviazione è gestita a cadenza settimanale da 2 unità
- UFFICIO CTP d.s.g.a utilizzato **1 unità** funzioni di coordinamento per le attività amministrativo contabili del settore in collaborazione con D.S. e d.s.g.a dell'istituto comprensivo
ass. amm.vo **1 unità** gestione delle pratiche amministrative del personale del CTP e gestione della documentazione degli utenti del CTP

SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

- a) n 6 settori di servizio individuali;
- b) carichi di lavoro equamente ripartiti;
- c) orario in funzione della massima copertura dell'attività didattica sulle diverse sedi :
Via Piemonte dal lunedì al venerdì 7,30 / 18,00 sabato 7,40/13,40. – 8,00/14,00
Plessi A. Lauri – Rione Indipendenza dal lunedì al venerdì 7,30/17,00 sabato 7,45/13,45
Plessi Valleradice – Compre S. Vincenzo dal lunedì al venerdì 7,45/16,45

Con cadenza settimanale mediante ordini di servizio è organizzato l'orario del personale secondo le attività del periodo Sede del Ctp – orario in 5 giorni settimanali in funzione delle attività secondo le esigenze dell'utenza.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico - portineria
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi nel normale orario di servizio. Spostamento suppellettili.

Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni- accensione impianti di riscaldamento-centralino telefonico
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti e progetti (POF)
Servizi esterni	Ufficio postale,altri uffici pubblici. Banca, altre scuole. (non previsto per il personale con mansioni ridotte)

Il personale con mansioni ridotte non deve svolgere mansioni dalle quali è stato esonerato

INCARICHI ORGANIZZATIVI

SEDE di VIA PIEMONTE piano rialzato collab. scol. 2 **unità con mansioni ridotte** con compiti di vigilanza e Sorveglianza dei locali di pertinenza, inclusa apertura e chiusura dei locali del piano interrato, sia per controlli generali che in presenza di attività sportive e di laboratorio

piano primo collab. scol. 2 **unità** con responsabilità per apertura e chiusura dei locali di pertinenza, inclusa apertura e chiusura dei locali del piano secondo sia per controlli generali che in presenza di attività di laboratorio svolgono servizi di pulizia degli spazi non assegnati alla ditta esterna svolgono servizi esterni

PLESSI A. LAURI E RIONE INDIPENDENZA collab. scol. 3 **unità** per il settore scuola primaria
2 **unità** per il settore scuola infanzia
Svolgono tutte le mansioni del profilo

PLESSI VALLERADICE – COMPRES. S. VINCENZO collab. scol. 1 **unità** per il settore scuola primaria e supporto sc. Infanzia
1 **unità** per il settore scuola infanzia e supporto sc. Primaria
Svolgono tutte le mansioni del profilo

CENTRO TERRITORIALE PERMANENTE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

1 **unità** per tutte le attività del centro

DISPOSIZIONI COMUNI

Il servizio prestato settimanalmente in eccedenza all'orario d'obbligo dai diversi profili è cumulato per compensare le chiusure prefestive durante l'attività didattica.

Nell'ambito dei servizi amministrativi in caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Nell'ambito dei servizi ausiliari in caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti della stessa sede. Si farà ricorso a sostituzioni con supplenze brevi in caso di malattia e permessi come da contratto nazionale anche per un solo giorno di assenza dei collaboratori dei plessi di scuola infanzia, primaria e media considerata la particolarità dei servizi all'utenza e l'esiguo numero di unità di collaboratori scolastici.

Per eventuali cambiamenti di attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Istruzioni di carattere generale

- I collaboratori scolastici sono terminali all'interno della scuola per quanto attiene ai servizi amministrativi;
- I collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità e segnaleranno al D. S. o al DSGA eventuali danneggiamenti dei suppellettili nelle aule ad opera degli alunni;
- Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione;
- Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno un giorno prima al DSGA o suo sostituto;
- La presenza in servizio sarà dimostrata mediante apposizione di firma sul "foglio presenza personale ata".
- Eventuali prestazioni di lavoro aggiuntivo dovranno essere preventivamente autorizzate dal DSGA;
- I collaboratori scolastici assolveranno inoltre, qualora si renda effettivamente necessario, tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dal profilo;

- Tutto il personale ata è tenuto ad assolvere ai propri compiti e mansioni specifiche del profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.
- Il solo **personale con mansioni ridotte** è esonerato dai compiti espressamente indicati nei verbali di visita medico –collegiale

INTENSIFICAZIONI DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività curriculari ed extracurriculari, nonché alla realizzazione del POF si prevede quanto segue in termini di **intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo**:

Servizi amministrativi

Intensificazioni per:

- Attività collegate alla eventuale sostituzione di colleghi assenti
- Flessibilità oraria per garantire la massima efficienza dei servizi amministrativi
- Attività collegate alla segreteria digitale e innovazione tecnologica
- Supporto amministrativo alla realizzazione dei progetti POF
- Supporto alle attività relative a visite e viaggi di istruzione, attività sportiva e alunni diversabili .
- Supporto amministrativo alle attività del D. S.
- Sostituzione dei colleghi assenti

Sono previste prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo di servizio nella misura massima consentita dalla disponibilità del FIS; a richiesta potranno essere recuperate anche con riposi compensativi fatte salve le esigenze di servizio.

Collaboratori scolastici

Intensificazioni per:

- Supporto tecnico ai laboratori informatici delle varie sedi ;
- Piccola manutenzione
- Collegamenti esterni tra le diverse sedi
- Attività di collaborazione con presidenza e segreteria, docenti , supporto ai progetti pof
- Coordinamento mensa

Sono previste prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo nella misura massima consentita dalla disponibilità del FIS; a richiesta potranno essere recuperate anche con riposi compensativi fatte salve le esigenze di servizio.

La parte economica relativa ai suddetti incarichi a carico del FIS sarà stabilita in sede di contrattazione integrativa di istituto

PROPOSTA PER INCARICHI SPECIFICI

Si propone l'attivazione dei seguenti Incarichi Specifici per il personale amministrativo ed ausiliario, compatibilmente con il budget complessivo spettante a questa istituzione scolastica e articolati per figure di riferimento che svolgono compiti di coordinamento di aree e personale e per compiti particolarmente gravosi o delicati.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici è necessario tenere in debito conto il personale titolare della 1° e della 2° posizione economica .

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Requisiti richiesti

Competenze tecniche e relazionali consistenti in:

- conoscenza normativa riferita al settore
- esperienza maturata,
- buona conoscenza del pacchetto OFFICE con particolare riguardo a EXCEL,
- buona conoscenza del pacchetto SISSI
- conoscenza e competenza nell'uso del SIDI

Incarichi	Budget
Funzione vicaria del DSGa con compiti di coordinamento specifico aree contabilità, bilancio e patrimonio. Gestione Revisori dei Conti.	Titolare posiz. economica 2
Coordinamento Back Office contabilità, relativi rapporti esterni con enti, Uffici ed Agenzie pubbliche per attività del CTP . Disponibilità collaborazione altri settori	Titolare posiz. economica 2
Coordinamento Front Office ufficio per la gestione del personale docente settore scuola infanzia, primaria e	Titolare posiz.

media e ata - attività di supporto al D.S. Gestione generale pratiche infortuni personale docente e ata . Disponibilità collaborazione altri settori	economica 1^ ai solo fini giuridici
Coordinamento Front Office Ufficio per la didattica. Gestione generale pratiche infortuni alunni scuola media . Turnazione sportello utenza. Disponibilità collaborazione altri settori	Titolare posiz. economica 1^
Coordinamento ed organizzazione generale ufficio per la didattica. Coordinamento back Office ufficio per la didattica. . Gestione generale pratiche infortuni alunni scuola infanzia e primaria. Turnazione sportello utenza Collaborazione con settore del personale	Titolare posiz. economica 1^

COLLABORATORI SCOLASTICI

Prioritariamente gli incarichi sono rivolti alle attività di supporto agli alunni diversamente abili ed alle attività svolte nel settore della scuola infanzia.

Requisiti richiesti:

- esperienza specifica nel settore anche maturata nella stessa scuola con compiti affini,
- corsi di aggiornamento, formazione e specializzazione,
- disponibilità nei confronti delle diverse abilità.

Incarichi	Budget	N. incarichi
Assistenza materiale nell'uso dei servizi igienici per tutti gli alunni della scuola dell'infanzia, ed assistenza materiale agli alunni diversamente abili del plesso. Supporto agli alunni infortunati della sede di servizio	Posiz. economica 1^	3
Assistenza materiale alunni diversamente abili scuola primaria . Supporto agli alunni infortunati della sede di servizio	Posiz. economica 1^	4
Assistenza materiale alunni diversamente abili scuola media. Supporto agli alunni infortunati della sede di servizio.	Posiz. economica 1^	2
Assistenza materiale giornaliera ad alunni disabili con particolari esigenze nell'uso dei servizi igienici	Fondo istituto Incarichi specif.	2
Attività di pronto soccorso settore CTP.	Posiz. economica 1^	1

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa vigente si procederà con successiva comunicazione al Dirigente Scolastico a formalizzare un progetto di formazione di tutto il personale ata una volta individuate le esigenze.,

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

Sora 2 dicembre 2014

IL DIRETTORE S. G. A.
f.to Ornella Soressi