

Scuola Secondaria di primo grado "Dante Arfelli"

Via Sozzi, 6 - 47042 Cesenatico (FC) - Tel. 0547 80309 - Fax 0547 672888

CODICE MECCANOGRAFICO FOMM08900A - CODICE FISCALE 90041150401

E-mail: fomm08900a@istruzione.it

PIANO DELLE ATTIVITA' DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, presa visione delle finalità del Piano per l'offerta formativa, elabora il piano delle attività dei servizi amministrativi e generali strutturato come segue:

1. Individuazione e articolazione dei servizi amministrativi e generali strumentalmente collegati alle attività del P.O.F.;
2. Assegnazione del personale ai servizi;
3. Utilizzo dell'orario di lavoro;
4. Attività aggiuntive;
5. Incarichi specifici.

PROFILI PERSONALE A.T.A.

Direttore dei servizi generali ed 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.

Assistente amministrativo

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

Addetto al magazzino, 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.

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. È 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. 46.

Nome e Cognome	Settore	Servizio
Roberta Ceredi	Alunni	<p>Mensa, iscrizione ed esonero degli alunni, rapporti con il Comune (Ufficio Scuola) ,Libri di testo, Formazione classi , Gestione completa degli alunni scuola secondaria primo grado , Iscrizioni – graduatorie - fascicoli personali.</p> <p>Anagrafe alunni sidi.</p> <p>Gestione e tenuta fascicoli alunni e alunni/H, collaborazione con docente referente per il sostegno(DSA e BES) e orientamento.</p> <p>Schede di valutazione. Rilascio certificati. Corrispondenza con le famiglie. Infortuni alunni e docenti : denunce INAIL .</p> <p>Trasmissione corrispondenza alunni e protocollo</p> <p>Inserimento organico e statistiche con SIDI.</p> <p>Valutazione Invalsi collaborazione con docente referente inserimento dati.Esami Scuola Secondaria primo grado.. Esiti intermedi e finali SIDI. Scuola in chiaro (gestione iscrizioni)</p> <p>Rimborso libri di testo ERGO.</p> <p>Nuvola alunni software</p> <p>Pratiche inerenti somministrazione farmaci.</p> <p>British school Pratiche vacci</p> <p>Organico docenti comune, sostegno, IRC e ATA</p> <p>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE: collaborazione con il DS per il controllo della normativa e successive indicazioni operative a tutti i membri dell'ufficio per pubblicazione atti Albo on line /Amministrazione Trasparentenali.</p> <p>Assicurazioni e contributo genitori</p> <p>Progetti con prevalente aspetto didattico (Progetto Ket, Piscina, Giochi Sportivi Studenteschi...)</p>
Toscano Ciro	Protocollo	<p>Uscite didattiche e viaggi d'istruzione. Assicurazione scolastica-Determina a contrarre e di affidamento bandi-preparazione prospetti comparativi,verbali,ordinazione.</p> <p>Tenuta libro inventario generale</p> <p>Verbale di collaudo materiali inventariabili e dichiarazione di compatibilità.</p> <p>Rapporti con gli Enti locali-richieste manutenzione,arredi,cancelleria.</p> <p>Acquisizione posta elettronica con protocollo di tutta la posta in entrata e assegnazione agli uffici di competenza .</p> <p><u>Ad ogni numero di protocollo dovrà essere associato il documento corrispondente l'oggetto del protocollo.</u></p> <p>Archivio</p> <p>Tenuta registro protocollo elettronico.</p> <p>Albo pretorio – convocazione organi collegiali (Consiglio d'Istituto – Collegio Docenti ecc.) ed elezioni.</p> <p>Supporto alle vicarie per inoltro posta protocollata.Gestione emergenze.</p>
Giovannini Isabella COORDINAMENTO AREA CONTABILE SOSTITUZIONE D.S.G.A.	Contabilità	<p>Compensi al personale dipendente e comunicazione al MEF Procedure acquisti,determina bandi,preparazione prospetti comparativi.</p> <p>Adempimenti ARGO relativi al personale a T.I. 770 -IRAP- Contratti con esperti esterni .Tenuta registro dei contratti.</p> <p>Supporto per la gestione dell'area bilancio e dei progetti del POF.</p> <p>Coordinamento delle varie aree e nodi(retribuzione-personale-fisco)</p> <p>DURC-fatturazione elettronica PA-gestione mandati-reversali-CIG.Agenda D.S. Gestione modulistica sicurezza e prospetti aggiornamento del personale.</p> <p>COLLABORAZIONE CON IL D.S.G.A.</p>

Lucia Bovio Spina Iaconis Adriana Doc. Scuola sec.I g. ATA	Personale docente - ata	Assunzione in servizio; Richiesta- Trasmissione- gestione e tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti *Gestione cartellini di tutto il personale assistenti amministrativi e coll.colastici, predisposizione prospetto di riepilogo delle timbrature e relativi straordinari firmati dal DSGA di tutto il personale Adempimenti T.F.R. Contratti personale a T.I. con l'utilizzo delle procedure SIDI SISSI. Periodo prova neo assunti .Redazione decreti. Gestione organico, corsi aggiornamento statistiche, pratiche per pensionamento, trasferimenti ,part-time. Rapporti con U.S.T. e Ragioneria provinciale dello Stato per quanto sopra elencato. Atti relativi alle cause di servizio; Assunzione in servizio; Richiesta- gestione e tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti TD e TI e ATA; assenze (visite fiscali ed emissione atti di concessione), Ferie e permessi brevi (concessione e recuperi) TI ; Attestati di servizio del personale, dichiarazione dei servizi del personale e domande di riscatto/computo ai fini della quiescenza e della buonuscita e ricostruzione della carriera; Graduatorie interne del personale docente della scuola. Adempimenti SIDI relativi al personale a T.I.; Contratti personale supplente (annuale, temporaneo e saltuario) con l'utilizzo delle procedure SIDI Personale supplente saltuario: ricerca del personale docente ed A.T.A, supplente saltuario (telegrammi, fonogrammi, con registrazione individuazione di nomina), fascicoli personali dei supplenti saltuari compresa la relativa documentazione di rito. Graduatorie d'Istituto delle supplenze del personale docente ed A.T.A. ed aggiornamento delle stesse sulla base delle disposizioni ministeriali (depenamenti, reinserimenti, nuovi iscrizioni, etc). Comunicazioni al Centro per L'Impiego-Sciopero

Norme generali

Le mansioni sono assegnate a ciascun assistente amministrativo dal Direttore Amministrativo.

Gli assistenti amministrativi devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega.

Ad ogni assistente amministrativo è assegnato uno specifico ufficio, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.

E' proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.

E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.

Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al Direttore Amministrativo.

Il personale porta, in modo visibile, il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

Tutto il personale Assistente Amministrativo dell'ufficio di appartenenza è tenuto al reciproco scambio delle informazioni.

PER TUTTO IL PERSONALE ATA

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti CCNL 2006/09 art.51 comma 3.

Assegnazione del personale ai servizi;

PERSONALE ATA: COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi	Compiti collaboratori scolastici
Rapporti con gli alunni	Vigilanza 1. I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
Sorveglianza generica dei locali	2. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente. 3. Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima dell'inizio delle attività e dopo il termine delle stesse.
Pulizia materiale dei locali scolastici	4. I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli. 5. I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante <u>brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente scolastico.</u> 6. I collaboratori scolastici sono a disposizione per attività didattica e per eventuali emergenze.
Sostituzione dei colleghi assenti	7. Il personale a ciò incaricato, segnala al Direttore Amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc, in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente. 8. I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici e munirli di tesserino di riconoscimento. 9. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di qualsiasi variazione, su indicazione della Presidenza e della Segreteria. 10. I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei Laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile. 11. Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza. 12. I C.S. coadiuvano i docenti in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori.

Pulizia

1. I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) della scuola.
2. Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzioni di reparto.
3. I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere cancellate.
4. Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.
5. I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
6. Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.
7. Alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori (computer, linguistico ecc.), siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

Norme generali

1. Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.
2. I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega .
3. Tra i Collaboratori Scolastici vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
4. Qualora vi sia necessità di materiale e di attrezzi vari, gli ausiliari si devono rivolgere all'assistente amministrativo incaricato degli acquisti.
5. I grembiuli e le divise vengono assegnati ai singoli collaboratori scolastici e sostituiti quando se ne ravvisa la necessità.
6. I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
7. I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del POF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
- 8. I collaboratori scolastici sono incaricati del servizio di controllo fotocopiatori e dei registri delle fotocopie .**
- 9. E' proibito fumare in tutti i locali interni della scuola e nelle pertinenze esterne.**
10. E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
- 11. Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.**
12. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al Direttore Amministrativo.
13. Ogni collaboratore scolastico si recherà ai distributori di bevande singolarmente e per il tempo strettamente necessario, previo avviso ad un collega per la vigilanza del reparto.
14. Il personale porta sulla divisa il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

Servizi ausiliari

Cognome e Nome	Servizio
1) Grassi Angela	Rapporti con gli alunni - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale.
2) Calboli Paola	Rapporti con gli alunni - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale.
3) Pierazzoli Benito	Rapporti con gli alunni - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale.
4) Ceccarelli Daniela	Rapporti con gli alunni - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale.
5) D'Aponte Nicandro	Rapporti con gli alunni - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale.
6) Gagliozzi Luisella	Rapporti con gli alunni - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale.
7) Iaccarino Paola PT 24h	Rapporti con gli alunni - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale.
8) Iacovelli Pietro	Rapporti con gli alunni - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale.
9) Ruscelli Anna Maria	Rapporti con gli alunni - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale.
10) PT 12h Mercoledì Sabato	Rapporti con gli alunni - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale.
1) Boschi Elisa PT 24h	Rapporti con gli alunni - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale.
2) Campidelli Ida	Rapporti con gli alunni - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale.
3) Migliaccio Maria Franca	Rapporti con gli alunni - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia di carattere materiale.
4) PT 12h Mercoledì Sabato	Rapporti con gli alunni-Sorveglianza generica dei locali- Pulizia di carattere materiale.

Sede di via Sozzi n.6

<p>COLLABORATORI SCOLASTICI</p> <ol style="list-style-type: none">1) Grassi Angela2) Calboli Paola3) Pierazzoli Benito4) Ceccarelli Daniela5) D'Aponte Nicandro6) Gagliozzi Luisella7) Iaccarino Paola PT 24h8) Iacovelli Pietro9) Ruscelli Anna Maria10) PT 12h Mercoledì Sabato	<p>Sorveglianza sugli alunni, pulizia generale di n° 24 classi, biblioteca, bagni, corridoi, atrio e laboratorio informatica, palestra.</p> <p>Pulizia dell'aula di musica.</p> <p>Distribuzione della posta ordinaria, circolari.</p> <p>Apertura e chiusura dei cancelli del piano terra in entrata e uscita.</p>
--	---

Sede di via Cremona n.79

<p>COLLABORATORI SCOLASTICI</p> <ol style="list-style-type: none">1) Boschi Elisa PT 24h2) Campidelli Ida3) Migliaccio Maria Franca4) PT 12h Mercoledì Sabato	<p>Sorveglianza sugli alunni, pulizia generale di n° 9 classi, biblioteca, bagni, corridoi, atrio, laboratorio informatica e palestra.</p> <p>Pulizia dell'aula di musica.</p> <p>Distribuzione della posta ordinaria, circolari.</p> <p>Apertura e chiusura dei cancelli del piano terra in entrata e uscita.</p>
--	--

Fondo per i COLLABORATORI SCOLASTICI:

TABELLA ATTIVITÀ DA RETRIBUIRE: si propone l'incentivazione delle attività previste come di seguito descritto: diviso in 2 plessi che si equivalgono per difficoltà organizzative, carico di lavoro e sostituzione colleghi assenti.

Distribuzione ai plessi dei collaboratori scolastici:

A. BRANDI	ELEMENTARE SAN LORENZO			
1) Grassi Angela	11) Boschi Elisa PT 24h			
2) Calboli Paola	12) Campidelli Ida			
3) Pierazzoli Benito	13) Migliaccio Maria Franca			
4) Ceccarelli Daniela	14) PT 12h Mercoledì Sabato			
5) D'Aponte Nicandro				
6) Gagliozzi Luisella				
7) Iaccarino Paola PT 24h				
8) Iacovelli Pietro				
9) Ruscelli Anna Maria				
10) PT 12h Mercoledì Sabato				

Descrizione attività individuata da incentivare	SEDE VIA SOZZI										SEDE VIA CREMONA			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
laboratori														
apporto all'attività didattica organizzativa														
intensificazione del lavoro fatto durante lo svolgimento di feste (e presentazioni teatrali) che involgono il plesso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
intensificazione del lavoro nella gestione dei laboratori informatici , linguistici ..)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
intensificazione del lavoro con bambini della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale														
intensificazione del lavoro per l'attivazione di corsi destinati ad alunni stranieri.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
inosservanza oraria che impedisce un servizio efficiente ai fini istituzionali dell'Istituto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
servizio reso all'istituto ad avverso il fotocopiatore.														
apporto alle attività organizzative : riunioni , conferenze collegiali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
intensificazione del lavoro nella gestione della biblioteca	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
intensificazione del lavoro nella gestione di laboratori specializzati	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
intensificazione del lavoro addebito al calo del personale .														
apporto organizzativo relativo alla segreteria centrale, uscite per la biblioteca , archivio...)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
intensificazione del lavoro derivante dai corsi extrascolastici	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
intensificazione del lavoro per coprire alle assenze dei docenti non sostituiti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Il Direttore S.G.A., dopo aver individuato i servizi amministrativi e generali collegati alle attività del P.O.F., procede all'assegnazione degli incarichi.

Utilizzo dell'orario di lavoro.

a) Orario di lavoro.

Orario Ordinario: Assistenti Amministrativi dal Lunedì al Sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00 per 36 ore settimanali .

Orario su 5 giorni : C.S. e A.A. dal lunedì al venerdì 36 ore come previsto da CCNL .
Turnazioni: Collaboratori Scolastici possibilità di garantire la copertura massima dell'orario di servizio con turnazioni.

Orario flessibile: Tutto il personale – possibilità di articolazione flessibile dell'orario settimanale di lavoro, che consiste nell'anticipare e/o posticipare l'orario di inizio e di uscita. L'istituto della flessibilità dovrà corrispondere alle esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e del soddisfacimento delle necessità dell'utenza. Disponibilità a svolgere temporaneamente il proprio servizio in altro plesso rispetto a quello assegnato in caso di assenza del collega.

b) Orario di apertura al pubblico.

Gli uffici di Segreteria saranno aperti al pubblico:

Dal lunedì al sabato dalle 7:30 alle 8:30 e dalle ore 12:30 alle ore 13:30
Il martedì dalle ore 14.00 alle ore 17.00

Attività aggiuntive.

In base ai finanziamenti individuati per il personale ATA, il Direttore S.G.A. definisce i criteri di scelta delle attività da incentivare con il Fondo dell'istituzione:

A - Assistenti Amministrativi:

- 1) Disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti;
- 2) Flessibilità oraria;
- 3) Disponibilità all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario obbligatorio e/o aggiuntivo;
- 4) Responsabili servizio primo soccorso.

n. 5 dipendenti per n. ore = ore x Euro = Euro € 4.646,97

B - Collaboratori scolastici:

- 1) Disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti nel plesso e in altri plessi;
- 2) Flessibilità oraria;
- 3) Responsabili servizio primo soccorso.

n. 14 dipendenti per n. ore = ore x Euro = Euro € 2.194,49

7. Incarichi specifici.

In considerazione delle attività deliberate nel P.O.F. sono individuate i seguenti incarichi specifici per **€ 1.942,43** che saranno assegnati secondo i criteri fissati dalla contrattazione di Istituto:

A - Assistenti amministrativi

Incarichi	compiti
Supporto amministrativo e attività di progetti	Affiancamento del Direttore SS.GG.AA. in qualità di coordinatore amministrativo contabile e referente organizzativo per la gestione e la realizzazione dei progetti individuati nel P.O.F.
Area alunni	Coordinatore di adempimenti connessi alla predisposizione degli atti necessari ad operazioni riguardanti le iscrizioni, i trasferimenti, gli infortuni e le certificazioni di tutti gli alunni.
Area personale	Coordinatore di adempimenti connessi alla gestione del personale docente all'interno della scuola. Gestione tecnico pratica delle ricostruzioni di carriera, trasferimenti e collocamento a riposo.
Area tecnologica	Coordinatore di adempimenti connessi a garantire le informazioni all'utente interno ed esterno. Attuazione di iniziative didattiche ed amministrative in relazione all'introduzione di nuove tecnologie e attrezzature informatiche.
Area retribuzione	Coordinatore di adempimenti connessi alla gestione del personale con contratto a tempo determinato. Gestione tecnico-pratica della liquidazione delle competenze fondamentali, TFR, certificazioni fiscali ed assenze.

B - Collaboratori Scolastici

Incarichi	compiti
Servizio posta –uscite.	Effettua. uscite per servizio per la segreteria.
Coordinamento collaboratori scolastici.	Gestione delle attività del personale ATA
Assistenza agli alunni diversamente abili	Svolge attività di assistenza agli alunni diversamente abili al momento dell'ingresso e dell'uscita a scuola. Collabora con il personale docente nella cura dell'igiene personale dell'alunno diversamente abile.
Assistenza agli alunni di scuola dell'infanzia	Svolge attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

SEGRETERIA

D.S.G.A.

Nicola Corlito

1 – AREA ALUNNI

Ceredi Roberta

2 – AREA AFFARI GENERALI
PROTOCOLLO

N.1

3 – AREA CONTABILE

Giovannini Isabella

4 – AREA PERSONALE

Lucia Bovio

N.1*

Per tutti gli Assistenti Amministrativi gli straordinari saranno riconosciuti solo se autorizzati dal DSGA e/o dal Dirigente Scolastico, con ordine di servizio firmato da entrambi.

1. Orari di servizio:

AREA ALUNNI: Ceredi Roberta

dalle 07:30 alle 13:30 dal lunedì al sabato
martedì pomeriggio dalle 14:00 alle 17:00 a settimane alterne

AREA AFFARI GENERALI: N.1AA

dalle 07:30 alle 13:30 dal lunedì al Sabato
martedì pomeriggio dalle 14:00 alle 17:00

AREA PERSONALE: Bovio Lucia + N.1AA

dalle 07:30 alle 13:30 dal lunedì al sabato
martedì pomeriggio dalle 14:00 alle 17:00

AREA CONTABILITA': Giovannini Isabella

dalle 12:00 alle 18:00 dal martedì e mercoledì
dalle 7:30 alle 13:30 giovedì

**GLI ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO DOVRANNO
ESSERE RISPETTATI
TASSATIVAMENTE**

- FERIE PER L'ANNO SCOL. 2018/2019
come da CCNL si garantiscono minimo 15 giorni consecutivi

Il Direttore Amministrativo
(NICOLA CORLITO)