



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "VITRUVIO POLLIONE"
Via E.Filiberto,73 – 04023 Formia (LT) – tel 0771/21193-fax 0771/322739
Distretto Scolastico n° 49 - C.F. 90027840595 - www.icpollione.it
e mail: ltic81300v@istruzione.it - ltic81300v@pec.istruzione.it



Formia, 10/09/2018

Al Dirigente Scolastico
Al Personale ATA

Oggetto: Proposta Piano di Lavoro Personale ATA - a.s. 2018/2019

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il CCNL e la normativa vigente;

Visto il POF;

Visto l'organico del personale ATA (n. 1 DSGA – n. 7 Assistenti Amministrativi – 24 Collaboratori Scolastici);

Viste le direttive del Dirigente Scolastico – Prot. n. 8181 / VII.6 del 01/09/2018;

Sentito il personale ATA

PROPONE

il piano di lavoro e di attività del personale ATA per l'anno scolastico 2018/2019, comprendente i seguenti aspetti:

- a) Premessa
- b) Orario di lavoro
- c) Disciplina delle assenze e criteri per la sostituzione del personale assente
- d) Individuazione ed articolazione dei servizi per aree.
- e) Definizione delle attività aggiuntive.
- f) Definizione degli incarichi specifici.
- g) Formazione del personale.

a) PREMESSA

L'organizzazione del lavoro costituisce un preciso obbligo di legge.

L'Istituzione scolastica realizza i propri fini istituzionali attraverso il migliore impiego delle risorse umane.

Il Piano delle Attività persegue l'efficacia e l'efficienza nel rispetto dei principi della normativa vigente.

Il Piano delle Attività si applica al personale ATA in servizio nell'Istituto a qualsiasi titolo assunto.

Il Piano delle Attività è valido dalla data di comunicazione agli interessati.

Il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza del Piano al POF e al Contratto d'Istituto, compiute le procedure previste dal CCNL, adotta il Piano delle Attività che avrà validità fino ad adozione del successivo.

La puntuale adozione del piano è affidata dal Dirigente Scolastico al DSGA.

b) ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro "ORDINARIO" del personale ATA è di 36 ore settimanali ed è funzionale alle esigenze di servizio.

L'orario deve, infatti, assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola, e di tutte le riunioni degli OO.CC.

Direttore S.G.A.: dalle ore 8,00 alle ore 14,00, con possibile attuazione di flessibilità oraria in base alle esigenze di servizio;

N. 7 Assistenti Amministrativi: dal lunedì al sabato ore 8.00 - 14.00

N. 1 Assistente Amministrativo: dal lunedì al sabato ore 7.30 - 13.30

Con programmazione annuale, il martedì, gli Assistenti effettueranno a rotazione un turno pomeridiano: dalle ore 10.30 alle ore 16.30. In presenza di scadenze amministrative potranno essere autorizzate dalla DSGA ore in eccedenza che verranno recuperate nei giorni prefestivi e di chiusura della scuola.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, ivi comprese le prestazioni di ore aggiuntive.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore consecutive il personale PUÒ USUFRUIRE, a richiesta, di una pausa che non può essere inferiore a 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. La pausa È OBBLIGATORIA se l'orario continuativo di lavoro eccede le 7 ore e 12 minuti (art. 50, comma 3 CCNL 2006/2009).

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate dal DSGA (es. posta, fotocopie).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente) e concessa dal Direttore S.G.A.

Collaboratori scolastici

In seguito ad attenta valutazione delle esigenze organizzative e didattiche dei vari plessi scolastici e dello stato di salute di una parte del personale (n. 05 collaboratori scolastici parzialmente) in servizio presso l'Istituto, si propone la sotto indicata assegnazione con il relativo orario di lavoro.

Si precisa che il personale inabile è stato equamente distribuito tra i vari plessi scolastici di Scuola dell'Infanzia e Primaria, in considerazione delle necessità di vigilanza ed assistenza segnalate dai docenti, criterio condiviso nell'incontro preliminare tenuto con la RSU d'Istituto in data 03/09/2018.

Scuola	Piano	Collaboratori scolastici	Orario	Giorni di servizio
Scuola Secondaria di 1° grado sede centrale	PT 1°P / 3°P 1°P / 3°P 2°P	Verrillo Pietro Fargiorgio Franca Viola Mariateresa Pirolozzi Claudio	7.00-13.00 7.45-13.45 7.45-13.45 7.45-13.45	Dal Lunedì al Sabato
Scuola Secondaria di 1° grado Penitro	1 P	Rispoli Angela	8.00-14.00	Dal Lunedì al Sabato
Scuola primaria De Amicis	PT 1° P	Aniballe Angelina D'Urso Anna Purificato Giuseppe	8.30-14.30 8.00-14.00 7.30 – 13.30	Dal Lunedì al Sabato
Scuola primaria Penitro	2 PP	Contreras Franco Colarullo Barbara (21h) Andreozzi Patrizia	7.45 - 13.45 12.00 – 15.30 8.00 – 14.00	Dal Lunedì al Sabato
Scuola primaria Maranola	2 PP	Fedele Sandro Marciano Marinella	8.00-14.00 10.48 – 17.30	Dal Lunedì a Sabato Dal Lunedì al Venerdì
Scuola infanzia / primaria Trivio	1 P	Izzi Anna Di Nucci Michela	8.00 – 14.00 7.45-13.45	Dal Lunedì al Sabato
Scuola primaria Castagneto	1 P	D'Acunto Angela	8.00-14.00	Dal Lunedì al Sabato
Scuola infanzia Rione Mola	1 P (5 sezioni)	D'Alessio Elsa Mattei Stefania	7.30 -14.42 (1° turno) 14.30 – 17.30 (2° turno)	Dal Lunedì al Venerdì
Scuola infanzia Maranola	1 P	De Meo Antonio	7.30-14.42	Da Lunedì al Venerdì
Scuola infanzia Nuova Penitro	1 P (2 sezioni)	Franciosa Enzo	7.30-14.42	Da Lunedì al Venerdì
Scuola infanzia Arcobaleno Penitro	1 P (4 sezioni)	Menchella Concetta Ionta Lina	7.30-14.42 (1° turno) 10.30 – 17.42 (2° turno) I turni si alternano settimanalmente	Da Lunedì al Venerdì
Scuola infanzia Castagneto	1 P (4 sezioni)	Fusco Maria Rosaria (15 h) Simione Eugenia	7.45-13.45 10.48 – 17.30	Da Lunedì al Venerdì
Scuola infanzia Castellonorato	1 piano (1 sezione)	Baris Alessandro	8.00 – 15.12	Da Lunedì al Venerdì

Controllo orario di lavoro

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale avviene mediante l'apposizione della propria firma in entrata e in uscita su apposito registro dal quale, al termine di ogni mese, previo controllo della rispondenza tra l'orario di lavoro programmato e quello effettivamente svolto, sarà ricavato un prospetto individuale riepilogativo delle ore prestate in eccedenza da recuperare o in difetto da effettuare, che sarà consegnato a ciascun dipendente.

c) DISCIPLINA DELLE ASSENZE E CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

Nel rispetto delle esigenze del personale e al fine di assicurare il servizio, le richieste da parte del personale di ferie e/o riposi compensativi dovranno essere presentate come segue.

- periodi di attività didattica: con un anticipo di almeno tre giorni;
- periodi di vacanze natalizi/pasquali: con un anticipo di almeno dieci giorni.

Le richieste di ferie e/o riposi compensativi per il periodo Luglio/Agosto devono essere presentate entro il 30 Aprile.

Il piano ferie verrà predisposto nella prima decade di Giugno. Sarà assegnato d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non avranno fatto richiesta entro il termine fissato.

I recuperi dovranno essere effettuati entro il 30 novembre.

Contingente minimo del personale nei periodi di sospensione delle attività didattiche

Per garantire il costante ed efficiente funzionamento della scuola, si propone:

a) in caso di sospensione dell'attività didattica, con la presenza minima di:

- 2 assistenti amministrativi
- 2 collaboratori scolastici;

b) in caso di assemblea, con la presenza minima di:

- 1 assistente amministrativo
- 1 collaboratore scolastico per plesso;

in caso di richiesta di tutto il personale si adotterà il criterio della rotazione;

c) in caso di sciopero, con la presenza minima di:

- 1 assistente amministrativo, solo nel caso in cui l'evento coincida con scadenze improrogabili
- 1 collaboratore scolastico per plesso, se è effettuato il servizio mensa.

In ciascuno degli Uffici dovrà essere sempre assicurata la presenza di un assistente amministrativo per area in modo particolare nei periodi di ferie estive; da ciò dovrà derivare la precisa organizzazione di fruizione delle ferie e dei recuperi.

Criteria per la sostituzione dei colleghi assenti

Assistenti amministrativi

I compiti possono essere svolti dal personale in servizio prevedendo, in fase di quantificazione del FIS, compensi da erogare per eventuali periodi di maggior carichi di lavoro.

Collaboratori scolastici

Le sostituzioni avverranno utilizzando il personale resosi disponibile, in mancanza di disponibilità, l'organizzazione sarà funzionale alle esigenze di lavoro. Si procederà, quindi, alla sostituzione del collaboratore assente nel caso in cui saranno riscontrati problemi nell'organizzazione della giornata scolastica e nell'assistenza ai minori.

Si specificano i seguenti criteri:

- di norma, si procede alla nomina del supplente fin dal primo giorno; in caso di difficoltà nella reperibilità di tale personale si procede alla copertura con la disponibilità di personale titolare, al quale sarà consentito di recuperare l'orario svolto in eccedenza.

d) INDIVIDUAZIONE ED ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI PER AREE

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Considerate le competenze e le esperienze acquisite dal personale e per il miglioramento del servizio, si identificano le aree operative assegnate come segue:

Direttore dei servizi generali e amministrativi: dott.ssa Lepone Antonella

Servizi contabili: Elaborazione Programma Annuale, Conto consuntivo, mandati di pagamento e reversali di incasso, stipula contratti di acquisto di beni e servizi, adempimenti connessi ai progetti, convenzioni Comuni, Progetti di qualità e autonomia, adempimenti nuovo regolamento di contabilità, gestione patrimoniale, contratti.

Gestione finanziaria (anche in forma automatizzata, con la collaborazione degli Assistenti Amministrativi secondo le direttive del D.S.):

Liquidazione parcelle, fatture compensi accessori e indennità al personale, rapporti con l'Istituto Cassiere; scritture degli inventari, discarico beni inventariati e passaggio di consegne; monitoraggi vari su finanziamenti ricevuti.

Ricognizione annuale del magazzino di propria competenza e relativa ordinazione.

Coordinamento delle attività amministrative.

Gestione del personale

Ottimizzazione dell'impiego delle risorse; orario funzionale al servizio e all'apertura all'utenza; qualità delle prestazioni e delle relazioni tra il personale dei vari Uffici; direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli Uffici.

Assistente Amm.vo	Ambito	Mansioni specifiche	
Albano Civita	Personale	Personale Docente PRIMARIA e ATA: tutte le procedure connesse. Pensioni. Graduatorie di istituto e interne. Nomina supplenti (tramite sistema SIDI). Comunicazioni UNILAV. Pratiche TFR per personale supplente. Coordina il servizio d'area come referente per il personale preposto all'area Personale. Rapporti con enti esterni per attività di competenza. Eventuali necessità non previste inerenti l'ambito di competenza.	Diretta collaborazione con il D.S.G.A. e D.S; funzioni vicariali e attività di coordinamento e sostituzione in caso di assenza del D.S.G.A. Collaborazione con tutti i colleghi
Palmieri Filomena	Personale	Personale Docente INFANZIA e SECONDARIA: tutte le procedure connesse. Pensioni. Graduatorie di istituto e interne. Nomina supplenti. Comunicazioni UNILAV. Pratiche TFR per personale supplente. Rapporti con enti esterni per attività di competenza. Eventuali necessità non previste inerenti l'ambito di competenza.	Sostituzione Albano in caso di assenza. Collaborazione con tutti i colleghi e DSGA
Carfora Gabriele	Gestione Amministrativa e Protocollo - URP	Protocollo Informatico (POSTA elettronica e cartacea). Denunce I.N.A.I.L., infortuni personale ed alunni Gestione adempimenti per assemblee sindacali e scioperi - Rilevazioni. Nomine supplenti brevi – Gestione fascicoli personali DOCENTI/ATA - Certificazioni di servizio Rapporti con Enti locali ed enti esterni per attività di competenza. Eventuali necessità non previste inerenti l'ambito di competenza.	Sostituzione Corsetti in caso di assenza. Collaborazione con tutti i colleghi e DSGA
Ceccarelli Pasqualina	Gestione Alunni Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria 1° grado	Anagrafe e relative statistiche, attestazioni e certificati degli alunni, iscrizioni, fascicoli, esami di idoneità, scrutini, rapporti A.S.L., organici, inserimento alunni in Sistema. Attestazioni e Certificati. Trasferimento alunni. Registro elettronico. Adozione libri di testo con relativo inserimento telematico. Passaggio anno scolastico. Esame di Stato. INVALSI Pratiche relative all'Assicurazione. Coordina il servizio d'area come referente per il personale preposto all'area Alunni. Rapporti con enti esterni per attività di competenza. Eventuali necessità non previste inerenti l'ambito di competenza.	Sostituzione di Sepe Pierina in caso di assenza. Collaborazione con tutti i colleghi e DSGA
Sepe Pierina	Gestione Alunni e Sezioni Primavera	Gestione fascicoli personali alunni. Attestazioni e Certificati. Comunicazioni agli alunni e alle famiglie. Sezioni Primavera. Viaggi d'istruzione e visite guidate. Elezioni e pratiche relative agli Organi Collegiali e alla R.S.U. Rapporti con enti esterni per attività di competenza. Eventuali necessità non previste inerenti l'ambito di competenza.	Sostituzione Ceccarelli in caso di assenza. Collaborazione con tutti i colleghi e DSGA
Corsetti Gennaro	Protocollo e supporto Area Alunni	Protocollo informatico, smistamento posta. Sistemazione ARCHIVIO. Fotocopie Preparazione posta. Supporto alla didattica. Archiviazione atti. Distribuzione modulistica varia personale interno. Eventuali necessità non previste inerenti l'ambito di competenza.	Sostituzione di Carfora in caso di assenza. Collaborazione con tutti i colleghi e DSGA
Manfredonia Raffaella	Gestione Amministrativa e Protocollo - URP	Protocollo informatico Controllo presenze e orario personale ATA. Inventario: ricognizione, verifiche contabili, catalogazione beni, scritture inventariali. Ordini materiale didattico e sussidi Rapporti con enti esterni per attività di competenza. Eventuali necessità non previste inerenti l'ambito di competenza.	Sostituzione di Carfora in caso di assenza. Collaborazione con tutti i colleghi e DSGA

SI PRECISA CHE, PUR NELLA SPECIFICITA' DEI SETTORI ASSEGNATI, GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI DOVRANNO OPERARE INTERAGENDO CON COMPETENZA IN TUTTI I SETTORI DELL'UFFICIO.

Ricevimento del pubblico

Gli Uffici della Segreteria rispetteranno, nella sede centrale, la seguente apertura al pubblico:

01 settembre 2018 - 31 maggio 2019:

- Dal Lunedì al Sabato: 10.00-12.00
- Martedì: 10.00-12.00 – 15.00-16.30

01 giugno 2019 - 31 Agosto 2019:

- Dal Lunedì al Venerdì: 10.00-12.00

Nel periodo delle iscrizioni gli Uffici saranno aperti al pubblico anche il Giovedì pomeriggio dalle 15.00 alle 16.30.

Nei mesi di Luglio e Agosto si prevede la chiusura dell'ufficio di segreteria nella giornata di sabato.

L'orario aggiuntivo va concordato preventivamente tra DSGA e Dirigente Scolastico.

L'orario a recupero va concordato con il DSGA, che è tenuto a darne comunicazione preventiva al Dirigente Scolastico, per gli assistenti amministrativi e con il Dirigente Scolastico per il DSGA.

Tempi di rilascio della documentazione all'utenza

Si propone l'adozione dei seguenti termini di esecuzione delle azioni sotto indicate:

- Ufficio relazioni con il pubblico e protocollo:
 - ricerca documenti nell'archivio corrente: 1 giorno lavorativo,
 - ricerca documenti nell'archivio deposito: 2 giorni lavorativi;
 - ricerca documenti nell'archivio storico: 5 giorni lavorativi;
 - registrazione posta in entrata: quotidiana;
 - protocollazione della posta da Intranet, MIUR, siti accreditati: quotidiani.

- Gestione dei procedimenti riguardanti gli allievi:
 - certificazione alunni: 2 giorni lavorativi;
 - elenchi: 2 giorni lavorativi;
 - pratica infortunio: in giornata.

- Gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente:
 - ricostruzioni, pensioni, ecc.: 10 giorni lavorativi;
 - certificazione personale a T.I. e T.D.: 5 giorni lavorativi.

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Per l'anno scolastico in corso, l'organico di fatto comprende n.24 unità, di cui 5 parzialmente idonei alle mansioni.

L'organizzazione del servizio e l'assegnazione del personale ai plessi deve essere finalizzata al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza.

La ripartizione dei compiti ordinari è effettuata in modo equo tra il personale; è determinata dal DSGA sulla base:

- dei criteri stabiliti dal Contratto d'Istituto;
- della disponibilità dichiarata dal personale;
- delle esigenze di servizio ordinarie ed eccezionali;
- delle attitudini ed esperienze già maturate dal personale;
- dell'orario di lavoro giornaliero di ciascun dipendente.

Al personale dichiarato parzialmente idoneo a svolgere le proprie mansioni è assegnato il lavoro consentito dal Collegio medico dell'ASL competente e secondo quanto disposto dal Dirigente Scolastico e definito in sede di Contrattazione d'Istituto.

Il Collaboratore scolastico svolge funzione di vigilanza sugli alunni e sul patrimonio e di pulizia dei locali, come di seguito specificato:

a) Vigilanza sugli alunni:

- vigilanza sugli alunni nelle aule, nei laboratori, nei bagni, negli spazi comuni;
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche;
- ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse e negli spostamenti durante l'orario scolastico, nell'ambito dell'istituto e delle pertinenze esterne;
- accoglienza nei confronti degli alunni e del pubblico e sorveglianza del loro movimento interno.

b) Collaborazione con i docenti.

c) Vigilanza sul patrimonio:

- apertura e chiusura dei locali scolastici;
- controllo sull'accesso degli estranei, che deve essere sempre autorizzato dal Dirigente Scolastico;

- presenza continua al proprio posto di lavoro;
- sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro, in particolare dei servizi igienici soprattutto durante la ricreazione.

d) Pulizia dei locali:

- la pulizia dei locali è intesa come lavaggio pavimenti, servizi igienici, banchi, lavagne, sedie e vetri utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia;
- il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti e non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi;
- la pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero degli arredi, dei pavimenti e lavagne, svuotamento del cestino e spolveratura dei cancellini per le lavagne;
- il controllo circa il corretto uso dei bagni da parte dell'utenza è elemento di prioritaria importanza;
- la pulizia dei servizi igienici deve essere ripetuta nell'arco della giornata;
- prestare attenzione all'uso di presidi di sicurezza sia personali sia generali, nel rispetto delle disposizioni del D. Lgs 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni (D.L.vo 81/08) (uso di guanti, mascherine, ecc.)

I compiti ordinari relativamente alla vigilanza dei locali e al relativo ripristino dopo l'uso, sono eseguiti durante l'orario di lavoro senza ricorso all'attivazione dello straordinario.

Nei soli periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, ecc.), ove se ne ravvisi l'esigenza, il DSGA predispone un piano di lavoro per lo svolgimento di pulizie e vigilanza per l'assicurazione dei servizi necessari, disponendo anche lo spostamento di personale tra i plessi.

In caso di momentanea riduzione di organico, per qualsiasi motivo e per periodi lunghi, per assicurare lo svolgimento di adempimenti non rinviabili, si predisporrà, nel plesso scolastico interessato, un piano delle attività di emergenza che assicuri almeno:

- vigilanza dei locali scolastici durante lo svolgimento delle attività didattiche;
- pulizie essenziali;
- collaborazione minima con l'Ufficio amministrativo.

Il piano in questione sarà inviato, prima della sua attivazione, al Dirigente Scolastico.

Tutti i collaboratori sono tenuti, pertanto, a svolgere le mansioni del proprio profilo, a collaborare con i docenti per il corretto svolgimento delle attività didattiche e a vigilare costantemente sugli alunni, evitando di muoversi dal proprio reparto, se non per seri motivi, da comunicare al Dirigente Scolastico o al DSGA, o per disposizione del Dirigente Scolastico o del DSGA.

e) Definizione delle attività aggiuntive

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività, si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, da recuperare con riposi compensativi o retribuibili in base alla dotazione finanziaria disponibile.

Assistenti amministrativi

Attività da considerare come intensificazione del carico di lavoro:

- Intensificazioni Ambiti
- Sostituzione colleghi assenti
- Progetto Qualità

Collaboratori scolastici

Attività da considerare come intensificazione del carico di lavoro:

- Piccola manutenzione
- Supporto Handicap e igiene personale
- Progetti extracurricolari
- Progetto Qualità
- Servizio esterno
- Intensificazione per sostituzione colleghi assenti

Per tutto il personale ATA, le ore aggiuntive oltre l'orario ordinario, preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, non remunerate con il FIS, verranno recuperate con giornate di riposo compatibilmente con l'organizzazione scolastica.

f) Definizione degli incarichi specifici

Nei limiti delle risorse utilizzabili nel corrente anno scolastico per la realizzazione del POF, si propongono gli incarichi come di seguito specificato:

Assistenti amministrativi

Personale titolare Seconda Posizione Economica (art. 62 CCNL/2007 modificato dall'art. 2 Sequenza Contrattuale 25.07.2008)

- n. 1 - Area ufficio personale - Coordinatore uffici: coordinamento personale ATA per potenziare l'efficienza e l'efficacia nello svolgimento delle attività amministrative e nei servizi ausiliari - sostituzione DSGA;

- n. 1 – Area ufficio Alunni: Coordinatore dell'Area didattica per potenziare l'efficienza e l'efficacia nello svolgimento delle attività amministrative;

Incarichi Specifici (art. 47 CCNL 29.11.2007, c. 1 lett. b, come sostituito dall'art. 1 della Sequenza Contrattuale Personale ATA 25.07.2008)

- Supporto alla didattica.

Il compenso per i suddetti incarichi sarà attribuito in base al budget assegnato, solo per il personale non titolare della prima posizione economica.

Collaboratori scolastici

N. 12 collaboratori scolastici - art. 7

- Progetto qualità
- Assistenza handicap e igiene personale
- Piccola manutenzione
- Intensificazione per sostituzione colleghi assenti
- Progetti extracurricolari
- Servizio esterno.

Il compenso per i suddetti incarichi sarà attribuito in base al budget assegnato, solo per il personale non titolare della prima posizione economica.

g) Formazione e aggiornamento

Per le attività di formazione del personale ATA, sarà consentita la partecipazione ad iniziative di aggiornamento e formazione di tutto il personale ATA anche attraverso opportune rimodulazioni dell'orario di servizio del personale interessato, nelle modalità in presenza e in e-learning.

Il presente piano è stato predisposto nel rispetto delle norme e documenti citati in premessa.

Per quanto non previsto nel presente piano si fa esplicito riferimento alle disposizioni contrattuali e alla normativa vigente.

Il Direttore S.G.A
Dott.ssa Lepone Antonella