



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.edu.it>
Sede di erogazione corsi C.P.I.A. Provincia di Pisa
ctp@icsvolterra.it



IL D.S.G.A.

Visto il CCNL 2006/2009 e il CCNL del 19/04/2018;
Vista la Legge 59/1997 art. 21;
Visto il DPR 275/1999 art. 14;
Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
Visto il D.L.vo 81/2008;
Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s.;
Viste le Direttive del D.S. Prot.00003766 del 08/10/2019;
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 04/09/2019 ;

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 ½
Collaboratori Scolastici	25

NORME DI CARATTERE GENERALE Orario di lavoro

Qualsiasi 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 dell' Infanzia e della Primaria , ma a causa di un cattivo funzionamento del programma è necessario tenere aggiornato giornalmente anche il registro cartaceo.

Nelle altre sedi dell'Istituto è stato attivato un software marcatempo, unitamente al registro cartaceo.
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 è suddiviso in 5 giorni nei plessi di scuola dell'infanzia e della primaria e in 6 giorni nei due plessi di scuola secondaria di primo grado.
- 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.

Permessi brevi

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 possibilmente nel mese stesso o 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 2020. Non possono essere lasciati al nuovo anno scolastico più di 10 giorni di ferie, che devono essere inderogabilmente usufruite **entro il 30 Aprile dell'anno successivo**.

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.

Per i collaboratori scolastici, nei periodi di attività didattica, le ferie, le festività sopresse e i permessi orari saranno concessi solo nel caso in cui venga sempre e comunque garantita la piena funzionalità e dovranno essere richiesti di norma con un anticipo di almeno tre giorni lavorativi. Nei mesi di Luglio e di Agosto devono essere in servizio almeno 3 unità.

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.

Nei mesi di Luglio e Agosto e nei periodi di sospensione delle attività didattiche devono essere in servizio sempre almeno 2 unità di personale di segreteria su 6 che prestano servizio nell'Istituto, nei restanti mesi devono essere in servizio almeno 4 unità su 6.

Possibilmente deve essere in servizio almeno un assistente per area in modo che il servizio sia sempre coperto nonostante l'assenza del collega. I recuperi degli straordinari fatti durante l'anno, essendo mirati alla copertura dei giorni di chiusura, devono essere usufruiti entro la fine dell'a.s. 2019/20. Non si possono comunque superare le 84 h di straordinario essendo i giorni di chiusura 14.

Si ribadisce che ulteriori ore di straordinario devono essere sempre autorizzate dal DSGA.

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 dal C.C.N.L. 2016/18 e dagli accordi RSU di Istituto. In caso di assenza per motivi di salute 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) e 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. 2019/2020 viene proposta, per i **Collaboratori Scolastici**, la seguente modalità di utilizzazione nelle varie sedi:

Sedi	Inc.T	Inc.
Scuola Secondaria I° grado Jacopo da Volterra — Volterra	3	
Scuola Secondaria I° 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	1
Scuola Infanzia Ponteginori	1	
Scuola Infanzia Saline	1	
Scuola Infanzia San Lino *	3	
Scuola Infanzia Cappuccini	1	
Sede centrale Segreteria **	2	

(*) presenza di personale con mansioni ridotte

(**) 2 C.S. assegnati all'Istituto con compiti di sostituzione altri plessi

Nel plessi di Scuola dell'infanzia e di primaria di San Lino viene utilizzato, a metà, un collaboratore in più

PERSONALE ASSEGNATO

Scuola Secondaria 1° grado Jacopo da Volterra — Volterra

CECCONI Sandra, MARCACCI Lucia, PAGLIANTI Paola

VADALA' Antonina svolge il servizio presso la Scuola secondaria di 1° grado per 3 giorni la settimana (Martedì, mercoledì e giovedì) - nella scuola dell'infanzia di Ponteginori il 2° e il 4° lunedì del mese, mentre il 1° e il 3° lunedì presta servizio nella scuola primaria di Ponteginori - tutti i venerdì è presente nella scuola dell'Infanzia di e Montecatini. Verrà inoltre utilizzata per eventuali assenze dei colleghi

Scuola Secondaria 1° grado Montecatini V.C

MORGANTI Laura

Scuola Primaria Ponteginori

ZAPPOLINI Nicla - VADALA' Antonina il 1° e il 3° lunedì del mese

Scuola Primaria Saline

PRETARA Umberto — GIOMI Carla - DI MICELI Francesco

Scuola Primaria San Lino

PACCHINI Luca — FILINGERI Luigi — TONCELLI Massimiliano — GENNAI Nadia – VALENTE Andrea svolge il servizio a metà tra la Primaria e l'Infanzia di S. Lino

Scuola Primaria Santa Chiara

SCARSELLI Lucia — BALDASSERINI Paola – DE SANTI Sara (il Lunedì)

Scuola Primaria Villamagna / Scuola Infanzia Villamagna

FREDIANI Rita, CIPOLLA Concetta Emanuela Silvia svolge il servizio alla Primaria per 3 giorni la settimana (Martedì, Mercoledì e Venerdì)

Scuola Infanzia Ponteginori

MENGOZZI Simona – VADALA' Antonina il 2° e il 4° lunedì del mese

Scuola Infanzia Saline

NENCINI Lucia

Scuola Infanzia San Lino

BORGHI Paola — BENSI Adriana — BENVENUTI Lucia

Scuola Infanzia Cappuccini

PERLINI Silvia - CALASTRI Donatella

Scuola Infanzia Montecatini V.C

MANNUCCI Alessandra - VADALA' Antonina il venerdì

Sede Centrale

CALASTRI Donatella svolge il suo servizio di 18h (part-time) per 8 ore settimanali presso la scuola dell'infanzia dei Cappuccini e per 10 ore settimanali presso la scuola sec. di 1° grado di Volterra. Verrà inoltre utilizzata per eventuali

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 realizzazione dei vari progetti. Il servizio pre -scuola post scuola sarà eventualmente attivato dopo la delibera del Consiglio di Istituto.

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 tenere presenti 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.

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

	Contr	Qual
SIGNORINI MARIA PIA	T.I.	DSG
BASSINI ROSALBA	T.D.	Ass.
BIANCHI CRISTINA	T.I.	Ass.
CALONACI DANIELA	T.I.	Ass.
FRANCESCHI STEFANIA	T.I.	Ass.
PASQUINUCCI RITA	T.I.	Ass.
ROSSI LORELLA	TD.	Ass.

Ufficio contabilità e amm.ne

Ufficio gestione personale Docente ed ATA

Ufficio alunni - Ordini e Magazzino

Ufficio Protocollo

D.S.G.A

BIANCHI - CALONACI – ROSSI – BASSINI

FRANCESCHI - CALONACI

PASQUINUCCI

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

DAL LUNEDI' AL SABATO dalle ore 7,30 alle ore 9.00 e dalle ore 12,00 alle ore 13,30

IL MARTEDI' dalle ore 15,30 alle ore 16,30

Il DSGA e il personale assistente amministrativo svolge orario aggiuntivo con rientri pomeridiani per coprire i 13 giorni di chiusura deliberati dal consiglio di Istituto in data 21 MAGGIO 2019.

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 Signorini Maria Pia (Orario ordinario di servizio dalle 7,30 alle 13,30)

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

Contratti di prestazioni d'opera a personale esterno ed interno nei progetti;

Gestione Orari e organizzazione personale ATA

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

Gestione progetti del PON e POF dalla stesura all'archiviazione compresi i rapporti con i Comuni;

Convenzioni, contratti Esperti Esterni;

Elaborazione del Programma Annuale, variazioni e modifiche, Conto consuntivo, Minute spese e tenuta registro, accertamenti riscossioni e pagamento di tutte le spese, rapporti con la Banca ;

Gestione Allegati Bilancio.

Organici;

Bandi gara;

Gestione Mandati su Progetti a pagamento;

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

Flussi Finanziari

Esecuzione delibere del Consiglio d'Istituto

Convocazione RSU e organizzazioni sindacali - Contrattazione Integrativa Istituto

Supervisione sicurezza scuola

Predisposizione F24 e denunce fiscali

Gestione PCC - Indice tempestività pagamenti - AVCP

Gestione Documento Programmatico Sicurezza

Controllo su i servizi e compiti assegnati agli Assistenti Amm.vi

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 Pubblicazione quotidiana atti Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente, Collaborazione con l'Ufficio di Presidenza

Albo fornitori.

Circolari interne, Convocazione 00.CC/RSU , rapporti con i Comuni per interventi di trasporti/uscite didattiche e segnalazioni guasti;

Attivazione Tirocinio

alunni H (PEI, GLIS, GLIC), rapporti con F. Strumentale Disagio –Svolgimento pratiche somministrazione farmaci.

Custodia chiavi plessi scolastici;

Scioperi, assemblee sindacali e loro gestione

Monitoraggi vari e inserimenti in piattaforma ;

Collaborazione con docente responsabile INVALSI ;

Archiviazione e collaborazione con docente incaricato per svolgimento pratiche amministrative Sicurezza;

Posta Elettronica; Gestione caselle posta elettronica del personale, Posta Certificata, Istanze on line, NOI PA;

Collaborazione con il DS, il DSGA e con il RSPP per le procedure inerenti il T.U. 81/08 e GDPR 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
Statistiche varie sugli alunni (anagrafe e rilevazioni);
Comunicazioni alle famiglie;
Elezioni OO.CC.
Gestione Aggiornamenti e Backup SISSI - Responsabile Backup ai sensi del D.L.vo 196/2003.
Tenuta registro inventario e facile consumo;
Passaggio consegne;
Magazzino;
Richieste Durc e Gig
Attività negoziale;
Vaccini
Incaricato del trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto legislativo 196/2003, Privacy.

Sig.ra CALONACI DANIELA (Orario ordinario di servizio da lunedì al sabato dalle 8,00 alle 14,00)

Alunni (Iscrizioni-pagelle-certificati-Esami, trasferimenti, assenze e tenuta fascicoli personali);
Inserimento dati alunni in axios;
Registro elettronico;
Statistiche varie sugli alunni (anagrafe e rilevazioni);
Comunicazioni alle famiglie;
Vaccini
Libri testo
Gestione ordini , CONSIP-MEPA;
Tenuta registro inventario e facile consumo;
Magazzino;
Richieste Durc e Gig
Elezioni OO.CC.;
Elezioni RSU;

(Collaborazione AA. Franceschi Stefania)

Assunzioni in servizio, contratti, documenti di rito, certificati di servizio, tenuta fascicoli personali (**collaborazione Ufficio personale**),
Gestione denunce infortuni Alunni e Personale;
Viaggi istruzione;
Incarichi per attività curriculari ed extra-curriculari personale interno e tenuta del relativo registro contratti;
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 8,15 alle 14,15)

Graduatorie docenti e ATA interne;
Graduatorie di 1^a - 2^a e 3^a fascia anche con utilizzo funzioni SIDI;
Reperimento supplenti, relativi contratti (Funz. SIDI e SISSI) e trasmissione dati per pagamento stipendi;
Assunzioni in servizio, contratti, documenti di rito, certificati di servizio, tenuta fascicoli personali, Diritto allo studio,
Part-time e autorizzazione libera professione;
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;
Monetizzazione ferie non godute;
Perla PA per Legge 104
Dichiarazione Servizi; Ricostruzioni carriera; 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.
Attività di Collaborazione con il DSGA in qualità di sostituto.

Sig.ra ROSSI LORELLA (Orario ordinario di servizio dal lunedì al sabato dalle 7,30 alle 12,30)

Rendicontazione mensile straordinari, recuperi ATA e Piano ferie ATA e Docenti
Sostituzione docenti e ATA;
Tenuta registro Conto corrente postale;
Inquadramenti economici contrattuali;

Gestione assenze a SISSI e SIDI;
Trasmissione comunicazione assunzione personale On-line C/Ass. sito provincia Pisa;
Trasmissione alla Ragioneria di assenze con riduzione e decreti vari
Rilevazione mensile OBBLIGATORIA **SIDI** assenze personale docente ed ATA;
Gestione pagamenti Assicurazione, Libretti scolastici e Gite scolastiche
Predisposizione registri vari e Documentazione per esperti esterni (gestione assistenza specialistica)
Incaricato del trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto legislativo 196/2003, Privacy.

Sig.ra BASSINI ROSALBA (Orario ordinario di servizio dal lunedì al sabato dalle 7,30 alle 13,30)

Graduatorie docenti e ATA interne;
Graduatorie di 1^a - 2^a e 3^a fascia anche con utilizzo funzioni SIDI;
Reperimento supplenti, relativi contratti (Funz. SIDI e SISSI) e trasmissione dati per pagamento stipendi;
Assunzioni in servizio, contratti, documenti di rito, certificati di servizio, tenuta fascicoli personali, Diritto allo studio,
part-time e autorizzazione libera professione;
Congedi personale scuola, visite fiscali e comunicazioni varie Direzione Territoriale delle economie e finanze, e rapporti con la Ragioneria territoriale Stato ;
Dichiarazione Servizi e inserimento a SIDI;
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 PASQUINUCCI Rita: Compiti di Collaborazione Amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione del servizio affari generali e protocollo.

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

Collaboratore scolastico ZAPPOLINI NICLA: 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

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 MENGIOZZI SIMONA : Assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione interventi di primo soccorso;

Collaboratore Scolastico BENSI 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;

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- Vadalà Antonina

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

AGGIORNAMENTO PERSONALE A.T.A.

Per l'anno scolastico 2019/20 non è ancora stata prevista alcuna la formazione del personale ATA, se nel corso dell'anno ci saranno assegnazioni specifiche saranno valutate le necessità dell' Istituto.

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.

Per quanto riguarda le attività da incentivare, si rimanda alla Contrattazione di Istituto.