



ISTITUTO COMPRENSIVO VOLTERRA
Via Fonda n° 3 - 56048 Volterra tel. 0588-86165 fax. 0588-86102
C.M. PIIC84200N C.F. 90032000508
COD. UNIVOCO FATTURAZIONE:UFXC4G
piic84200n@pec.istruzione.it - piic84200n@istruzione.it - info@icsvolterra.it
<http://www.icsvolterra.gov.it>
Sede di erogazione corsi C.P.I.A. Provincia di Pisa
ctp@icsvolterra.it



Prot. 0003843/D5

Volterra, 28/11/2017

IL D.S.G.A.

- ✚ Visto il D.L.vo 297/94;
- ✚ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ✚ Visto il D.L.vo 242/96;
- ✚ Visto il D.M. 292/96;
- ✚ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ✚ Visto il D.M. 382/98;
- ✚ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ✚ Visto il CCNL del 26/05/1999;
- ✚ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ✚ Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- ✚ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ✚ Visto l' Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✚ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- ✚ Visto il D.L.vo 81/2008;
- ✚ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✚ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- ✚ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009
- ✚ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s.;
- ✚ Viste le Direttive del D.S. Prot.00003650 dell'8/10/2016;
- ✚ Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2016/2019;
- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ✚ Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all' adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- ✚ Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- ✚ Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nell'Assemblea ATA del 06/09/2017 e del 16/09/2017;

Propone

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.
La dotazione organica del personale ATA, per l' a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	5
Assistenti Tecnici	
Collaboratori Scolastici	25

NORME DI CARATTERE GENERALE

Orario di lavoro

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

accordo con il fiduciario o il D.S.G.A. (posta, sede centrale, emergenze)

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal D.S.G.A o da un suo delegato.

Il monte orario settimanale è accertato mediante registro firma e timbratura con Badge marcatempo per il personale in servizio nella sede centrale A.A. e C.S. e nei plessi di S.Lino Infanzia e S. Lino Primaria; nelle altre sedi dell'Istituto verrà attivato un software marcatempo

Per ogni addetto il monte mensile ed il credito o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

l'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in 5 o 6 giornate secondo il piano di lavoro di ogni plesso.

Il monte orario giornaliero superiore alle 9.00 non è ammesso, salvo quanto previsto al punto 6 dell'orario di lavoro.

Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.

Il Controllo dell'orario di lavoro viene effettuato mediante firma su apposito registro.

Permessi brevi (artt. 21 e 22 C.C.N.L.) e art. 10 CDI

I permessi brevi sono autorizzati dal DS sentito il parere del DSGA. Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio.

Il recupero – per il personale che non ha credito orario - deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazioni di ore aggiuntive, ferie e con i permessi per motivi personali.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato specificando i motivi legati alle esigenze di servizio.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste per il periodo estivo da parte del personale deve avvenire entro il 30 del mese di Aprile 2017.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Quest'ultimo periodo va utilizzato inderogabilmente dal 1 Luglio al 31 Agosto Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque, senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Nei periodi di attività didattica, ferie, festività soppresse e permessi orari saranno concessi solo nel caso in cui venga sempre e comunque garantita la piena funzionalità per tutte le competenze e dovranno essere richiesti di norma con un anticipo di almeno tre giorni lavorativi.

Ogni richiesta di ferie, prima di essere consegnata al protocollo dovrà essere fatta vistare dalla sottoscritta.

Nelle sedi dove verranno effettuati gli Esami , per quanto riguarda la qualifica di Collaboratore Scolastico, il D.S. in accordo con il D.S.G.A. valuterà la necessità di presenze di personale assegnato, utilizzando, se necessario, anche personale in servizio presso le altre sedi dell'Istituto non sede di esame.

In casi eccezionali è possibile presentare richiesta anche nello stesso giorno della fruizione, inviandola tramite fax o e-mail all'ufficio di segreteria entro le ore 8.

Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro

L'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Orario di lavoro

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

In caso di assenza il personale è tenuto a:

- comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria (dalle ore 7.30 e comunque entro la

prima ora di servizio); comunicare al collega di sede (se presente) o al fiduciario l'assenza in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi;

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Nell'Istituto, in considerazione delle esigenze didattiche e di articolazione di funzionamento didattico espresse nel POF, per l'a.s. 2016/2017 viene proposta, per i **Collaboratori Scolastici**, la seguente modalità di utilizzazione nelle varie sedi:

Sedi	Inc.T.I.	Inc. T.D.
Scuola Secondaria 1^ grado Jacopo da Volterra – Volterra	3	
Scuola Secondaria 1^ grado Montecatini V.C	1	
Scuola Infanzia Montecatini V.C	1	
Scuola Primaria Ponteginori	1	
Scuola Primaria Saline *	3	
Scuola Primaria San Lino *	4	
Scuola Primaria Santa Chiara	2	
Scuola Primaria Villamagna / Scuola Infanzia Villamagna	1	
Scuola Infanzia Ponteginori	1	
Scuola Infanzia Saline	1	
Scuola Infanzia San Lino *	3	
Scuola Infanzia Cappuccini	2	
Sede centrale Segreteria	1+1**	
TOTALE ISTITUTO	25	

(*) presenza di personale con mansioni ridotte

(**) I 2 C.S. completano l'orario in altre scuole dell'Istituto

PERSONALE ASSEGNATO

Scuola Secondaria 1^ grado Jacopo da Volterra – Volterra

CECCONI Sandra, MARCACCI Lucia, PAGLIANTI Paola

Scuola Secondaria 1^ grado Montecatini V.C

MORGANTI Laura

Scuola Infanzia Montecatini V.C

MANNUCCI Alessandra

Scuola Primaria Ponteginori

ZAPPOLINI Nicla

Scuola Primaria Saline

PRETARA Umberto – GIOMI Carla - DI MICELI Francesco

Scuola Primaria San Lino

PACCHINI Luca – FILINGERI Luigi – TONCELLI Massimiliano – GENNAI Nadia

Scuola Primaria Santa Chiara

SCARSELLI Lucia – BALDASSERINI Paola

Scuola Primaria Villamagna / Scuola Infanzia Villamagna

FREDIANI Rita, ZOLESI Susanna (completa per gg. 2 Scuola Infanzia e Primaria di S. Lino)*

Scuola Infanzia Ponteginori

MENGOZZI Simona

Scuola Infanzia Saline

NENCINI Lucia

Scuola Infanzia San Lino

BORGHI Paola – BENSI Adriana – BENVENUTI Lucia

Scuola Infanzia Cappuccini

NARDI Rosanna – PERLINI Silvia (completa il suo orario per gg. 2 c/o Scuola Infanzia S. Lino)

Sede Centrale

Calastri Donatella C.S part-time. 18h a I.T.I. dal 01/09/2017 in servizio su 3 gg la settimana, completa il suo orario x n. 18h il C.S. a T.D. Ferlato Giuseppe. La C.S. a T.D. con contratto al 30/06/2018 che effettua il suo orario su 3 gg. alla

settimana nei plessi dell'infanzia di Ponteginori, Montecatini e Saline, inoltre il sabato a completamento del C.S. Toncelli Massimiliano con contratto part-time su 5 gg. La C.S. Zolesi Susanna* a T.D. con contratto al 30/06/2018 effettua il suo servizio per n. 3gg alla settimana c/o la Scuola Primaria di Villamagna e gli altri 2 gg. c/o la Scuola Primaria di S.Lino.

Per orario di servizio vedi piano specifico allegato, parte integrante del documento denominato Allegato B

Per le mansioni si fa riferimento a quanto specificato nel C.C.N.L.

Nello specifico deve essere garantita l'apertura delle varie sedi, per tutte le attività previste nel POF, nella programmazione dei vari progetti (pre-scuola, post-scuola).

Per le attività concordate tra l'Istituto ed enti esterni, sarà garantita l'apertura e la vigilanza previa intesa preventiva con il personale interessato

Il personale Collaboratore Scolastico di ogni sede ORGANIZZERA' AUTONOMAMENTE IL PIANO DEI SERVIZI E DEI TURNI, in modo da garantire:

- la custodia e sorveglianza dei locali durante tutto l'arco di apertura della sede ed in particolare la vigilanza ai piani durante le ore di lezione (**possibilmente garantendo la sorveglianza ai lati estremi dei corridoi**);
- l'espletamento delle proprie mansioni, tenendo conto degli orari di apertura delle sedi sopra indicati, del piano annuale delle attività didattiche e delle eventuali esigenze straordinarie che si possono verificare;

In particolare il personale dovrà dare comunicazione alla Segreteria di eventuali ritardi/assenze del personale docente al fine di organizzare la sorveglianza degli alunni. Si ribadisce che tale comunicazione è obbligatoria e la sua inosservanza implica responsabilità diretta del Collaboratore scolastico.

La pulizia dei locali dovrà di norma essere effettuata alla fine di ogni giornata lavorativa, in maniera da garantire per il giorno successivo la fruibilità dei locali stessi.

Nelle sedi dove è presente personale con mansioni ridotte, nella ripartizione dei carichi di lavoro si dovranno tener presente le mansioni per le quali risulta idoneo il sopra indicato personale e che sono quelle indicate nei relativi decreti di utilizzazione.

Le ore di prestazione pomeridiana dei collaboratori scolastici rientrano nell'orario di servizio e, se eccedenti le 36 ore settimanali possono essere recuperate dai medesimi anche nei periodi di attività didattica previo accordo con i colleghi della sede e senza che venga a risentirne la completa funzionalità dei servizi.

Il personale con mansioni ridotte potrà effettuare ore aggiuntive solo per garantire la sorveglianza e la vigilanza dei locali.

Si precisa quanto segue:

- sono considerate esplicitamente autorizzati - previa comunicazione con il D.S.G.A., i prolungamenti di orario per riunioni di servizio, colloqui docenti - genitori e organi collegiali che prevedano la partecipazione di personale esterno alla scuola.
- per altre attività come incontri tra soli docenti, feste scolastiche, altre iniziative, devono essere esplicitamente richiesti dai fiduciari di plesso al DSGA, ulteriori utilizzazioni del personale collaboratore scolastico;
- nei casi ove non sia necessaria la presenza del collaboratore scolastico le chiavi del plesso e le responsabilità connesse sono dei fiduciari o di altro insegnante da essi delegato.
- nei plessi dove lavorano più collaboratori i prolungamenti orari di cui al punto 1) sono effettuati da un massimo di due unità, salvo diversa, specifica, disposizione.

Durante l'interruzione della attività didattica non sono, in ogni caso, ammessi prolungamenti degli orari di servizio (ad eccezione del periodo degli Esami di Licenza media).

Nei plessi dove è presente un unico collaboratore o in casi eccezionali in tutti i plessi, possono essere effettuate/autorizzate più di 9 ore giornaliere.

I crediti orari comunque determinatisi possono essere recuperati, di norma, durante i periodi di sospensione della attività didattica e comunque non oltre l'anno scolastico in cui sono maturati. Al termine dell'anno scolastico non si monetizzano eventuali crediti residui.

UFFICI DI SEGRETERIA – SERVIZI AMMINISTRATIVI

	Contratto	Qual.
SALVADORI MANUELA	t.i	DSGA
BIANCHI CRISTINA	t.i.	As. Amm.
DEI ROBERTA	t.i.	As. amm
FRANCESCHI STEFANIA	t.i.	As. Amm.
PASQUINUCCI RITA	t.i.	As. Amm.
SIGNORINI MARIA PIA	t.i.	As. amm

TOTALE SEDE	6
-------------	---

Ufficio gestione personale Docente ed ATA Sig. DEI ROBERTA e BIANCHI CRISTINA
 Ufficio contabilità e amm.ne Sig. SIGNORINI MARIA PIA
 Ufficio alunni Sig. FRANCESCHI STEFANIA
 Ufficio Protocollo- Protocollo riservato Sig. PASQUINUCCI RITA

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

DAL LUNEDI' AL SABATO dalle ore 8,00 alle ore 9.00 e dalle ore 12,00 alle ore 13,00
 IL LUNEDI' IL MARTEDI' dalle ore 15,30 alle ore 16,30

Il DSGA e il personale assistente amministrativo svolge orario aggiuntivo con rientri pomeridiani.
 Il rientro pomeridiano si attua, di norma, soltanto durante il periodo di svolgimento della attività didattica, a meno che l'ufficio di segreteria debba espletare compiti urgenti.

Sostituzione colleghi assenti

1- Per particolari esigenze di servizio di carattere temporaneo, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa distribuzione del personale.

DSGA Salvadori Manuela (Orario ordinario di servizio dalle 8 alle 14)

Gestione Orari e organizzazione personale ATA
 Gestione Programma Annuale e Conto Consuntivo
 Flussi Finanziari
 Esecuzione delibere del Consiglio d'Istituto
 Convocazione RSU e organizzazioni sindacali – Contrattazione Integrativa Istituto
 Schede finanziarie progetti POF
 Supervisione sicurezza scuola
 Gestione Progetti PON e POF
 Predisposizione F24 e denunce fiscali
 Gestione PCC – Indice tempestività pagamenti – AVCP
 Gestione Documento Programmatico Sicurezza
 Fondo Minute Spese

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Sig.ra PASQUINUCCI RITA (Orario ordinario di servizio dal lunedì al sabato dalle 8 alle 14)

Tenuta protocollo e protocollo riservato, corrispondenza e rapporti con le sedi, Archivio, trasmissione corrispondenza
 Attivazione Tirocinio
 Pubblicazione quotidiana atti Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente, Collaborazione con l'Ufficio di Presidenza (Circolari interne, Convocazione OO.CC/RSU , rapporti con i Comuni per interventi di trasporti/uscite didattiche e segnalazioni guasti;
 alunni H (PEI, GLIS, GLIC), rapporti con F.Strumentale Disagio –Supervisione somministrazione farmaci;
 Custodia chiavi plessi scolastici;
 Monitoraggi vari,
 Prove INVALSI;
 Posta Elettronica; Gestione caselle posta elettronica del personale, Posta Certificata, Istanze on line;
 Collaborazione con il DS, il DSGA e con il RSPP per le procedure inerenti il T.U. 81/08 ed il D.l.vo 196/03;
 Trasmissione via mail prospetti mensa scolastica;
 Scioperi; Assemblee sindacali;
 Gestione documentazione Privacy;
 Corsi formazione personale
 Formazione docenti neo assunti
 Incaricato del trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto legislativo 196/2003, Privacy.

Sig.ra FRANCESCHI STEFANIA (Orario ordinario di servizio da lunedì al sabato dalle 7,30 alle 13,30)

Alunni (Iscrizioni-pagelle-certificati-Esami, trasferimenti, assenze e tenuta fascicoli personali);

Registro elettronico;

Gestione ordini , CONSIP-MEPA;

Inserimento dati alunni in axios;

Libri testo;

Elezioni OO.CC.;

Elezioni RSU;

Statistiche varie sugli alunni (anagrafe e rilevazioni);

Registro e controllo circolari alunni;

Comunicazioni alle famiglie;

Gestione Aggiornamenti e Backup SISSI - Responsabile Backup ai sensi del D.L.vo 196/2003.

Tenuta registro inventario e facile consumo

Passaggio consegne

Magazzino

Attività negoziale

Incaricato del trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto legislativo 196/2003, Privacy.

Sig.ra DEI ROBERTA (Orario ordinario di servizio da lunedì al venerdì dalle 7,30 alle 13,30 e Lunedì e martedì pomeriggio dalle 13,30 alle 16,30)

Graduatorie docenti e ATA interne e di 1[^] - 2[^] e 3[^] fascia anche con utilizzo funzioni SIDI;

Reperimento supplenti e relativi contratti (Funz. SIDI e AXIOS)

Assunzioni in servizio, contratti, documenti di rito, certificati di servizio , tenuta fascicoli personali, Diritto allo studio, part-time e autorizzazione libera professione;

Sostituzioni e C.S. e rendicontazione mensile straordinari e recuperi ATA;

Reperibilità telefonica fuori orario di servizio per comunicazione assenze impreviste ed improvvise personale ATA;

Rilevazione mensile OBBLIGATORIA SIDI assenze personale docente ed ATA,

Congedi personale scuola , visite fiscali , Ragioneria territoriale Stato;

Mobilità ;

Compilazione TFR ;

Inquadramenti economici contrattuali; monitoraggi personale (Assenze. Net ecc...);

Trasmissione comunicazione assunzione personale On-line C/Ass. sito provincia Pisa;

Sostituzioni interne ATA e gestione Piano ferie ATA e Docenti Vari ordini –

Gestione denunce infortuni Alunni e Personale;

Incaricato del trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto legislativo 196/2003, Privacy.

Sig.ra BIANCHI CRISTINA (Orario ordinario di servizio dal lunedì al sabato dalle 8 alle 14)

Graduatorie docenti e ATA interne e di 1[^] - 2[^] e 3[^] fascia anche con utilizzo funzioni SIDI;

Reperimento supplenti e relativi contratti (Funz. SIDI e SISSI)

Assunzioni in servizio, contratti, documenti di rito, certificati di servizio , tenuta fascicoli personali, Diritto allo studio, part-time e autorizzazione libera professione;

Reperibilità telefonica fuori orario di servizio per comunicazione assenze impreviste ed improvvise personale ATA;

Rilevazione mensile OBBLIGATORIA SIDI assenze personale docente ed ATA;

Congedi personale scuola , visite fiscali e comunicazioni varie Direzione Territoriale delle economie e finanze, e rapporti con la Ragioneria territoriale Stato ;

Pratiche pensionamento personale Docente ed ATA e identificazione ISTANZE ON LINE;

Mobilità;

Inquadramenti economici contrattuali; monitoraggi personale (Assenze Net ecc...)

Trasmissione comunicazione assunzione personale On-line C/Ass. sito provincia Pisa;

Dichiarazione Servizi; Ricostruzioni carriera; Pensioni; Pratiche INPS e ex INPDAP .

Incaricata della custodia parole chiave per accedere agli elaborati elettronici.

Incaricato del trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto legislativo 196/2003, Privacy.

Sig.ra SIGNORINI MARIA PIA (Orario ordinario di servizio dal lunedì al sabato dalle 7,30 alle 13,30)

Collaborazione con DSGA

Gestione Amministrativa : liquidazione compensi accessori al personale tutto, compresi gli esperti esterni; invio dati cedolino unico;

Tenuta registro Conto corrente Postale e registro minute spese;

Contratti di prestazioni d'opera a personale esterno e incarichi per attività curriculari ed extra-curriculari personale interno e tenuta del relativo registro contratti;
 Collaborazione con il DSGA nell'iter procedurale dei progetti del POF dalla stesura all'archiviazione compresi i rapporti con i Comuni;
 Convenzioni, contratti Esperti Esterni;
 Collaborazione con DSGA all'elaborazione del Programma Annuale, variazioni e modifiche, Conto consuntivo, Minute spese, accertamenti riscossioni e pagamento di tutte le spese, rapporti con la Banca ;
 Gestione Allegati Bilancio.
 Organici;
 Collaborazione con DSGA Bandi gara esperti esterni;
 Gestione Mandati su Progetti a pagamento;
 Gite e Viaggi istruzione;
 Incaricato del trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto legislativo 196/2003, Privacy.

Individuazione delle posizioni economiche art. 7 C.C.N.L. 7.12.2005

Accertato che nella scuola sono in servizio dipendenti utilmente collocati nella graduatoria definitiva per l'attribuzione di cui al punto C ed inseriti nel percorso di formazione, gli stessi sono individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni di cui al comma 3 del predetto art. 7, che consistono:

Assistente Amministrativo BIANCHI Cristina: Compiti di Collaborazione Amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione del personale.

Assistente Amministrativo FRANCESCHI Stefania: Compiti di Collaborazione Amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione degli alunni e acquisti materiale.

Assistente Amministrativo SIGNORINI Maria Pia : Compiti di Collaborazione Amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione finanziaria nonché funzioni vicariali in caso di assenza o impedimento del DSGA .

Assistente Amministrativo PASQUINUCCI Rita: Compiti di Collaborazione Amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione del servizio affari generali e protocollo.

Assistente Amministrativo DEI Roberta: Compiti di Collaborazione Amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione del personale Docente ed ATA.

Collaboratore Scolastico ZAPPOLINI NICLA : Assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione interventi di primo soccorso

Collaboratore Scolastico NARDI ROSANNA : Assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione interventi di primo soccorso

Collaboratore Scolastico CECCONI SANDRA : Assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione interventi di primo soccorso

Collaboratore Scolastico NENCINI LUCIA : Assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione interventi di primo soccorso

Collaboratore Scolastico MORGANTI LAURA : Assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione interventi di primo soccorso

Collaboratore Scolastico GIOMI CARLA : Assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione interventi di primo soccorso

Collaboratore Scolastico FILINGERI LUIGI : Assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione interventi di primo soccorso

Collaboratore Scolastico BORGHI PAOLA : Assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione interventi di primo soccorso

Collaboratore Scolastico GENNAI NADIA : Assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione interventi di primo soccorso

Collaboratore Scolastico DI MICELI FRANCESCO : Assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione interventi di primo soccorso

Collaboratore Scolastico MARCACCI LUCIA : Assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione interventi di primo soccorso

Collaboratore Scolastico PAGLIANTI PAOLA : Assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione interventi di primo soccorso

Collaboratore Scolastico PACCHINI LUCA : Assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione interventi di primo soccorso

Collaboratore Scolastico BALDASSERINI PAOLA : Assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione interventi di primo soccorso

Collaboratore Scolastico MENGOZZI SIMONA : Assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione

interventi di primo soccorso

Collaboratore Scolastico BENSÌ ADRIANA : Assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione interventi di primo soccorso

Collaboratore Scolastico MANNUCCI ALESSANDRA : Assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione interventi di primo soccorso

Collaboratore Scolastico FREDIANI RITA : Assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione interventi di primo soccorso

Collaboratore Scolastico PERLINI SILVIA: : Assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione interventi di primo soccorso

Le ulteriori mansioni indicate, rappresentano un dovere di ufficio, non si possono rifiutare e saranno remunerate dalla DPT nella misura prevista dalla normativa vigente.

Attribuzione incarichi specifici (ex art. 47 comma 2)

Tenuto conto delle esigenze di servizio, dell'assegnazione da parte del Ministero si propongono i seguenti specifici incarichi:

Servizi Ausiliari:

Collaboratore Scolastico Sig.ra Scarselli Lucia- Calastri Donatella

I compiti e gli obiettivi sono esplicitati dalla denominazione stessa dell'incarico

Servizi Amm.vi

Coordinamento Ufficio Personale Sig.ra Dei Roberta –;

I compiti e gli obiettivi sono esplicitati dalla denominazione stessa dell'incarico.

L'attribuzione effettiva degli incarichi sarà effettuata dal Dirigente scolastico secondo le modalità e i compensi definiti dalla contrattazione di istituto; saranno assegnati al personale individuato e che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione . La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA e tenendo conto delle assenze effettuate dagli interessati

Sostituzione DSGA

Il personale a tempo indeterminato appartenente all'area amministrativa, individuato come destinatario della seconda posizione economica orizzontale (art. 2 sequenza contrattuale 25/07/2008), viene prioritariamente incaricato della sostituzione del DSGA sulla base della disponibilità espressa dagli interessati. Nel caso in cui si verifichi la presenza di più addetti beneficiari della seconda posizione economica l'incarico per la sostituzione del DSGA viene attribuito all'Assistente Amm.vo con maggiore anzianità di servizio.

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

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, oltre a quanto precisato nel punto precedente:

- Supporto nei Progetti Assistenti Amm.vi e Collaboratori Scolastici
- Supporto Coll. Scol. nei Progetti in quelle Scuole dove vengono attivati
- Aggravio per sostituzione colleghi assenti
- Spostamento per colleghi assenti su altri plessi
- Aggravio orario per plessi/sedi con un solo coll. scol.
- Collaborazione con colleghi mansioni ridotte
- Intensificazione lavoro Assistenti Amm.vi e Coll. Scolastici
- Intensificazione lavoro per pulizie palestra
- Intensificazione lavoro per riunioni Jacopo e Primaria S.Lino
- Incarico per collegamento allarme Coll. Scol. Jacopo
- Progetto sorveglianza
- Supervisione somministrazione farmaci

Si propone per le attività effettuate nell'Istituto e finanziate da enti esterni eventuali compensi da quantificarsi in base alle disposizioni a norma di Legge e alla complessità dell'attività (Progetti del POF, Progetto Primavera, PEZ ecc....)

AGGIORNAMENTO PERSONALE A.T.A.

Per l'anno scolastico 2017/18 è prevista la formazione dei n. 1 C.S. Formazione Obbligatoria D. L. 107 , oltre alla formazione ed agli aggiornamenti sulle procedure di sicurezza ; altri tipi di formazione per il momento non sono previsti per mancanza di fondi, se nel corso dell'anno ci saranno assegnazioni specifiche saranno valutate le necessità dell'Istituto.

Si cercherà comunque di tenere aggiornato il personale nell'attuazione di leggi e successive integrazioni e modifiche in materia di procedimenti amministrativi e relativi alla sicurezza anche sentendo il parere dell'RSPP incaricato.

Quanto sopra premesso si propone il seguente schema riassuntivo delle attività del personale ATA ritenute "Incentivabili":

A.A.Collaboratore D.S.G.A
Supporto Assistenti amm.vi nei Progetti
Supporto Coll. Scol. nei Progetti
Aggravio per sostituzione colleghi assenti
Spostamento per sostituzione colleghi assenti
Aggravio orario per plessi/sedi con un solo collaboratore scolastico
Incarichi di collaborazione con colleghi mansioni ridotte plessi Infanzia/Primaria S.Lino
Intensificazione lavoro ass. amm.vi
Intensificazione lavoro collaboratore scol.
Intensificazione lavoro per riunioni Scuola Media Jacopo
Intensificazione lavoro per riunioni Scuola Primaria san Lino
Incarico per collegamento allarme scuola Media "Jacopo"
Progetto sorveglianza
Supervisione somministrazione farmaci

INCARICHI DI COLLABORAZIONE PER COLLEGHI CON MANSIONI RIDOTTE

Scuola Infanzia San Lino (n° 2) Scuola primaria San Lino (n° 3)

In attesa che la S.V. provveda ad emettere la formale adozione della presente proposta, al presente piano sarà data provvisoria attuazione per assicurare il funzionamento dei servizi generali e amministrativi.

Volterra, 28.11.2017



IL D.S.G.A
Dott.ssa Manuela Salvadori