



**Al Direttore dei Serv. Gen.li e Amm.vi – SEDE
All'Albo – SEDE –**

OGGETTO : Adozione piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari a.s. 2017/2018.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 53 primo comma del CCNL 29/11/07;
Vista la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal Direttore sga per l'a.s. 2017/2018;
Visto l'art. 21 L. 59/97 ;
Visto l'art. 14 DPR 275/99 ;
Visto l'art. 25 D.L.vo 165/2001 ;
Visto il piano dell'offerta formativa ;
Visto il programma annuale dell'E.F. 2017;
Tenuto conto del fondo d'istituto spettante per gli esercizi finanziari 2017 e 2018 (4/12 per il 2017 e 8/12 per il 2018);
Viste le procedure di cui all'art. 6 del CCNL 24.7.2003, (relazioni sindacali a livello di istituzioni scolastiche);

A D O T T A

il piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'anno scolastico 2017/2018 così come proposto dal Direttore sga, con specifico documento, che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.

Per effetto e conseguenza della presente adozione ed a seguito della contrattazione di istituto, il Direttore S.G.A. è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al giudice ordinario, previo tentativo obbligatorio di conciliazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Elvia Cimica



Al Dirigente Scolastico SEDE

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2017/2018, ai sensi art. 53 CCNL 2007.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

Visto il piano dell'offerta formativa deliberato dal Consiglio d'Istituto in data 30/06/2017 e dal Collegio Unificato in date 04/09/2017 e 14/09/2017;

Sentito il personale ATA;

Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

Considerato che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

Considerato il numero delle unità di personale in organico dal 01/09/2017;

PROPONE

per l'anno scolastico 2017/18, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'offerta formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto.

Il piano comprende cinque aspetti: la prestazione dell'orario di lavoro, l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione di incarichi specifici, l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

L'attribuzione di incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore, mentre l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni appartiene alla funzione dirigenziale, sempre, però, nell'ambito del piano delle attività.

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art. 51, 53 e 54)

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

A1 – DIRETTORE S.G.A.



Il DSGA effettuerà di norma un orario di servizio dalle 7.45-8.00 alle 13.45-14.00 con rientri pomeridiani (di norma il martedì) in occasione di riunioni di organi collegiali, scadenze previste da esigenze amm.vo-contabili o per altri motivi concordati con il Capo di Istituto.

A2 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

CECCHINI – MARIANI - MASSI – RAFAIANI – SCANCELLA – ALIAS

Orario antimeridiano dalle 7.30 alle 13.30 per sei giorni (n. 2 ass. amm.vi)

Orario antimeridiano dalle 7,45 alle 13,45 per sei giorni (n. 4 ass. amm.vi)

con possibilità di applicare la flessibilità oraria in giornata, per improvvise esigenze personali e/o familiari, con ingresso max fino alle ore 8.00 e uscita max alle ore 14.00.

Per i rientri pomeridiani legati ad esigenze scolastiche si applica il criterio della disponibilità del personale e si definirà un giorno della settimana per ciascuno, salvo eventuali cambi dovuti a particolari motivi personali e/o familiari.

Per attività integrative – per riunioni OO.CC. – per incontri scuola-famiglia, etc. l’orario sarà indicativamente dalle ore 14.45/14.55 alle ore 18.00 (con flessibilità al mattino) oppure dalle ore 16.00/17.00 alle ore 19.00/20.00 (secondo il calendario degli impegni).

L’orario in eccedenza prestato dagli assistenti amm.vi verrà cumulato e su richiesta degli interessati sarà recuperato durante i periodi di chiusura prefestiva o in altri periodi sempre tenendo conto delle esigenze di servizio o retribuito con il fondo di istituto nei limiti del budget assegnato in sede di contrattazione di istituto.

A3 – COLLABORATORI SCOLASTICI

I collab.ri scol. sono assegnati ai plessi e con orari diversificati come segue:

Scuola Infanzia di Villa Pigna: Luzi – Saldari Mannocchi – Moscatelli, con orari 7.40-14.52 e 8.48-16.00 (alternandosi settimanalmente sia in orari sia in piani);

Scuola Infanzia Folignano: Gabbapini, con orario 7.40-14.52;

Scuola Infanzia Piane di Morro: Derna con orario 7.40-14.52;

Scuola Infanzia Caselle di Maltignano: Cinelli con orario 7.40-14.52;

Scuola Primaria di Villa Pigna: Speri, con orario 7.30-13.30;

Scuola Primaria Folignano: Capoferri, con orario 7.30-13.30;

Scuola Primaria Piane di Morro: Ferri, con orario 7.30-13.30;

Scuola Primaria Maltignano: Bovara, con orario 7.30-13.30;

Scuola Secondaria di I grado Villa Pigna: Troli – Fabiani – Bondini - Giantomassi con orario 7.30-13.30;

Scuola Secondaria di I grado Maltignano: Conti, con orario 7.40-13.40.

E’ obbligo assicurare la stretta vigilanza sugli alunni. Non è consentito lasciare incustoditi i piani senza aver avvisato dell’assenza temporanea.

Per eventuali esigenze che richiedano prestazioni eccedenti si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Per attività integrative – per riunioni OO.CC. – per incontri scuola-famiglia, etc. l’orario sarà indicativamente dalle ore 14.45/14.55 alle ore 18.00 (con flessibilità al mattino) oppure dalle ore 16.00/17.00 alle ore 19.00/20.00 (secondo il calendario degli impegni).

La copertura dell’orario delle quattro scuole dell’infanzia dalle ore 14.50/14.15 alle ore 16.00/16.15 sarà effettuata dal personale ex LSU dipendente della Ditta Cooplat.

L’orario in eccedenza dei collaboratori scolastici verrà cumulato e su richiesta degli interessati sarà recuperato durante i periodi di chiusura prefestiva o in altri periodi sempre tenendo conto delle esigenze di servizio o retribuito con il fondo di istituto nei limiti del budget assegnato in sede di contrattazione di istituto.

NORME COMUNI:



Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti l'orario antimeridiano dalle 7.30 alle 13.30 tranne che per una sola unità di personale che dovrà assicurare l'orario antimeridiano dalle 7.45 alle 13.45. Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano ogni giorno dalle ore 11,15 alle ore 13,15 e nel pomeriggio di mercoledì dalle 15,00 alle ore 17,00.

In base alla programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro, che prevede la chiusura dell'Istituzione Scolastica nei giorni prefestivi, durante la sospensione delle lezioni, le ore prestate nei rientri pomeridiani saranno recuperate fino a 102 ore complessive pro-capite, pari a 17 giorni.

Le chiusure prefestive previste per il corrente anno scolastico sono le seguenti:

02-09 settembre; 02 novembre; 30 dicembre; 05 gennaio; 31 marzo; 23-30 giugno; 07-14-21-28 luglio; 04-11-14-18-25 agosto.

Non è consentita l'uscita dal lavoro prima dell'orario sopra definito, salvo richieste particolari per sopraggiunti motivi da dichiarare per iscritto di volta in volta e autorizzate.

Si raccomanda il rigoroso rispetto dell'orario di servizio per evitare l'accumulo di diversi minuti da recuperare poi in seguito.

Ai sensi dell'art. 16 del CCNL/2007, compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda scritta, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

Ai sensi dell'art. 54 del CCNL/2007, il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

L'Istituzione Scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti acquisiti. I recuperi verranno effettuati con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività della scuola.

B) Attribuzione incarichi di natura organizzativa (Art. 46 Tab. A profilo area D)

B1 – Servizi Amministrativi: vedi prospetto allegato

B2 – Servizi Ausiliari

- compiti di accoglienza e vigilanza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- pulizia sistematica del secondo piano della sede centrale di Via Arezzo, uffici, aula multimediale e sala insegnanti sita al primo piano: a rotazione fra tutti coloro che svolgono servizio in sede anche pomeridiano;
- assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti;

In caso di assenza dal servizio di personale collaboratore scolastico il restante personale potrà essere chiamato a recarsi in altro plesso.

C - Attribuzione incarichi specifici e aggiuntivi (art. 47-art.88)

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono le seguenti attività aggiuntive:

C1 - Servizi Amm.vi

- diretta collaborazione con il Direttore Sga, funzioni vicariali;
- intensificazione;
- scarti d'archivio;
- rientri pomeridiani finalizzati alla realizzazione del POF;
- formazione del personale/accordi di rete;
- convenzioni/accordi/protocolli tirocinanti, enti, etc.;
- conteggio ore eccedenti al personale ata;
- elezioni scolastiche (OO.CC-RSU);
- Invalsi.

C2 - Servizi Ausiliari

- Supporto ai servizi amm.vi e centralino;
- Compiti di assistenza alla persona con particolare riferimento agli alunni anticipatari;
- Compiti legati all'assistenza alla persona ed in particolare agli allievi diversamente abili;
- sostituzione di colleghi assenti in plessi differenti da quelli di assegnazione e fuori zona;
- interventi di piccola manutenzione dei beni;
- addetti sicurezza;
- intensificazione e maggior carico di lavoro;
- disponibilità a prestare orario straordinario e rientri pomeridiani finalizzati alla realizzazione del POF.

Si allegano gli organigrammi inerenti il personale dell'ufficio di segreteria e il personale collaboratore scolastico.

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

IL DIRETTORE SGA
Serena Iachini



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "FOLIGNANO-MALTIGNANO"

PIANO DI LAVORO A.S. 2017/2018

UFFICIO DI SEGRETERIA

AREA CONTABILE/FINANZIARIA/ACQUISTI: D.S.G.A. IACHINI SERENA
Elaborazione e predisposizione del Programma Annuale
Elaborazione, predisposizione e conservazione del Conto Consuntivo corredato di allegati
Emissione e conservazione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso
Adempimenti e gestione OIL
Adempimenti connessi alla certificazione dei crediti
Adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'istituzione scolastica
Acquisti beni e servizi
Rilevazioni oneri finanziari
Adempimenti fatturazione elettronica
Liquidazione fatture/parcelle
Verifica e controllo regolarità Durc e tracciabilità flussi
Gestione Interventi Sostitutivi Inps-Inail in caso di irregolarità contributiva dei fornitori
Variazioni di bilancio
Compensi accessori al personale e comunicazione telematica al MEF tramite cedolino unico - SICOGE
Indennità/Ore eccedenti al personale
Comunicazione telematica compensi accessori fuori sistema al MEF - PRE96
Verifica e autorizzazione liquidazione Stipendi al personale supplente temporaneo-controllo dati al MEF tramite cedolino unico
Adempimenti fiscali, erariali, previdenziali (Dichiarazioni: 770-DMA Inpdap-Irap-Uniemens-CUD-etc.)
Esecuzione delibere OO.CC. aventi carattere contabile
Tenuta registri contabili (giornale di cassa, partitario entrate/spese, residui attivi/passivi, c/c postale, minute spese, contratti stipulati, fatture elettroniche, revisori dei conti, etc.)
Gestione Revisori dei Conti
Adempimenti connessi alla verifica di cassa
Adempimenti connessi ai progetti previsti dal POF
Coordinamento e gestione personale ATA
Gestione modulistica privacy
Partecipazione riunioni di commissioni (sito)
Segreteria Digitale (protocollo informatico-gestione flusso documentale-gestione corrispondenza-conservazione sostitutiva)
Segreteria Digitale area di appartenenza
Collaborazione aree diverse

AREA ACQUISTI/CONTABILITA'/PERSONALE: ASSISTENTE AMM.VO RAFAIANI FABRIZIO	
Mansionario base	Mansionario in sostituzione di colleghi assenti
Controllo contab.versam.alunni-Monitoraggio economico	Conteggio ore eccedenti personale ata
Richiesta preventivi per acquisti/servizi in genere e CIG	Autorizzazioni all'esercizio della libera professione
Gestione prospetti comparativi e ordini materiali/servizi	Contratti di assunzione personale docente e ata
Richiesta telem.Durc/tracciab.flussi fatture/Interv.sostitut.	Nomina supplenze personale docente e ATA e Collaboraz
Tenuta degli inventari, facile consumo e verbali collaudo	Gestione progetto bando precari scuola
Discarico inventariale e rivalutazione annuale	Gestione borse lavoro
Anagrafe prestazioni personale/Statistiche	Consulenza e assistenza NOIPA al personale
Rendicontazione finanziaria ai Comuni	Rilascio PIN personale per gestione posizioni individuali
Pianificazione scritta organizzazione spazi per riunioni	Identificazione POLIS-Istanza On Line
Partecipazione riunioni di commissioni (sito)	Comunicazioni telematiche (Comarche-PerlaPA-Tesoro assenze-Scioperi-assemblee e permessi sindacali)
Controllo contabile e Consegna Badge fotocopie docenti	Gestione operatori centro per l'impiego e relativa gestione telematica regolarizzazione Inail
Aggiornamento dati amministrativi sito web-Albo on line PA04 Inpdap	Organico personale docente e ata
Calcolo TFR e Ferie non godute supplenti	Gestione permessi (maternità,aspettative, studio,etc)
Gestione personale neoassunto	Gestione Assenze personale docente e ata
Individuazione e Contratti esperti esterni/Convenzioni	Rilevazione assenze telematiche
Cause di servizio e inabilità	Aggiornamento calendario scolastico
Piccoli prestiti e cessioni stipendiali	Segreteria Digitale (protocollo informatico-gestione flusso documentale - gestione corrispondenza - conservazione sostitutiva)
Ricostruzioni di carriera, prosecuzioni e inquadramenti	Organico dell'autonomia Buona Scuola
Riscatti e ricongiunzione servizi	
Cessazioni dal servizio: collocamenti a riposo, dimissioni, proroga permanenza in servizio,ricognizione requisiti, etc.	
<i>Graduatorie interne e d'Istituto</i>	
<i>Valutazione domande supplenze e partecipazioni riunioni</i>	
<i>Domande messa a disposizione aspiranti supplenze: gestione e valutazione</i>	
Gestione modulistica privacy	
Segreteria Digitale area di appartenenza	
Incarichi aggiuntivi	
Intensificazione	
Scarti d'archivio	Sostituzione del D.S.G.A
Rientri pomeridiani per realizzazione POF	

AREA PERSONALE/ACQUISTI/CONTABILITA': ASSISTENTE AMM.VO SCANCELLA SARA	
Mansionario base	Mansionario in sostituzione di colleghi assenti
Autorizzazioni all'esercizio della libera professione	Convenzioni/Accordi/Protocolli Tirocinanti, enti, etc
Nomina supplenze personale docente e ATA	Richiesta preventivi per acquisti/servizi in genere e CIG
Contratti di assunzione personale docente e ata	Gestione prospetti comparativi e ordini materiali/servizi
Gestione progetto bando precari scuola	Controllo contabile e Consegna Badge fotocopie docenti
Comunicazioni telematiche (Comarche)	Calcolo TFR e Ferie non godute supplenti
Gestione borse lavoro	Cause di servizio e inabilità
Gestione operatori centro per l'impiego e relativa gestione telematica regolarizzazione Inail	Cessazioni dal servizio: collocamenti a riposo, dimissioni, proroga permanenza in servizio,ricognizione requisiti, etc.
Consulenza e assistenza NOIPA al personale	Anagrafe prestazioni personale/Statistiche
Rilascio PIN personale per gestione posizioni individuali	Ricostruzioni di carriera, prosecuzioni e inquadramenti
Identificazione POLIS-Istanza On Line	Riscatti e ricongiunzione servizi
Esami (gestione dati personale)	Piccoli prestiti e cessioni stipendiali
Ricognizione incarichi dipendenti con altre Amministr.az.	Inserimento dati personale Sissi/Sidi
Gestione modulistica privacy	PA04 Inpdap
Aggiornamento sistematico manuale delle graduatorie su segnalazioni ufficiali	Gestione personale neoassunto
Organico dell'autonomia Buona Scuola	Incarichi al personale (accessori, privacy, sicurezza, etc.)
<i>Graduatorie interne e d'Istituto</i>	Infortuni personale docente e ata
<i>Valutazione domande supplenze e partecipazione riunioni</i>	Decreti assenze varie personale
<i>Domande messa a disposizione aspiranti supplenze: gestione e valutazione</i>	Gestione impegni personale in servizio su più scuole
Segreteria Digitale area di appartenenza	
Incarichi aggiuntivi	
Intensificazione	
Scarti d'archivio	Formazione del personale/Accordi di rete
Rientri pomeridiani per realizzazione POF	

Firmato digitalmente da CIMICA ELVIA

AREA PERSONALE / PROTOCOLLO: ASSISTENTE AMM.VO MASSI FIORENZA	
<i>Mansionario base</i>	<i>Mansionario in sostituzione di colleghi assenti</i>
Sportello rapporti con il pubblico	Esami (gestione dati personale)
Inserimento dati personale Sissi/Sidi	Ricognizione incarichi dipendenti con altre Amministr.az.
Gestione permessi (maternità, aspettative, studio, etc)	Pianificazione scritta organizzazione spazi per riunioni
Gestione Assenze personale docente e ata	Graduatorie interne e d'Istituto
Decreti assenze varie personale	Valutazione domande supplenze e partecipazione riunioni
Rilevazione assenze telematiche	Domande messa a disposizione aspiranti supplenze: gestione e valutazione
Visite fiscali	Comunicazioni varie (uffici, enti, privati-interne-OO.CC-RSU- delibere C.I.) – Rapporti con Enti
Comunicazioni telematiche (PerlaPA-Tesoro assenze-Scioperi-assemblee e permessi sindacali)	Supporto e gestione progetti esterni (fuori FIS) e corsi esterni (enti, associazioni, concorsi, etc.)
Infortuni personale docente e ata	Archiviazione programmazione ed orari
Organico personale docente e ata	Inoltro digitale documenti vari al personale
D.V.R. personale	Diretta collaborazione con il DS
Gestione modulistica privacy	Formazione del personale/Accordi di rete
Tenuta fascicoli personali docenti e ata+DS	Individuazione e Contratti esperti esterni/Convenzioni
Concessioni uso locali (aggiornamento dati tabella e gest. modulistica assunzione di responsabilità)	
Incarichi al personale (accessori, privacy, sicurezza, etc.)	
Certificazioni e attestazioni varie personale	
Segreteria Digitale area di appartenenza	
Addetto sicurezza, antincendio/evacuazione/emergenza pronto soccorso	
<i>Incarichi aggiuntivi</i>	
Intensificazione	
Scarti d'archivio	Convenzioni/Accordi/Protocolli Tirocinanti, enti, etc
Rientri pomeridiani per realizzazione POF	

AREA PROTOCOLLO // PERSONALE / CONTAB / PROG: ASSISTENTE AMM.VO ALIAS MARINA	
<i>Mansionario base</i>	<i>Mansionario in sostituzione di colleghi assenti</i>
Comunicazioni varie (uffici, enti, privati-interne-OO.CC-RSU- delibere C.I.) – Rapporti con Enti	Tenuta fascicoli personali docenti e ata + DS
Aggiornamento calendario scolastico	Aggiornamento dati amministrativi sito web-Albo on line
Diretta collaborazione con il DS	Rendicontazione finanziaria ai Comuni
Segreteria Digitale area di appartenenza	Tenuta degli inventari, facile consumo e verbali collaudo
Archiviazione programmazione ed orari	Discarico inventariale e rivalutazione annuale
Inoltro digitale documenti vari al personale	Controllo contab.versam.alunni-Monitoraggio economico
Gestione modulistica privacy	Certificazioni e attestazioni varie personale
Gestione impegni personale in servizio su più scuole	Visite fiscali
Segreteria Digitale (protocollo informatico-gestione flusso documentale – gestione corrispondenza - conservazione sostitutiva)	Aggiornamento sistematico manuale delle graduatorie su segnalazioni ufficiali
<i>Collaboraz. Nomina supplenze personale docente e ATA</i>	Richiesta telem.Durc/tracciab.flussi fatture/Interv.sostitut
<i>Graduatorie interne e d'Istituto</i>	Partecipazione riunioni di commissioni (sito)
<i>Valutazione domande supplenze e partecipazione riunioni</i>	D.V.R. personale
<i>Domande messa a disposizione aspiranti supplenze: gestione e valutazione</i>	Concessioni uso locali (aggiornamento dati tabella e gest. modulistica assunzione di responsabilità)
<i>Incarichi aggiuntivi</i>	
Intensificazione	
Scarti d'archivio	Conteggio ore eccedenti personale ata
Rientri pomeridiani per realizzazione POF	

AREA DIDATTICA/PROTOCOLLO: ASSISTENTE AMM.VO CECCHINI SILVIA	
<i>Mansionario base</i>	<i>Mansionario in sostituzione di colleghi assenti</i>
Comunicazioni famiglie H/Convocazioni gruppi H	Sostituzione del D.S.G.A
Iscrizioni e supporto on line	Invalsi-RAV
Organico alunni	Sportello rapporti con il pubblico
Inserimento dati scrutini	Tenuta fascicoli personali alunni
Supporto necessità BES (H-DSA-BES-S...)	Inserimento dati Sissi/Sidi
Tenuta fascicoli personali alunni BES (H-DSA-BES-S...)	Nulla osta/trasferimenti
Istruzione domiciliare/ospedaliera	Anagrafe/Statistiche
Diplomi	Comunicazioni varie famiglie/scioperi/assemblee
Registrazione assenze alunni	Certificazioni e attestazioni varie alunni
Schede di valutazione	Infortuni alunni
Registro elettronico (inserimento/aggiornamento dati)	Cedole librerie
Partecipazione riunioni commissioni (registro elettronico)	Mensa (modifica dati ed orari e relative comunicazioni)
Gestione modulistica privacy	Trasporto (modifica dati/ orari e relative comunicazioni)
Esami (gestione dati alunni)	Gestione anticipi/posticipi alunni extra trasporto
Supporto formazione classi	Esoneri alunni
Controllo bollettini versamenti alunni - Monitoraggio comunicazioni versamenti	D.V.R. alunni
Supporto e gestione progetti interni d'Istituto (FIS/MOF/Avviamento Pratica Sportiva - GSS - etc)	Libri di testo
Segreteria Digitale area di appartenenza	Visite guidate e viaggi d'istruzione: comunicazioni varie famiglie/enti
Libri di testo	Servizio Centro d'Ascolto
Supporto e gestione progetti esterni (fuori FIS) e corsi esterni (enti, associazioni, concorsi, etc.)	Segreteria Digitale (protocollo informatico-gestione flusso documentale - gestione corrispondenza - conservazione sostitutiva)
Gestione vaccinazioni	Albo on line
<i>Incarichi aggiuntivi</i>	
Intensificazione	
Scarti d'archivio	Elezioni Scolastiche (OO.CC.-RSU)
Rientri pomeridiani per realizzazione POF	

AREA DIDATTICA/PROTOCOLLO: ASSISTENTE AMM.VO MARIANI FIORELLA	
<i>Mansionario base</i>	<i>Mansionario in sostituzione di colleghi assenti</i>
Inserimento dati Sissi/Sidi	Comunicazioni famiglie H/Convocazioni gruppi H
Nulla osta/trasferimenti	Iscrizioni e supporto on line
Anagrafe/Statistiche	Organico alunni
Comunicazioni varie famiglie/scioperi/assemblee	Inserimento dati scrutini
Certificazioni e attestazioni varie alunni	Supporto necessità BES (H-DSA-BES-S...)
Infortuni alunni	Supporto formazione classi
Cedole librerie	Esami (gestione dati alunni)
Mensa (modifica dati ed orari e relative comunicazioni)	Diplomi
Trasporto (modifica dati/ orari e relative comunicazioni)	Registrazione assenze alunni
Gestione anticipi/posticipi alunni extra trasporto	Schede di valutazione
Esoneri alunni	Registro elettronico (inserimento/aggiornamento dati)
D.V.R. alunni	Partecipazione riunioni commissioni (registro elettronico)
Gestione modulistica privacy	Elezioni Scolastiche (OO.CC.-RSU)
Visite guidate e viaggi d'istruzione: comunicazioni varie famiglie/enti	Istruzione domiciliare/ospedaliera
Tenuta fascicoli personali alunni	Tenuta fascicoli personali alunni BES (H-DSA-BES-S...)
Servizio Centro d'Ascolto	Controllo bollettini versamenti alunni - Monitoraggio comunicazioni versamenti
Segreteria Digitale area di appartenenza	Supporto e gestione progetti interni d'Istituto (FIS/MOF/Avviamento Pratica Sportiva - GSS - etc.)
	Libri di testo
	Supporto e gestione progetti esterni (fuori FIS) e corsi esterni (enti, associazioni, concorsi, etc.)
	Gestione vaccinazioni
<i>Incarichi aggiuntivi</i>	
Intensificazione	
Scarti d'archivio	Invalsi-RAV
Rientri pomeridiani per realizzazione POF	

PIANO DI LAVORO A.S. 2017/2018

COLLABORATORI SCOLASTICI

NOMINATIVO	ASSEGNAZIONE PLESSO	ORARIO DI SERVIZIO
1) Luzzi Anna Maria 2) Saldari M. Vittoria 3) Moscatelli Enrica	Infanzia Villa Pigna	07.40-14.52 08.48-16.00 (alternando settimanalmente orario e piani)
1) Gabbapini Rossella	Infanzia Folignano	07.40-14.52
1) Derna Marinella	Infanzia Piane di Morro	07.40-14.52
1) Cinelli Maria	Infanzia Caselle Maltignano	07.40-14.52
1) Speri Silvia	Primaria Villa Pigna	07.30-13.30
1) Capoferri Anita	Primaria Folignano	07.30-13.30
1) Bovara Giuliana	Primaria Maltignano	07.30-13.30
1) Ferri Antonella	Primaria Piane di Morro	07.30-13.30
1) Fabiani Wanda 2) Troli Franca 3) Bondini Adelaide 4) Giantomassi Giovanna	Secondaria 1^ grado Villa Pign	07.30-13.30
1) Conti Claudio	Secondaria 1^ grado Maltignano	07.40-13.40

Per attività integrative – per riunioni OO.CC. – per incontri scuola-famiglia, etc. l'orario sarà indicativamente dalle ore 14.45/14.55 alle ore 18.00 (con flessibilità al mattino) oppure dalle ore 16.00/17.00 alle ore 19.00/20.00 (secondo il calendario degli impegni). I rientri pomeridiani saranno notificati con specifico ordine di servizio.

PULIZIA: gli spazi da pulire di competenza dei collaboratori scolastici saranno notificati con specifico ordine di servizio

COMPITI: 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 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.

PERSONALE EX LSU: l'Istituto utilizza personale ex LSU per servizi di pulizia e ausiliario – Direttiva 92/2005.

La copertura dell'orario delle quattro scuole dell'infanzia dalle ore 14.15/14.50 alle ore 16.00/16.15 sarà effettuata dal personale ex LSU dipendente della Ditta Cooplat.