



ISTITUTO COMPRENSIVO DI ROMANS D'ISONZO

codice min. **GOIC801002** – “**CELSO MACOR**”

Sede legale: 34070 Mariano del Friuli (GO) Via Roma 9 – C.F. 91021270318

Tel. 0481/69196 – fax 0481/69313 – e-mail: goic801002@istruzione.it

Prot. n. 2068 /B4

Gorizia, 28 aprile 2016

Rev. 2

Oggetto: **Piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2015-16;**

Il Dirigente scolastico

VISTO il D.Lgs165/2001;

VISTO il CCNL vigente;

VISTO il Piano dell'Offerta Formativa della istituzione scolastica;

VISTO l'art. 53, primo comma del CCNL 29.11.2007 il quale attribuisce al direttore amministrativo la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;

VISTO il D.Lgs n.150/2009 e la circolare esplicativa n.7 del 13 maggio 2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le disposizioni in materia di contrattazione integrativa;

SENTITO il personale ATA in apposita riunione di servizio in data 03 settembre 2015;

VISTO le risorse del MOF comunicate in data 11/09/2015 dal MIUR dopo l'accordo del 7/08/2015;

TENUTO CONTO delle esperienze e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATE le risorse ed il numero delle unità di personale in organico;

VISTA la delibera nella seduta del 6.10.2015 del Consiglio d'Istituto riguardante l'orario di apertura e chiusura delle varie sedi per l'a.s. 2015/16;

VISTA la proposta del Dsga,

ADOPTA

Il seguente piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa, organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel POF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi compresi le relazioni con il pubblico.

Il piano comprende alcune norme di carattere generale, l'articolazione dell'orario di lavoro, i compiti e le posizioni organizzative del personale all'interno della propria area, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici.

NORME DI CARATTERE GENERALE

G1. Controllo 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 attività e commissioni autorizzate o previo accordo con il fiduciario per eventuali esigenze urgenti.

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

La presenza in servizio sarà attestata mediante apposizione della firma in entrata ed uscita sul foglio registro presenza marcatempo del personale ATA, che dovrà essere tenuto sempre in visione per eventuali controlli e consegnato, sottoscritto e compilato in ogni sua parte, entro i primi giorni del mese successivo, alla sede centrale.

Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere comunicate e preventivamente autorizzate dal DSGA, nonché debitamente documentate nel registro marca tempo; per le ore non autorizzate non è previsto né compenso né recupero.

G2. Assenze

In caso di assenza il personale è tenuto a:

1. comunicare tempestivamente, e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, la propria assenza al personale di segreteria della sede;
2. comunicare al collega di sede (se esistente) o al fiduciario l'assenza in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi;
3. comunicare per le vie brevi il numero di protocollo del certificato medico rilasciato;

G3. Chiusura prefestivo e piano di recupero

In considerazione della eventuale chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica, si fa presente che il piano di recupero delle giornate non lavorate è da effettuarsi, di norma, fino al termine delle lezioni in frazioni orarie minime di 30 minuti.

A richiesta del dipendente nella programmazione del recupero si terrà conto di eventuali ore di lavoro straordinario da compensare con ore libere.

Il personale che non abbia potuto effettuare i recuperi per assenza di malattia superiore a 30 gg. potrà chiedere di essere impegnato con priorità per esigenze di servizio, nello svolgimento di ore di lavoro straordinario, se possibile per lo stesso numero di ore non svolte che saranno destinate esclusivamente al recupero.

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

Il piano dei recuperi è finalizzato alla maggior produttività e funzionalità del servizio scolastico.

Le chiusure pre-festive stabilite per il corrente anno scolastico dal Consiglio d'Istituto sono le seguenti, per un totale di 11 giorni:

7, 24, Dicembre 2015 - 2 Gennaio, 26 marzo;

Sabati di Luglio: 4, 11, 18 e 25; Sabati di Agosto: 1, 8, 22 agosto 2016;

G4. Permessi brevi (art. 16 C.C.N.L.)

I permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL sono autorizzati dal DS sentito il parere del DSGA purché venga garantito il servizio.

Nei periodi di attività didattiche devono essere richiesti di norma con un anticipo di almeno tre giorni lavorativi, in casi eccezionali è possibile presentare richiesta anche il giorno precedente alla fruizione, inviandola tramite e-mail all'ufficio di segreteria, e concordandola con il Dsga.

Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze delle singole sedi, di norma in frazioni orarie minime di 30 minuti.

Il recupero - per il personale che non ha credito orario - deve avvenire di norma entro i due mesi lavorativi successivi.

Qualora non sia possibile il recupero di ore non lavorate, le stesse saranno compensate con ferie, festività soppresse o permessi per motivi personali.

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

G5. Orario eccedente

Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali.

Di seguito è riportato, a titolo di esempio, un elenco non esaustivo di tali possibili evenienze.

Assistenti amministrativi:

- svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali
- adempimenti amministrativo-contabili
- collaborazione con gli organi di controllo
- reclutamento personale, graduatorie

Collaboratori scolastici:

- proroga turnazione per lo svolgimento attività collegate alla didattica e agli OOC
- sostituzione personale
- pulizie straordinarie
- piccoli lavori di manutenzione

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire di una pausa di almeno 30 minuti: tale pausa è obbligatoria se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 c.3 CCNL vigente).

Le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere preventivamente autorizzate.

In deroga alla regola generale, sono considerati esplicitamente autorizzati, previa semplice comunicazione, i prolungamenti di orario di servizio (purché nel limite giornaliero delle 9 ore e con la prevista interruzione di mezz'ora) per attività inserite nel Programma delle attività funzionali all'insegnamento dell'anno in corso (per riunioni di servizio, colloqui docenti - genitori e organi collegiali che prevedano la partecipazione di personale esterno alla scuola..). Ove possibile, per coprire tali esigenze di apertura prolungata della scuola, si ricorrerà a cambiamenti di turno.

Per altre attività (a titolo di esempio incontri non programmati tra soli docenti, uscite didattiche ecc.), i fiduciari di plesso dovranno esplicitamente richiedere al DSGA l'autorizzazione a fruire della collaborazione del personale collaboratore scolastico.

Durante l'interruzione della attività didattica non si prevedono prolungamenti degli orari di servizio fatti salvi casi eccezionali.

Qualora per esigenze di servizio un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente o il recupero di tali ore nei periodi di minor intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi (art.54 CCNL 2007) o durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, e di norma non oltre l'anno scolastico in cui sono stati maturati, compatibilmente con le esigenze di servizio.

In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

Il personale nel dichiarare la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti preciserà anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo dell'Istituzione, compatibilmente con le modalità definite in sede di contrattazione e le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

Le chiusure prefestive verranno usufruite mediante recupero di ore aggiuntive, ferie o festività soppresse.

G6. Ferie

Le ferie natalizie e pasquali devono essere richieste almeno 15 giorni prima dell'inizio del periodo di sospensione dell'attività didattica; le ferie per il periodo estivo entro il 30 maggio.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo, non inferiore a 15 giorni.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio, nonché l'effettuazione di tutti i lavori di pulizia ordinaria e straordinaria nei tempi ritenuti adeguati all'avvio delle attività nelle sedi affidate.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Al personale che non presenta domanda entro il termine stabilito, le ferie saranno assegnate d'ufficio.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche si richiede la presenza di almeno due collaboratori scolastici in servizio e di due assistenti amministrativi presso la sede centrale (durante la settimana di ferragosto solo una presenza ed una disponibilità per ogni profilo): senza la previsione di tale presenza minima che garantisca i servizi essenziali, non verrà approvato il piano ferie.

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 generale.

Le ferie e le festività soppresse devono essere fruite entro il 31 agosto. Qualora per esigenze di servizio non possano essere fruite interamente, il residuo dovrà essere fruito entro il 30 aprile successivo.

Le ferie richieste durante il periodo di attività didattica, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno 3 giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore SGA, che ne verificherà la compatibilità con le esigenze del servizio. Le ferie di tale tipologia potranno essere concesse, tenendo presenti le esigenze di servizio, per un numero massimo di 2 giorni, senza oneri per l'amministrazione. In tal

caso, nella richiesta di ferie dovrà essere indicato il nominativo del collega disponibile a svolgere le mansioni dell'assente, con relativa firma di accettazione.

G7. Utilizzazione del personale

Quando, a seguito di un provvedimento autoritativo del sindaco il personale ATA non può svolgere servizio nel plesso assegnato, considerata l'unitarietà dell'Istituto, i collaboratori scolastici possono essere utilizzati per esigenze di servizio in altri plessi regolarmente funzionanti.

I criteri a cui ci si atterrà nella scelta del personale da utilizzare in altro plesso sono i seguenti:

- Viciniorietà con il plesso presso cui il collaboratore presta normalmente servizio.
- Priorità, quando possibile, per l'assegnazione in plessi del medesimo ordine.

G8. Sostituzione colleghi assenti

In caso di assenza e fino alla nomina del supplente durante le attività didattiche, la sostituzione verrà effettuata da altro personale in servizio nella stessa o eccezionalmente in altra sede previo riconoscimento di compenso aggiuntivo.

Per particolari esigenze di servizio, comprese la sostituzione dei colleghi assenti, che non possano essere risolte con diverse modalità organizzative, visto il divieto di nominare supplenti dei collaboratori scolastici per sette giorni, e in nessun caso per gli assistenti amministrativi, il dirigente scolastico, sentito il parere del DSGA, può disporre variazioni di compiti, aree di lavoro, turni e sede.

ORARIO DI LAVORO E CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI

L'orario di lavoro è disciplinato dall'art. 51 del C.C.N.L., alla luce delle nuove attribuzioni dirigenziali conferite con il D.Lgs. 150/2009. L'orario è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto garantendo la necessaria apertura all'utenza interna ed esterna.

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

- 1) normativa vigente
- 2) obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- 3) professionalità individuali e capacità di svolgere le mansioni previste;
- 4) disponibilità ad accettare incarichi specifici previsti dal CCNL;
- 5) esigenze personali (quando compatibili con quelle della scuola);

Gli orari potranno subire variazioni nel corso dell'anno per esigenze straordinarie, in occasione dei colloqui con le famiglie, elezioni organi collegiali e per altre particolari esigenze di servizio.

AA1. Assegnazione dei servizi

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Ogni assistente svolgerà il proprio compito con autonomia previsionale operativa e margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti relativi, con responsabilità diretta, nell'ambito delle norme e delle circolari di settore, delle direttive di massima e delle istruzioni ricevute; gli assistenti svolgeranno le mansioni attribuite in stretta collaborazione con il DSGA al quale relazioneranno sull'andamento delle istruttorie, rappresenteranno eventuali problemi o difficoltà incontrate nell'espletamento delle stesse, formuleranno eventuali proposte per il miglioramento del servizio.

Per gli atti personalmente trattati gli assistenti amministrativi interagiscono con il personale, l'utenza, il pubblico e l'extrascuola. Il servizio è improntato all'accoglienza, alla riservatezza, al raggiungimento della efficienza, dell'efficacia e della miglior qualità possibile dell'azione amministrativa.

Viene sostenuta e favorita la formazione in servizio, intesa come diritto-dovere di ciascuno a migliorare le proprie competenze professionali.

Pur in presenza di formale assegnazione di compiti, tutti gli assistenti sono tenuti, in caso di assenza del DSGA o di altro assistente amministrativo, a garantire la continuità del servizio di segreteria. In occasione di particolare impegno lavorativo da parte di uno degli assistenti amministrativi i colleghi collaboreranno al fine di procedere con sollecitudine alla conclusione dell'adempimento.

Il personale assistente amministrativo svolge orario aggiuntivo conseguente a maggiori carichi di lavoro con rientri pomeridiani oppure con prolungamento dell'orario mattutino.

Il rientro pomeridiano si attua, di norma, soltanto durante il periodo di svolgimento dell'attività didattica, salvo situazioni di particolare urgenza.

Si precisa che gli orari potranno subire degli adattamenti in concomitanza di attività di controllo amministrativo contabile o di adempimenti non procrastinabili, o esigenze di servizio improrogabili al momento non prevedibili.

Tutto il personale amministrativo è incaricato del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole del D.Lgs 196/2003. L'incarico sarà formalizzato con specifico provvedimento del responsabile del trattamento dei dati ai nuovi arrivati.

Compiti comuni:

Aggiornamento, reperimento delle fonti normative di competenza e formazione continua sia on line, sulle procedure SIDI e sui siti specializzati, sia con l'accesso ai testi normativi e riviste di settore presenti in Ufficio;
Informazioni all'utenza;
Gestione posta elettronica interna e pubblicazione delle circolari di competenza sull'Albo Pretorio dell'istituto, nonché sul sito dell'Istituto.
Apposizione ai sensi della L.241/90 sigla e nome del file, per l'archiviazione accessibile sul server;
Gestione della postazione di lavoro ai sensi del Decreto L.vo 196/2003 "Privacy";
Archiviazione e scarto d'archivio delle pratiche di competenza;

Area Generale (Patrimonio e Protocollo)

Tenuta protocollo e archivio.
Gestione dell'Albo-On line dell'Istituto per quanto di competenza.
Coordinamento della spedizione plichi e lettere raccomandate anche a mano.
Coordinamento delle comunicazioni verso le altre sedi della Direzione Didattica.
Corrispondenza con gli EELL per la manutenzione delle sedi.
Corrispondenza con gli EELL per Visite, viaggi d'istruzione, scambi culturali.
Ricognizioni del magazzino e dei beni inventariali, produzione di schede e report
Servizio di Comodato dei Libri di testo.

Area Didattica

Tenuta del registro delle circolari.
Comunicazioni con gli EELL per quanto riguarda scioperi e assemblee sindacali.
Gestione dell'Albo dell'Istituto per quanto di competenza.
Tenuta e gestione delle circolari e della loro pubblicazione sul sito.
Supporto per visite, viaggi d'istruzione, scambi culturali, attività sportive ed extracurricolari.
Tenuta cartelle personali degli alunni, iscrizioni, tasse e contributi, trasferimenti, nulla-osta, elenchi e rilevazioni statistiche.
Coordinamento d'ufficio legato al registro elettronico.
Documenti di valutazione, esami, certificati, diplomi, avvisi, obbligo scolastico.
Organi collegiali: convocazione, funzionamento ed elezioni.
Organi di rappresentanza RSU: convocazione, funzionamento ed elezioni.
Assicurazione e Infortuni.
Libri di testo.

Area Personale

Individuazione e convocazione supplenti con relativi adempimenti legati allo stato di servizio del personale;
Reclutamento, gestione contratti, documenti di rito, periodo di prova dei neoassunti;
Trasferimenti, utilizzazioni, part-time, diritto allo studio, aggiornamento graduatorie d'istituto;
Gestione assenze, malattie, ferie, assegno al nucleo familiare, scioperi, assemblee sindacali, infortuni al personale, comunicazioni obbligatorie Adeline, Assenzenet, Sciopnet
Visite medico-fiscali, decreti, comunicazioni inerenti.
Tenuta fascicoli personali e statistiche del personale, certificati di servizio e dichiarazioni rilasciate al personale, corrispondenza con l'USP e altri enti per gli atti amministrativi.
Organici e cessazioni dal servizio.
Decreti di ricostruzione carriera, pensione ecc.
Report orari di servizio del personale ATA.
Incarico docenti Progetti POF, contratti di prestazione d'opera, esperti esterni, convenzioni.
Gestione dell'Albo dell'Istituto per quanto di competenza.

Area amministrativo - contabile

Retribuzioni del personale e compensi accessori, indennità, ore eccedenti, FIS, cedolino unico;
Schede fiscali, rilascio mod. CUD, IRAP e 770, dichiarazione INPS, disoccupazione, INPDAP,
Dichiarazioni fiscali e contributive, certificazione compensi, anagrafe prestazioni, conguaglio contributivo, Ritenute previdenziali, erariali, assistenziali;
Tenuta e spedizione telematica Compensi, Cedolini e TFR;
Tenuta ed aggiornamento tecnico del programma Infoschool;
Programma annuale, variazioni di bilancio, mandati, impegni e pagamenti;

Tenuta dei Registri contabili, compreso l'inventario dei beni di proprietà, invio flussi finanziari, Rendicontazione spese;
Redazione preventivi e acquisizione offerte per la gestione degli acquisti, comparazione delle offerte, emissione buoni d'ordine;
Gestione dell'Albo dell'Istituto per quanto di competenza;

AA3. Risorse e orario

Nell'Ufficio di Segreteria prestano servizio n. 1 Dsga a tempo indeterminato, n. 4 assistenti amministrativi a tempo indeterminato di cui 1 in part-time (ore 22/36) e n. 1 assistente amministrativo a tempo determinato per 14 ore settimanali di servizio.

DIRETTORE S.G.A.

Dsga a t. indeterminato Sig. BOBIZ Edi

Area di competenza: Generale, Personale, Amministrativo contabile

Da lunedì a venerdì 8.30 – 14.30; il sabato 8.00 – 13.00 con recupero di 1 ora.

Eventuali rientri pomeridiani conseguenti a maggiori carichi di lavoro da recuperare il sabato.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Ass.te Amm.va a t. indeterminato Sig.ra CABAS Rosanna

Area di competenza principale: Generale Patrimonio e Protocollo

Area di competenza secondaria: Alunni e Didattica

Pratiche di competenza: protocollo, smistamento posta, comunicazioni varie ai Comuni, visite e viaggi d'istruzione, carico e scarico materiale di consumo, controllo forniture, carico e scarico materiale fornito dai Comuni, controllo materiale inventariato compreso scarico dei beni, aggiornamento schede dei beni esistenti negli edifici, acquisti in collaborazione con F. Gallas, archiviazione pratiche di competenza.

Orario: part time orizzontale ore 22/36; da lunedì a sabato 8.00 – 12.00 con un sabato libero di norma alternato settimanalmente, in funzione delle esigenze dell'ufficio e dei carichi di lavoro.

Ass.te Amm.vo a t. indeterminato Sig. GALLAS Flavio (art.7)

Area di competenza principale: Amministrativo - contabile

Area di competenza secondaria: Personale

Pratiche di competenza: contabilità, stipendi, CUD, modelli disoccupazione, pagamenti vari, mod. 770, denuncia IRAP, acquisti, scritture inventariali. Archiviazione pratiche di competenza.

Orario: da lunedì a sabato 8.00 – 14.00; sabato 8.00 – 13.00 con recupero di 1 ora in frazioni giornaliere o rientri pomeridiani conseguenti a maggiori carichi di lavoro.

Ass.te Amm.va a t. determinato Sig.ra CIONI Roberta

Area di competenza principale: Patrimonio

Area di competenza secondaria: Generale Personale

Pratiche di competenza: collaborazione per le pratiche amministrative dell'Area Personale, collaborazione per pratiche riguardanti gli acquisti e l'inventario, compreso l'aggiornamento schede dei beni esistenti negli edifici.

Orario: part time orizzontale ore 14/36; da lunedì a giovedì 10.30 – 14.00.

Ass.te Amm.va a t. indeterminato Sig.ra MAURI Ornella

Area di competenza principale: Personale

Area di competenza secondaria: Amministrativo – contabile

Pratiche di competenza: personale docente, ATA ed esterni, contratti, assenze docenti medie e ATA, dati SIMPI, scioperi, dichiarazione servizi, pensione, TFR, supplenze, graduatorie, organici docenti. Archiviazione pratiche di competenza.

Orario: nel periodo di attività didattiche dal lunedì al venerdì dalle 7.45 – 15.00, sabato 7.45 – 12.45 con compensazione a recupero per le chiusure prefestive deliberate dal Consiglio d'Istituto della scuola, e a rotazione del sabato.

Ass.te Amm.va a t. indeterminato Sig.ra **PILATO Alessandra** (art.7)

Area di competenza principale: Alunni e Didattica

Area di competenza secondaria: Generale Patrimonio e Protocollo

Pratiche di competenza: relative agli alunni, organi collegiali, circolari varie, esami, diplomi, libri di testo, adempimenti assicurativi e denunce infortuni, attività sportiva, ricezione telefonate. Archiviazione pratiche di competenza.

Orario: nel periodo di attività didattiche dal lunedì al venerdì dalle 7.45 – 14.00, sabato 7.45 – 12.45 con compensazione a recupero per le chiusure prefestive deliberate dal Consiglio d'Istituto della scuola.

Nel periodo di chiusura delle attività didattiche da lunedì a venerdì 8.00 – 14.00, il sabato dalle ore 8.00 alle 13.00 con recupero di 1 ora in frazioni giornaliere o rientri pomeridiani conseguenti a maggiori carichi di lavoro.

AA4. Individuazione delle posizioni organizzative

Si è tenuto conto della presenza di n. 2 assistenti amministrativi destinatari della progressione orizzontale ex art. 7 del CCNL 2005, rinnovato dall'art. 50 del CNL 2007, integrato e modificato dall'accordo MIUR-OOSS del 10 maggio 2006 e dalla sequenza contrattuale del 25/06/2008.

Si formulano le seguenti proposte per l'individuazione di ulteriori e più complesse mansioni relative alle posizioni organizzative maturate nei diversi profili del corrente anno scolastico:

Profilo Area B	Nominativo	Ulteriore mansione	Compenso ai sensi
Ass. Amministrativo	Gallas Flavio	Sostituzione Dsga – Coordinamento area Contabile e Patrimonio	<i>Ex art. 7 CCNL 2005</i> Art. 50 CCNL 2007
Ass. Amministrativo	Pilato Sandra	Coordinamento Area Generale e Didattica	<i>Ex art. 7 CCNL 2005</i> Art. 50 CCNL 2007

AA5. Individuazione degli incarichi specifici

Nel rispetto quindi della vigente normativa, considerate le disponibilità, le competenze e le professionalità individuali, adeguata l'organizzazione del lavoro alle mansioni attribuite al personale destinatario di posizione economica che comporta l'incompatibilità dell'assegnazione di incarichi specifici, si formulano le seguenti proposte per l'individuazione degli incarichi specifici del corrente anno scolastico.

Le attività individuate come oggetto degli incarichi specifici sono affidate a coloro che si assumano responsabilità ulteriori nell'ambito del profilo professionale, o svolgano compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, ritenuti necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Considerata l'esiguità dei fondi e la presenza di personale part-time, si reputa di finalizzarli prioritariamente nell'Area "B" per il coordinamento e tutoraggio delle attività nella gestione personale.

Profilo Area B	Nominativo	Ulteriore mansione	Compenso ai sensi
Ass. Amministrativo	Mauri Ornella	Coordinamento delle attività nella gestione Area Personale;	Art. 47 CCNL 2007

La relativa attribuzione è effettuata dal D.S. recando le modalità, i criteri e i compensi definiti dalle contrattazioni d'istituto in un successivo momento nell'ambito del piano delle attività.

Le risorse utilizzabili, per la predetta attività a livello di ciascuna istituzione scolastica sono quelle complessivamente spettanti in base alle disposizioni dettate nell'Accordo Nazionale siglato tra Il

MIUR e le OO.SS. il 18/11/2009, e che sono state comunicate in data 11/09/2015 dal MIUR dopo l'accordo del 7 agosto 2015.

Ci si riserva, nel caso di passaggio alle posizioni economiche, di cui all'art. 50 del vigente CCNL, che comportino la corresponsione delle conseguenti retribuzioni con validità retroattiva dal 01/09/2015, di non procedere al pagamento degli incarichi specifici assegnati al personale interessato.

AA6. Individuazione delle attività aggiuntive

Inoltre si formulano le seguenti proposte per l'individuazione delle maggiori attività, o anche dell'intensificazione delle stesse, che si ritengono necessarie per la completa realizzazione del piano dell'offerta formativa e dell'efficacia amministrativa, e che formeranno oggetto della contrattazione integrativa per il corrente anno scolastico.

Profilo Area B	Attività di intensificazione e assunzione responsabilità
Ass. Amministrativo	Elaborazione e supporto all'attuazione di progetti volti a migliorare l'offerta formativa, il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa e dei servizi generali dell'unità scolastica;
	Autoformazione per aggiornamento richiesto da nuove informative e nuove procedure informatiche;
	Prestazioni aggiuntive che si rendano necessarie per garantire l'ordinario funzionamento della scuola, in caso di situazioni straordinarie e non preventivabili comportanti significativa oscillazione oraria;
	Introduzione di flessibilità oraria ed organizzativa;
	Intensificazione per ricognizioni e mobilità nei plessi;
	Assunzione di responsabilità nelle procedure assicurative informatizzate;
	Assunzione di responsabilità nelle procedure contrattuali informatizzate;
	Intensificazione per gestione amministrativa contabile progetti integrativi;

Per tali o altre attività che produrranno compensi aggiuntivi ci si riserva di verificare in itinere il buon andamento e lo svolgimento delle attività, mentre il calcolo della eventuale relativa liquidazione sarà proporzionale all'orario ed alla effettiva presenza in servizio.

CS1. Organico

SERVIZI GENERALI ED AUSILIARI

Nei 10 plessi dell'Istituto prestano servizio n. 16 collaboratori scolastici a tempo indeterminato a tempo pieno, n. 1 collaboratrice scolastica a tempo indeterminato in part-time di 30 ore settimanali di servizio, n. 2 collaboratori scolastici a tempo determinato a tempo pieno e n. 1 collaboratrice scolastica in part-time di 6 ore settimanali di servizio.

Il personale di ogni sede svolgerà ed organizzerà il proprio compito nella sede con autonomia operativa e responsabilità diretta, sulla base delle propria mansione e posizione, nell'ambito delle direttive di massima e delle istruzioni ricevute, in collaborazione con i colleghi ed i docenti, tenendo conto degli orari sopra indicati, del piano annuale delle attività didattiche, del presente piano delle attività e delle eventuali esigenze straordinarie che si possono verificare.

Tutto il personale garantirà in ogni momento ed in primo luogo l'assistenza e la vigilanza dei minori ai fini della loro incolumità e sicurezza.

	CS2. Compiti Generali
Rapporti con gli alunni	<p>Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. Il servizio prevede la presenza nel posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori;</p> <p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante;</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici a palestre e laboratori salvo diversa disposizione;</p> <p>Ausilio materiale e supporto alla cura della persona agli alunni portatori di handicap;</p>
Rapporti con i docenti	<p>Collaborazione con i docenti per la realizzazione delle attività previste dal POF; Comunicazione e avvisi ai docenti; Servizio di copia;</p>
Rapporti con i colleghi	<p>In caso di impedimento e assenza per permessi o malattia breve, i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni dell'assente senza eccessive formalità in collaborazione tra addetti della stessa sede o sedi viciniori;</p>
Rapporti con gli uffici	<p>Comunicazione e avvisi ai docenti; Custodia dei registri di sicurezza;</p> <p>Comunicazione alla segreteria delle manutenzioni necessarie;</p> <p>Segnalazione di ogni possibile problematica inerente la sicurezza;</p> <p>Verifica della funzionalità delle uscite di emergenza, della agibilità delle vie di fuga;</p> <p>Controllo in sicurezza dei prodotti di pulizia e di primo soccorso;</p> <p>Servizio di copia;</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici;</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria;</p> <p>Sorveglianza continua al piano e segnalazione presenza estranei non qualificati;</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia dei locali affidati, spolvero quotidiano dei mobili, spazzatura quotidiana ambienti, lavatura dei pavimenti, pulizia dei servizi igienici degli alunni dopo l'intervallo e al termine dell'attività didattica;</p> <p>Spazzatura dei marciapiedi e dei vialetti di accesso;</p> <p>Pulizia dei cortili dopo la ricreazione, all'occorrenza;</p> <p>Pulizie generali ed eventuali attività di riordino durante la sospensione delle attività didattiche, anche in locali e sedi diverse da quelle assegnate per la pulizia;</p>
Servizi custodia	<p>Custodia dei locali scolastici e delle chiavi di accesso;</p>
Altro	<p>Spostamento suppellettili, piccola manutenzione secondo normativa.</p>

SCUOLA MEDIA DI MARIANO DEL FRIULI

Coll. Scol. Sig.ra CESSELLI Milvia

Ingresso, atrio, sala insegnanti, aula sostegno, classi 1,2,3, servizi docenti ed alunni, aula multimediale, scale, palestra con relativi corridoi e spogliatoi e servizi, aula di educazione musicale, aula di educazione artistica, biblioteca e relativo corridoio, sala riunioni I piano, uffici di segreteria e presidenza, corridoio uffici, stanza fotocopiatrice, servizi uffici, riordino e pulizia arredi, sorveglianza alunni nelle aule e negli spazi comuni in caso di momentanea assenza dei docenti, accoglienza del pubblico, collaborazione con i docenti.

Marciapiedi esterno e raccolta rifiuti nel giardino all'occorrenza. Aula magna: pulizia da effettuarsi al bisogno in collaborazione con i colleghi dei plessi interessati.

La pulizia giornaliera degli uffici al secondo piano viene effettuata con la collaborazione a giorni alterni dei colleghi della scuola Infanzia di Mariano del Friuli.

Orario

TURNO UNICO da lunedì a sabato 7.45 – 13.45

SCUOLA MEDIA DI ROMANS D'ISONZO

Coll. Scol. Sig.ra BENEDETTI Rita (art.7) e Coll. Scol. Sig.ra PIRONI Sonia (art.7)

In collaborazione pulizia aule I e II piano e altri spazi.

Cortile e marciapiedi, pulizia a rotazione settimanale e pulizia palestra in turni da concordare. Sorveglianza alunni nelle aule e negli spazi comuni in caso di momentanea assenza dei docenti, accoglienza del pubblico, circolari, collaborazione con i docenti, collaborazione nell'accompagnamento alunni in palestra.

Orario

1° TURNO da lunedì a sabato 7.45 – 13.45

2° TURNO 8.00 – 14.00 e 9.45 – 15.45 in presenza di attività integrative.

SCUOLA PRIMARIA DI MARIANO DEL FRIULI

Sig.ra BELLINI Palmina (part-time 30/36) Sig. DECARO Angelo (art.7) Sig.ra FERESIN Loretta (part-time 6/36)

Orario a turnazione giornaliera.

In collaborazione pulizia classi 1,2,3,4,5; corridoi, atrio, servizi alunni, servizi insegnanti aula insegnanti, aula mensa, aula computer, pulizia palestra scuola media nelle giornate in cui viene adoperata dagli alunni della scuola primaria, pulizia spazi esterni.

Sorveglianza alunni nelle aule e negli spazi comuni in caso di momentanea assenza dei docenti, accoglienza del pubblico, collaborazione con i docenti.

Il collaboratore in servizio nel turno pomeridiano, presta assistenza agli alunni durante la mensa.

Coll. Scol. Sig.ra BELLINI Palmina (part-time 30/36)

1° TURNO da lunedì a venerdì 7.45 – 13.45;

2°TURNO da lunedì a venerdì 8.30 – 14.30 tranne il mercoledì 12.00 – 18.00;

durante il 2° TURNO supporta in caso di bisogno i colleghi degli altri plessi.

Coll. Scol. Sig. DECARO Angelo (art.7)

1° TURNO da lunedì a venerdì 7.45 – 14.57

2°TURNO da lunedì a venerdì 10.48 – 18.00;

Coll. Scol. Sig.ra FERESIN Loretta (part-time 6 ore)

Coadiuvata i colleghi del plesso ed inoltre effettua il servizio nella sala mensa, corridoi, atrio, servizi alunni, servizi insegnanti aula insegnanti, aula computer, pulizia spazi esterni, marciapiedi esterno e raccolta rifiuti nel giardino all'occorrenza.

2°TURNO giorni alternati 1-2 giorni dalle 14.00 – 18.00;

SCUOLA PRIMARIA DI MEDEA

Coll. Scol. Sig.ra VIDOZ PATRIZIA (art.7)

Pulizia aule, riordino e pulizia arredi, bagni, palestra con relativi attrezzi ginnici, corridoi, ingresso e spazi scolastici esterni, collaborazione con i docenti.

Sorveglianza alunni nelle aule e negli spazi comuni in caso di momentanea assenza dei docenti, accoglienza del pubblico.

Orario: da martedì al venerdì dalle 8.00 – 14.45

Il lunedì dalle 8.00 – 17.30 con pausa ai sensi dell'art. 50 c.3 CCNL 29/11/2007;

SCUOLA PRIMARIA DI ROMANS D'ISONZO

Coll. Scol. Sig.ra PAOLUZZI LORENA (art.7)

I piano: pulizia aule, corridoi e servizi, pulizia laboratori, sala insegnanti, riordino e pulizia arredi, marciapiede esterno, collaborazione con i docenti, sorveglianza alunni nelle aule e negli spazi comuni in caso di momentanea assenza dei docenti, accoglienza del pubblico, palestra, spazi interni, assistenza alunni h – all'occorrenza supporto per la pulizia al piano terra.

Coll. Scol. Sig.ra BEACOVICH LUCIA

Piano terra: sorveglianza alunni nelle aule e negli spazi comuni in caso di momentanea assenza dei docenti, accoglienza del pubblico, collaborazione con docenti per fotocopie, circolari, pulizia in osservanza alle indicazioni e alle precisazioni di servizio personalizzate.

Orario comune: da lunedì a venerdì 7.30 – 14.42 - A turno il mercoledì dalle 10.18 alle 17.30

SCUOLA PRIMARIA DI VILLESSE

Coll. Scol. Sig.ra MONTANAR ELENA (art.7)

Pulizia aule, corridoi, bagni bambini, servizi insegnanti, aula insegnanti, riordino e pulizia arredi, pulizia spazi esterni, collaborazione con i docenti, assistenza alunni H, sorveglianza alunni nelle aule e negli spazi comuni in caso di momentanea assenza dei docenti, supporta la collega per le pulizie del Piano Terra.

Coll. Scol. Sig.ra DE PAOLI MARIA LUISA:

(ordine di servizio personalizzato)

Orario Comune: Lunedì e martedì, giovedì e venerdì orario continuato dalle 7.45 alle 14.45, Mercoledì MONTANAR Elena orario spezzato dalle ore 7.45 alle 12.45 e dalle 14.30 alle 17.30; Mercoledì DE PAOLI MARIA LUISA orario continuato dalle ore 7.45 alle 16.15 con pausa; nella pausa la sorveglianza è affidata alle collaboratrici della scuola dell'infanzia.

SCUOLA DELL'INFANZIA DI MARIANO DEL FRIULI

Coll. Scol. Sig.ra PASSANTINO Gabriella - Sig.r ROMANIELLO Renato

Orario a turnazione giornaliera.

In collaborazione l'accoglienza in entrata e uscita bambini, pulizia aula grande, aula piccola, locale mensa, servizi bambini e insegnanti, assistenza ai bambini durante la mensa, riordino e pulizia arredi, collaborazione con gli insegnanti, assistenza bambini ai servizi, riordino e pulizia giocattoli, pulizia spazi esterni. Sorveglianza alunni nelle aule e negli spazi comuni in caso di momentanea assenza dei docenti, accoglienza del pubblico.

A giorni alterni coadiuvano alla pulizia della scuola media di Mariano dalle 7.00 alle 7.30.

Orario ridotto a 35 ore ai sensi dell'art. 55CCNL 29/11/2007.

1° TURNO da lunedì a venerdì 7.00 – 14.12

2° TURNO da lunedì a venerdì 10.18 – 17.30

SCUOLA DELL'INFANZIA DI MEDEA

Coll. Scol. Sig.ra MOVIA Claudia (art.7) Coll. Scol. Sig.ra MOSCARDA Sandro

Orario a turnazione giornaliera.

In collaborazione l'accoglienza dei bambini in entrata ed uscita, pulizia locale mensa, pulizia aule, servizi bambini ed insegnanti, riordino e pulizia arredi, riordino e pulizia giocattoli, pulizia ingresso, marciapiedi e giardino, collaborazione con le insegnanti, assistenza bambini ai servizi.

Sorveglianza bambini nelle aule e negli spazi comuni in caso di momentanea assenza dei docenti, accoglienza del pubblico.

Orario ridotto a 35 ore ai sensi dell'art. 55CCNL 29/11/2007.

1° TURNO da lunedì a venerdì 7.30 – 14.42

2° TURNO da lunedì a venerdì 10.18 – 17.30

SCUOLA DELL'INFANZIA DI ROMANS D'ISONZO

Coll. Scol. Sig.ra BRESSAN Ida (art.7) - Coll. Scol. Sig.ra MEDEOT Tiziana (art.7)

Orario a turnazione giornaliera, ridotto a 35 ore ai sensi dell'art. 55CCNL 29/11/2007.

In collaborazione l'accoglienza dei bambini in entrata ed uscita, pulizia aule, pulizia locale mensa, bagni bambini ed insegnanti, pulizia giardino, assistenza bambini ai servizi, collaborazione con le insegnanti, riordino e pulizia arredi, riordino e pulizia giocattoli. Sorveglianza alunni nelle aule e negli spazi comuni in caso di momentanea assenza dei docenti, accoglienza del pubblico.

Orario ridotto a 35 ore ai sensi dell'art. 55CCNL 29/11/2007.

1° TURNO da lunedì a venerdì 7.30 – 14.42

2° TURNO da lunedì a venerdì 10.18 – 17.30

SCUOLA DELL'INFANZIA DI VILLESSE

Coll. Scol. Sig.ra VISINTIN Maria - Coll. Scol. Sig.ra SCLAUNICH Irene.

In collaborazione l'accoglienza dei bambini in entrata ed uscita, pulizia aule, sala da pranzo, bagni insegnanti e bambini, assistenza bambini ai servizi, pulizia giardino, collaborazione con le insegnanti, riordino e pulizia giocattoli, riordino e pulizia giocattoli.

Sorveglianza alunni nelle aule e negli spazi comuni in caso di momentanea assenza dei docenti, accoglienza del pubblico.

La collaboratrice in servizio mattutino turna a supporto del rientro del mercoledì delle colleghe della scuola primaria di Villesse.

1° TURNO da lunedì a venerdì 7.30 – 14.42

2° TURNO da lunedì a venerdì 10.03 – 17.15;

N.B. Si precisa che presso le singole sedi gli orari di apertura pomeridiana potranno subire degli adattamenti in concomitanza di riunioni degli Organi Collegiali, ricevimento dei genitori, consegna schede o attività integrative al momento non calendarizzate.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche i collaboratori scolastici assicureranno l'apertura degli uffici di segreteria.

CS4. Individuazione delle posizioni organizzative

Si è tenuto conto della presenza di n. 9 collaboratori scolastici, destinatari della progressione orizzontale ex art. 7 del CCNL 2005, rinnovato dall'art. 50 del CCNL 2007, integrato e modificato dall'accordo MIUR-OOSS del 10 maggio 2006 e dalla sequenza contrattuale del 25/06/2008.

Si formulano le seguenti proposte per l'individuazione di ulteriori e più complesse mansioni relative alle posizioni organizzative maturate nei diversi profili del corrente anno scolastico :

Profilo Area A	Nominativo	Ulteriore mansione	Compenso ai sensi
Coll. Scolastico Secondaria Romans	Benedetti Rita	Attività concernente il primo soccorso e la prevenzione dei rischi e anti-incendio; Attività di cura alla persona ed ausilio all'handicap;	<i>Ex art. 7 CCNL 2005 Art. 50 CCNL 2007</i>
Coll. Scolastico Infanzia Romans	Bressan Ida	Attività concernente il primo soccorso e la prevenzione dei rischi e anti-incendio; Attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini/e della scuola materna nell'uso dei servizi igienici e dell'igiene personale; Attività di cura alla persona ed ausilio all'handicap;	<i>Ex art. 7 CCNL 2005 Art. 50 CCNL 2007</i>
Coll. Scolastico Primaria Mariano	DeCaro Angelo	Attività concernente il primo soccorso e la prevenzione dei rischi e anti-incendio; Assistenza agli alunni portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;	<i>Ex art. 7 CCNL 2005 Art. 50 CCNL 2007</i>
Coll. Scolastico Infanzia Romans	Medeot Tiziana	Attività concernente il primo soccorso e la prevenzione dei rischi e anti-incendio; Attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini/e della scuola materna nell'uso dei servizi igienici e dell'igiene personale; Attività di cura alla persona ed ausilio all'handicap;	<i>Ex art. 7 CCNL 2005 Art. 50 CCNL 2007</i>
Coll. Scolastico Primaria Villesse	Montanar Elena	Attività concernente il primo soccorso e la prevenzione dei rischi e anti-	<i>Ex art. 7 CCNL 2005</i>

		incendio; Assistenza agli alunni portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;	Art. 50 CCNL 2007
Coll. Scolastico Infanzia Medea	Movia Claudia	Attività concernente il primo soccorso e la prevenzione dei rischi e anti-incendio; Attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini/e della scuola materna nell'uso dei servizi igienici e dell'igiene personale;	<i>Ex art. 7 CCNL 2005</i> Art. 50 CCNL 2007
Coll. Scolastico Primaria Romans	Paoluzzi Lorena	Attività concernente il primo soccorso e la prevenzione dei rischi e anti-incendio; Assistenza agli alunni portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;	<i>Ex art. 7 CCNL 2005</i> Art. 50 CCNL 2007
Coll. Scolastico Secondaria Romans	Pironi Sonia	Attività concernente il primo soccorso e la prevenzione dei rischi e anti-incendio; Attività di cura alla persona ed ausilio all'handicap;	<i>Ex art. 7 CCNL 2005</i> Art. 50 CCNL 2007
Coll. Scolastico Primaria Medea	Vidoz Patrizia	Attività concernente il primo soccorso e la prevenzione dei rischi e anti-incendio; Assistenza agli alunni portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;	<i>Ex art. 7 CCNL 2005</i> Art. 50 CCNL 2007

CS5. Individuazione degli incarichi specifici

Nel rispetto quindi della vigente normativa, considerate le disponibilità, le competenze e le professionalità individuali, adeguata l'organizzazione del lavoro alle mansioni attribuite al personale destinatario di posizione economica che comporta l'incompatibilità dell'assegnazione di incarichi specifici, si formulano le seguenti proposte per l'individuazione degli incarichi specifici del corrente anno scolastico.

Le attività individuate come oggetto degli incarichi specifici sono affidate a coloro che si assumano responsabilità ulteriori nell'ambito del profilo professionale, o svolgano compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, ritenuti necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Considerata anche l'esiguità dei fondi, si reputa di finalizzarli prioritariamente nell'area "A" per l'assolvimento dei compiti legati alla assistenza personale ai bambini dell'infanzia, all'ausilio dei portatori di handicap, al primo soccorso e alla prevenzione dei rischi;

Profilo Area A	Nominativo	Ulteriore mansione	Compenso ai sensi
Coll. Scolastico Primaria Romans	Beacovich Lucia	Attività concernente il primo soccorso e la prevenzione dei rischi e anti-incendio; Attività di cura alla persona ed ausilio all'handicap;	Art. 47 CCNL 2007
Coll. Scolastico Primaria	Bellini Palmira	Attività concernente il primo soccorso e la prevenzione dei rischi e anti-incendio; Assistenza agli alunni portatori di handicap all'interno delle strutture	Art. 47 CCNL 2007

		scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;	
Coll. Scolastico Media	Cesselli Milvia	Attività concernente il primo soccorso e la prevenzione dei rischi e anti-incendio; Attività di cura alla persona ed ausilio all'handicap;	Art. 47 CCNL 2007
Coll. Scolastico Infanzia	Passantino Gabriella	Attività concernente il primo soccorso e la prevenzione dei rischi e anti-incendio; Attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini/e della scuola materna nell'uso dei servizi igienici e dell'igiene personale;	Art. 47 CCNL 2007
Coll. Scolastico Infanzia	Romaniello Renato	Attività concernente il primo soccorso e la prevenzione dei rischi e anti-incendio; Attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini/e della scuola materna nell'uso dei servizi igienici e dell'igiene personale;	Art. 47 CCNL 2007
Coll. Scolastico Infanzia	Moscarda Sandro	Attività concernente il primo soccorso e la prevenzione dei rischi e anti-incendio; Attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini/e della scuola materna nell'uso dei servizi igienici e dell'igiene personale;	Art. 47 CCNL 2007
Coll. Scolastico Infanzia Villesse	Sclaunich Irene	Attività concernente il primo soccorso e la prevenzione dei rischi e anti-incendio; Attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini/e della scuola materna nell'uso dei servizi igienici e dell'igiene personale; Attività di cura alla persona ed ausilio all'handicap;	Art. 47 CCNL 2007
Coll. Scolastico Infanzia Villesse	Visintin Maria	Attività concernente il primo soccorso e la prevenzione dei rischi e anti-incendio; Attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini/e della scuola materna nell'uso dei servizi igienici e dell'igiene personale; Attività di cura alla persona ed ausilio all'handicap;	Art. 47 CCNL 2007

La relativa attribuzione è effettuata dal D.S. recando le modalità, i criteri e i compensi definiti dalle contrattazioni d'istituto in un successivo momento nell'ambito del piano delle attività.

Le risorse utilizzabili, per la predetta attività a livello di ciascuna istituzione scolastica sono quelle complessivamente spettanti in base alle disposizioni dettate nell'Accordo Nazionale siglato tra Il MIUR e le OO.SS. il 18/11/2009, e che sono state comunicate in data 11/09/2015 dal MIUR dopo l'accordo del 7 agosto 2015.

Ci si riserva, nel caso di passaggio alle posizioni economiche, di cui all'art. 50 del vigente CCNL, che comportino la corresponsione delle conseguenti retribuzioni con validità retroattiva dal 01/09/2015, di non procedere al pagamento degli incarichi specifici assegnati al personale interessato.

CS6. Individuazione delle attività aggiuntive

Inoltre si formulano le seguenti proposte per l'individuazione delle maggiori attività, o anche dell'intensificazione delle stesse, che si ritengono necessarie per la completa realizzazione del piano dell'offerta formativa e del buon funzionamento dell'istituzione scolastica, anche con riferimento alla divieto di sostituzione del personale ATA per i primi 7 giorni di assenza per malattia, e che formeranno oggetto della contrattazione integrativa per il corrente anno scolastico.

Profilo Area A	Attività
Coll. Scolastici	Flessibilità organizzativa dovuta ad esigenze orarie impreviste, all'interno dello stesso plesso.
	Flessibilità organizzativa dovuta ad esigenze orarie impreviste, in altro plesso.
	Supporto all'attuazione di progetti volti a migliorare il livello dell'offerta formativa.
	Intensificazione per supporto sistematico altre sedi.
	Intensificazione per maggior carico di lavoro legato a particolari situazioni di organico.

Per tali o altre attività che produrranno compensi aggiuntivi ci si riserva di verificare in itinere il buon andamento e lo svolgimento effettivo delle attività. L'erogazione del compenso sarà proporzionale all'effettiva prestazione ed alla effettiva presenza in servizio.

Copia del Piano delle attività adottato dal Dirigente sarà pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica, inoltrato al personale ed alla RSU d'Istituto.

Il Dsga
Edi Bobiz

Il Dirigente scolastico
Dott. Claudio Riavis

Firme autografe sostituite dall'indicazione a mezzo stampa (ai sensi art.3, c.2, D.Lgs. 12/02/93, n.39)