



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "EMILIA PISCHEDDA"**

**Scuola Infanzia, Primaria e Scuola Secondaria di 1° grado**

*Via Verdi n. 18* - 08042 BARI SARDO (OG)

☎ +39.0782.27.0041 ☎ +39.0782.29.557

C.F. 91005680912 - Cod. Mecc. NUIC86200C C.U.: UFYLSG

**Email:** [nuic86200c@istruzione.it](mailto:nuic86200c@istruzione.it) – **Pec:** [nuic86200c@pec.istruzione.it](mailto:nuic86200c@pec.istruzione.it)

Prot. n. 7516

Bari Sardo, 04 ottobre 2017

Al Dirigente Scolastico

Al Personale ATA

Sede

OGGETTO: Proposta piano di lavoro personale ATA a.s. 2017/18.

Visto il CCNL comparto scuola quadriennio normativo 2006/2009 biennio economico 2006-2007;  
Vista la Sequenza Contrattuale per il Personale ATA prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007 definitivamente sottoscritta il 25/07/2008;  
Tenuto conto dell'articolazione dell'istituzione scolastica;  
Scuola Primaria n. classi (n. a t.p e n. a t.n.) - n° alunni  
Scuola dell'Infanzia n. sezioni - n. alunni  
Scuola Secondaria n.classi - n° alunni  
Tenuto conto delle unità del personale ATA per profilo professionale in organico per l'anno scolastico corrente:  
n. 1 DSGA;  
n. 5 Assistenti Amministrativi;  
n. 18 Collaboratori scolastici;  
Considerata la presenza di alunni diversamente abili nelle sedi della scuola Primaria e Secondaria;  
Sentite le esigenze e le proposte del personale ATA;  
In attesa dell'adozione da parte del C.I. del Piano dell'Offerta Formativa per l'ano scol. 2017/18;

**propone**

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo e ausiliario per l'anno scolastico 2017/18.

Il piano comprende i seguenti aspetti:

- a) la prestazione dell'orario di lavoro
- b) l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- c) la proposta di attribuzione di incarichi specifici;
- d) l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- e) attività di formazione;

## a) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Tenuto conto dell'articolazione oraria delle attività didattiche, che prevede:

|   | SCUOLA DELL'INFANZIA | SCUOLA PRIMARIA  |                                 | SCUOLA SECONDARIA                         |  |
|---|----------------------|--|---------------------------------|---|--|
| Lunedì<br>Mercoledì<br>Giovedì<br>Venerdì | 8,00 - 16,00         | 8,15 - 13,15 ( n. classe t.n.)<br>8,15 - 16,15 ( n. classi t.p.) |                                 | Lunedì<br>Mercoledì<br>Giovedì<br>Venerdì | 8,15 - 13,15<br>n. 8 classi                        |
| Martedì                                   | 8,00 - 16,00         | 8,20<br>13,20  | Programmazione<br>16,30 - 18,30 | Martedì<br>Venerdì                        | 8,15 - 13,15<br>15,00 - 18,00<br>n. 3 classi t. p. |
| Sabato                                    | 8,00 - 13,00         | 8,15 - 13,15 n. 1 classe t.n.                                    |                                 |   | 8,15 - 13,15<br>n. 8 classi                        |

Per consentire correttamente le funzioni istituzionali, consentire la realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, si adotteranno le diverse tipologie di orario di lavoro ai sensi dell'art. 53 del CCNL 2006/2009: orario flessibile, plurisettimanale, turnazioni.

- **II DSGA** organizza il suo lavoro, la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto. L'orario di servizio, sempre nel rispetto dell'orario d'obbligo, è oggetto di apposita intesa con il D.S., per eventuali ore di straordinario potrà fruire del riposo compensativo.

### - ASSISTENTI AMINISTRATIVI

Per il personale AA si prevede il seguente orario di servizio:

dal Lunedì al Sabato n. 5 unità dalle ore 8,00 alle 14,00

E' garantita la presenza in orario pomeridiano in occasione degli scrutini e degli esami.

### **ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO PER IL PUBBLICO DAL LUNEDI' AL SABATO dalle ore 11,30 alle 13.30**

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Orario dei collaboratori scolastici:

**Scuola dell'Infanzia Barisardo n. 3 unità: Evangelista Fabiana - Muceli Donatella - Usai Graziella Domenica**  
DAL LUNEDI' AL VENERDI':

n. 1 collaboratore scolastico dalle ore 7,30 alle ore 13,30

n. 1 collaboratore scolastico dalle ore 10,20 alle ore 17,30

n. 1 collaboratore scolastico dalle ore 11,30 alle ore 17,30

IL SABATO: N.1 collaboratore scolastico usufruisce del giorno libero (a turnazione)

**Scuola dell'Infanzia Cardedu n. 2 unità: Biolchini Maria Gabriella – Piras Maria Grazia**

DAL LUNEDI' AL SABATO:

n. 1 collaboratore scolastico dalle ore 7,30 alle ore 13,30

n. 1 collaboratore scolastico dalle ore 11,30 alle ore 17,30

**Scuola dell'Infanzia Loceri n. 2 unità: Melis Claudia – Murgia Rosa Angela**

DAL LUNEDI' AL VENERDI':

n. 1 collaboratore scolastico dalle ore 7,30 alle ore 13,30

n. 1 collaboratore scolastico dalle ore 11,30 alle ore 17,30

**Scuola Primaria Cardedu n. 2 unità: Cucca Rosa – Piras Gina**

**DAL LUNEDI' – MERCOLEDI' – GIOVEDI'**

Collaboratori Scolastici n. 2 dalle ore 8,00 alle ore 14,00

MARTEDI' – VENERDI' n. 1 dalle ore 8,00 alle ore 14,00  
n. 1 dalle ore 11,30 alle ore 17,30

SABATO n. 2 dalle ore 8,00 alle ore 14,00

**Scuola Primaria Bari Sardo n. 3 unità: Lecca Angelo – Melis Valerio – Pirastu Franca**

**DAL LUNEDI' AL VENERDI'**

Collaboratori Scolastici n. 1 collaboratore scolastico dalle ore 7,30 alle ore 14,00  
n. 1 collaboratore scolastico dalle ore 11,00 alle ore 17,00  
n. 1 collaboratore scolastico dalle ore 11,30 alle ore 17,30

MARTEDI' n. 1 collaboratore scolastico dalle ore 7,30 alle ore 14,00  
n. 1 collaboratore scolastico dalle ore 11,30 alle ore 18,30  
n. 1 collaboratore scolastico dalle ore 11,00 alle ore 17,00

SABATO n. 1 collaboratore scolastico dalle ore 8,00 alle ore 14,00 alla scuola Secondaria  
n. 2 collaboratore scolastico usufruiscono del giorno libero

**Scuola Primaria Loceri n. 2 unità: Gaias Maria - Pishedda Marco**

**LUNEDI' - MERCOLEDI'- GIOVEDI**

n. 1 collaboratore scolastico dalle ore 8,00 alle ore 14,00  
n. 1 collaboratore scolastico dalle ore 12,00 alle ore 18,00

**MARTEDI' E VENERDI'**

n. 1 collaboratore scolastico dalle ore 8,00 - 14,00  
n. 1 collaboratore scolastico dalle ore 12,00 - 18,00

**SABATO**

n. 1 collaboratore scolastico dalle ore 8,00 alle ore 14,00  
n. 1 collaboratore scolastico usufruisce del giorno libero

**Scuola Secondaria I° Bari Sardo n. 2 unità Boi Antonello – Barroi Rachele – Fanni Ada 18h dal 18/10/2017:**

**LUNEDI' - MARTEDI - MERCOLEDI' – VENERDI'**

n. 1 collaboratore scolastico dalle ore 7,30 alle ore 13,30  
n. 1 collaboratori scolastici dalle ore 12,00 alle ore 18,00  
n. 1 collaboratore scolastico dalle ore 15,00ore 18,00

**SABATO – GIOVEDI'** n. 2 collaboratori scolastici dalle ore 8 alle 14,00  
n. 1 collaboratore scolastico dalle ore 11,00ore 14,00

**Scuola Secondaria I° Cardedu n. 1 unità (1 plesso) Brandas Raimondo:**

**DAL LUNEDI' AL SABATO**

n. 1 collaboratore scolastico dalle ore 8,00 alle ore 14,00 scuola Secondaria

## **Scuola Secondaria I° Loceri n. 1 unità (1 plesso) Deiana Piero:**

### **DAL LUNEDI' AL SABATO**

n. 1 collaboratore scolastico dalle ore 8,00 alle ore 14,00 scuola Secondaria

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo comprovate esigenze, il personale dovrà osservare il seguente orario:  
ore 8,00 alle 14,00

Scuola Secondaria di I° Grado Bari Sardo n. 1 unità dalle ore 7,30 alle 13,30 le altre dalle ore 8.00 alle 14,00

In occasione dello svolgimento delle riunioni degli organi collegiali e colloqui l'orario giornaliero potrà essere adeguatamente modificato.

A richiesta degli interessati e per motivi personali è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa richiesta ed autorizzazione da parte del D.S. e/o del Direttore S.G.A.

La presenza in servizio è verificata mediante firma nel registro delle presenze del personale ATA non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinarie non autorizzate.

### **b) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA**

- Servizi Amministrativi -

I singoli assistenti amministrativi, con riferimento ai compiti loro assegnati, sono responsabili della tutela dei dati personali e sensibili di cui vengono a conoscenza nello svolgimento del proprio lavoro; del rispetto delle scadenze previste da leggi, decreti, circolari o disposizioni interne; della tenuta e della cura dei registri necessari per lo svolgimento dei loro compiti e della compilazione degli stessi; del materiale di cancelleria loro affidato e delle attrezzature e strumenti di lavoro in uso.

Gli atti e i documenti predisposti dagli Assistenti Amministrativi devono essere sottoposti al controllo e verificati nei loro contenuti prima di essere sottoposti alla firma del Direttore dei Servizi e/o del Dirigente Scolastico.

La presenza in servizio è verificata mediante firma nel registro delle presenze del personale ATA non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinarie non autorizzate.

### **SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:**

Assistente amm.vo Laura Usai

Servizio amministrativo Alunni

| <b>FUNZIONI</b>                    | <b>COMPITI</b>   |
|------------------------------------|--|
| Gestione alunni                    | Iscrizioni, tenuta fascicoli personali; gestione corrispondenza con le famiglie; richiesta e rilascio nulla osta; gestione statistiche; rilevazione SIDI; orientamento scolastico; attività sportive ed extra scolastiche;<br>Elezione rappresentanti di classe componente genitori.     |
| Gestione adozione libri di testo   | Quadro generale dei libri adottati, comunicazione ai docenti, AIE ed enti interessati.   |
| Gestione scrutini ed esami INVALSI | Scrutini ed esami; gestione e compilazione anagrafica schede di valutazione; compilazione e rilascio diplomi; provvedimenti e documentazione inerenti gli esami di Stato della scuola Secondaria di primo grado.<br>Istruttoria Invalsi (scarico maschere, sistemazione computer ecc...) |
| Gestione assicurazione e infortuni | Polizza assicurativa; infortunio alunni; procedimento denunce di infortunio con la compagnia di assicurazione; denunce INAIL; compilazione registro infortuni.   |

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

Assistente amm.vo **Milena Pischedda**

**Servizio amm.vo generale**

|  |  |
|--|--|
| Organi collegiali                              | Tenuta e preparazione atti concernenti l'elezione degli organi collegiali; Decreti costitutivi; convocazione organi collegiali; affissione deliberazione organi collegiali.  |
| <b>Gestione del protocollo</b>                 | <b>Gestione circolari interne, trasmissione convocazioni OO.CC., RSU e sindacati; gestione dell'albo.</b>  |
| Gestione registro elettronico - Didattica      | <b>Consegna password e varie - Consegna materiale didattico</b>  |
| Comunicazioni                                  | Comunicazioni con gli enti locali (Comuni, Regioni, ASL e enti vari)   |
| Trattamento economico accessorio del personale | Predisposizione tabelle di liquidazione compensi accessori (fondo d'istituto, funzioni strumentali , incarichi specifici) del personale (Cedolino Unico)<br>Predisposizione tabelle di liquidazione compensi per attività relative ai progetti.<br>Predisposizione tabelle di liquidazione compensi ai collaboratori esperti esterni;<br>Anagrafe delle prestazioni inserimento on - line dei dati del personale della scuola e degli esperti esterni nei casi previsti dalla normativa vigente. |

ASSISTENTE **Giulia Piras**

| FUNZIONI  | COMPITI  |
|---|--|
| Gestione giuridica del personale docente scuola Secondaria ed ATA | Tenuta e cura dei fascicoli personali e stato di servizio; assunzioni in servizio; richiesta e trasmissione notizie amministrative; richiesta e trasmissione fascicoli personali; tenuta registro contratti.<br>Predisposizione certificati di servizio;<br>assunzioni a T.D. su indicazione del Dirigente scolastico; Convocazioni e attribuzioni supplenze; provvedimenti individuazione; predisposizione contratti; Documentazione privacy; (incarico e informativa neo assunti); comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego di tutti di tutti contratti stipulati, cessati o modificati e dei trasferimenti; verifica documentazione di attribuzione del punteggio in occasione della prima nomina.<br>Adempimenti immessi in ruolo; documenti di rito; conferma in ruolo:<br>Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato;<br>Pratiche INPDAP;<br>Statistiche e rilevazioni inerenti il personale;<br>Gestione assenze: registrazione, visite fiscali nei casi previsti dalla legge e su indicazione del D.S., inserimento assenze nel SIDI, tenuta registro assenze / supplenze.<br>Gestioni scioperi: rilevazione e trasmissione assenze sciopero;assemblee sindacali;<br>Rilevazione mensile assenze e rilevazione annuale permessi L.104.<br>Identificazione ON LINE;<br>ricostruzione di carriera;<br>Cessazioni dal servizio: gestione domande, trasmissione atti all'USP.<br>Organici scuola Secondaria e ATA |
| Mobilità del  | Adempimenti relativi a domande di trasferimento, utilizzazioni e assegnazione provvisoria;   |

|           |   |
|-----------|---|
| personale | predisposizione graduatorie perdenti posto. |
|-----------|---|

ASSISTENTE **Gabrielangela Scudu**

| FUNZIONI  | COMPITI   |
|---|---|
| Gestione giuridica del personale docente scuola Primaria e Infanzia | <p>Tenuta e cura dei fascicoli personali e stato di servizio; assunzioni in servizio; richiesta e trasmissione notizie amministrative; richiesta e trasmissione fascicoli personali; tenuta registro contratti.</p> <p>Predisposizione certificati di servizio; assunzioni a T.D. su indicazione del Dirigente scolastico; Convocazioni e attribuzioni supplenze; provvedimenti individuazione; predisposizione contratti; Documentazione privacy; (incarico e informativa neo assunti); comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego di tutti contratti stipulati, cessati o modificati e dei trasferimenti; verifica documentazione di attribuzione del punteggio in occasione della prima nomina.</p> <p>Adempimenti immessi in ruolo; documenti di rito; conferma in ruolo:</p> <p>Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato;</p> <p>Pratiche INPDAP;</p> <p>Statistiche e rilevazioni inerenti il personale;</p> <p>Gestione assenze: registrazione, visite fiscali nei casi previsti dalla legge e su indicazione del D.S., inserimento assenze nel SIDI, tenuta registro assenze / supplenze.</p> <p>Gestioni scioperi: rilevazione e trasmissione assenze sciopero; assemblee sindacali;</p> <p>Rilevazione mensile assenze e rilevazione annuale permessi L.104.</p> <p>Identificazione ON LINE;</p> <p>ricostruzione di carriera;</p> <p>Cessazioni dal servizio: gestione domande, trasmissione atti all'USP.</p> <p>Organici scuola Primaria e Infanzia</p> |
| Mobilità del personale  | Adempimenti relativi a domande di trasferimento, utilizzazioni e assegnazione provvisoria; predisposizione graduatorie perdenti posto.  |

ASSISTENTE **Ida Pirastu**

Servizio Protocollo - gestione amministrativo contabile e del patrimonio

| FUNZIONI                | COMPITI   |  |
|-------------------------|---|--|
| Protocollo              | Gestione protocollo, controllo quotidiani stampa e catalogazione posta elettronica, news Internet e posta certificata; cura, smistamento e archivio della corrispondenza, servizi postali;  |  |
| Gestione del patrimonio | <p>Acquisti e forniture di beni e servizi; richieste preventivi; predisposizione prospetti comparativi delle offerte; emissione ordine di acquisto; richiesta CIG e DURC</p> <p>Verifica fatture e controllo del materiale;</p> <p>predisposizione certificazione di regolarità delle forniture; consegna del materiale al personale interessato:</p> <p>Denunce furti e smarrimento.</p> |  |

|                                      |                      |  |
|--------------------------------------|----------------------|--|
|                                      | Concessione di beni, |  |
| Rilevazione e verifica spese postali |                      |  |

b 1) - Servizi Ausiliari - Disposizioni di carattere generale

- Tutti i collaboratori scolastici in servizio sono tenuti alla vigilanza sugli allievi e a prestare con diligenza la propria attività lavorativa presso i reparti di rispettiva competenza;
- Non è consentito abbandonare il posto di lavoro senza preventiva autorizzazione;
- I collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente all'ufficio di Dirigenza: le situazioni di pericolo, di rischio per la sicurezza, i casi di indisciplina, classi scoperte, atti vandalici ecc. e la necessità di eventuali manutenzioni ordinarie o straordinarie.
- La ripartizione degli spazi per la pulizia e per la vigilanza, in mancanza di accordo fra i collaboratori viene disposta d'ufficio.
- Il servizio di fotocopie potrà essere effettuato compatibilmente con la possibilità di assicurare il servizio di vigilanza sugli alunni.
- La presenza in servizio è verificata dal controllo delle firme nel registro di presenza.
- Non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate.
- Deve essere assicurata la vigilanza dei locali in particolare l'ingresso di persone estranee.
- Per pulizia si intende: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavane, vetri, ecc., utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio dell'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia.
- Tutto il personale collaboratore scolastico in servizio, nello svolgimento delle proprie mansioni, è tenuto ad utilizzare regolarmente i dispositivi di protezione individuale al fine di tutelare la propria salute e prevenire infortuni sul lavoro.
- In caso di infortunio sul lavoro il lavoratore deve informare immediatamente il datore di lavoro e presentare il certificato medico.
- I singoli collaboratori scolastici, con riferimento ai compiti loro assegnati sono responsabili: della tutela dei dati personali e sensibili di cui vengono a conoscenza nello svolgimento del proprio lavoro; del materiale di pulizia loro affidato e delle attrezzature e strumenti di lavoro in uso.

b 2) Servizi e compiti dei Collaboratori Scolastici

| SERVIZI                        | COMPITI   |
|--------------------------------|---|
| Rapporti con gli alunni        | Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, nelle aule, laboratori, spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti. |
|                                | Vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche  |
|                                | Ausilio del materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita d esse.  |
| Sorveglianza dei locali        | Apertura e chiusura, custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici   |
| Pulizia di carattere materiale | Pulizia locali, spazi scolastici e degli arredi.  |
| Collaborazione con i docenti   | Approntamento sussidi didattici   |

**c) ATTRIBUZIONE INCARICHI**

Tenuto conto delle esigenze di servizio, professionalità e competenze, si individuano i seguenti incarichi per il personale amministrativo e ausiliario, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili:

**- INCARICHI AL PERSONALE AMMINISTRATIVO**

|                                |       |       |
|--------------------------------|-------|-------|
| n. 1 Assistente Amministrativo | ===== | ===== |
| n. 1 Assistente Amministrativo | ===== | ===== |
| n. 1 Assistente Amministrativo | ===== | ===== |

**- INCARICHI AL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO**

|   |   |   |
|---|---|---|
| Scuola dell'Infanzia Bari Sardo<br>n. 3 coll. scolastici                      | Assistenza ai bambini, bambine e alunni H | 3 unità - Incarico Specifico  |
| Scuola dell'Infanzia Cardedu<br>n. 2 coll. Scolastici                         | Assistenza ai bambini, bambine e alunni H | 2 unità - Art. 7 del CCNL 7/12/2005<br>1^ posizione economica                               |
| Scuola dell'Infanzia Loceri<br>n. 2 coll. scolastici                          | Assistenza ai bambini, bambine e alunni H | 2 unità - Art. 7 del CCNL 7/12/2005<br>1^ posizione economica<br>1 unità Incarico Specifico |
| Scuola Primaria Bari Sardo<br>n. 3 coll. scolastici                           | Assistenza agli alunni H                  | 2 unità - Art. 7 del CCNL 7/12/2005 1^ posizione economica<br>1 unità Incarico Specifico    |
| Scuola Primaria Cardedu<br>n. 2 coll. scolastici                              | Assistenza agli alunni H                  | 2 unità - Art. 7 del CCNL 7/12/2005 1^ posizione economica                                  |
| Scuola Primaria Loceri<br>n. 2 coll. scolastici                               | Assistenza agli alunni H                  | 2 unità - Incarico Specifico  |
| Scuola Secondaria di I° grado Bari Sardo n. 2 coll. Scol. T. Ind. 1 coll. 18h | Assistenza agli alunni H                  | 1 unità Art. 7 del CCNL 7/12/2005<br>1 unità ½ incarico specifico                           |
| Scuola Secondaria di I° grado Cardedu n. 1 coll. Scol.                        | =====                                     | =====   |
| Scuola Secondaria di I° Grado Loceri  | =====                                     | =====   |

L'attribuzione degli incarichi specifici sarà effettuata dal D.S., secondo le modalità, i criteri e i compiti definiti dalla contrattazione d'istituto, nell'ambito del piano delle attività.



d) **INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché alla realizzazione del POF, si propone quanto segue in termini di intensificazione di prestazioni lavorative eccedenti l'orario d'obbligo:

– DSGA: per attività o prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse dell'UE, da enti esterni e da soggetti privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al F.I. (art. 3 sequenza contrattuale ATA del 25/06/2008)

**-ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Intensificazione della prestazione

| INCARICO   | PRESTAZIONI ATTESE   |
|--|--|
| Attività di supporto ai progetti inseriti nel POF                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ predisposizione di incarichi e contratti</li> <li>▪ collaborazione con il DS e il DSGA per acquisizione e verifica registri e relazioni sull'attività svolta</li> <li>▪ acquisizione dei pagamenti</li> <li>▪ collaborazione attività negoziale</li> <li>▪ attività di supporto al personale docente</li> <li>▪ predisposizione documentazione e materiali</li> </ul> |
| Realizzazione di attività connesse a progetti finanziati da altri enti | Le attività di cui al punto precedente (da retribuire con i fondi accreditati dall'ente che finanzia il progetto)  |
| Incarichi in materia di sicurezza                                      | Attività di primo soccorso e prevenzione incendi( per il personale che ha frequentato specifici corsi di formazione)   |
| sostituzione collega assente   | Per il maggior carico di lavoro che grava sulle unità del personale in servizio laddove non si sia proceduto alla sostituzione con S.T. e per il maggior carico di lavoro che deriva dalla diversa organizzazione dei servizi amministrativi in caso di assunzione di personale S.T.   |
| Invalsi  | Adempimenti e attività relativi allo svolgimento delle prove INVALSI   |
| Gestione albo pretorio   | Per maggior carico di lavoro derivante dall'utilizzo di nuovi strumenti informatici al fine di consentire la pubblicazione sull'albo pretorio on line degli atti amministrativi  |

**PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO**

| INCARICO   | PRESTAZIONI ATTESE  |
|--|---|
| Attività di supporto ai progetti inseriti nel POF                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ predisposizione di incarichi e contratti</li> <li>▪ collaborazione con il DS e il DSGA per acquisizione e verifica registri e attività svolte</li> <li>▪ acquisizione dati per pagamenti</li> <li>▪ richiesta preventivi</li> <li>▪ ordini</li> <li>▪ predisposizione documentazione e materiali laddove non sia possibile svolgere tali attività in normale orario di servizio</li> </ul> |
| Per sostituzione di colleghi assenti   | laddove non sia possibile evadere le pratiche urgenti, durante il normale orario di servizio a causa dell'assenza e sostituzione del collega  |
| Per far fronte ai carichi istituzionale e/o per fronteggiare esigenze impreviste | laddove non sia possibile evadere le pratiche urgenti, durante il normale orario di servizio  |

**d 1) COLLABORATORI SCOLASTICI**

Intensificazione della prestazione

| INCARICO  | PRESTAZIONI ATTESE  |
|---|---|
| Attività di collaborazione con i docenti per la realizzazione dei progetti POF a.s. 2013/2014 | Collaborazione con i docenti per l'allestimento delle aule per particolari rappresentazioni e manifestazioni e per la predisposizione di materiali.   |
| Sostituzione dei colleghi assenti   | Per il maggior carico di lavoro che grava sull'unità di personale in caso di servizio in caso di assenza di altra unità laddove non si sia proceduto alla sostituzione con S.T.                   |
| Flessibilità oraria   | per articolazione dell'orario di servizio mattino/pomeriggio. Per modifica dell'orario giornaliero previsto in occasione dello svolgimento delle riunioni degli organi collegiali e dei colloqui. |
| Esigenze impreviste   | Per far fronte al maggior carico di lavoro derivante da esigenze impreviste( a titolo esemplificativo pulizia straordinaria dei locali a seguito di lavori di manutenzione degli edifici)         |
| Collaborazione alle attività didattiche   | Collaborazione con i docenti per servizio fotocopie consegna sussidi e materiale  |
| Collaborazione gestione servizio mensa  | Rilevazione alunni e personale che usufruisce del servizio mensa  |
| Incarichi in materia di sicurezza   | Attività di primo soccorso e prevenzione incendi (per il personale che ha frequentato specifici corsi di formazione)  |

**Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo**

|                      |   |
|----------------------|---|
| Lavoro straordinario | attività che coinvolgono gli alunni in orario pomeridiano   |
|                      | apertura e vigilanza per la realizzazione dei laboratori finanziati da Enti esterni con spese a carico degli stessi   |
|                      | apertura dei locali in occasione dei corsi di formazione, riunioni e manifestazioni laddove non sia possibile garantire l'apertura della Scuola organizzando i rientri con l'orario ordinario |
|                      | per la sostituzione dei colleghi assenti e per far fronte ad esigenze impreviste  |
|                      | Per attività di formazione svolta oltre il normale orario di servizio   |

Gli incarichi saranno conferiti con specifico provvedimento del Dirigente Scolastico.

**e) ATTIVITA' DI FORMAZIONE**

Compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili;

Corsi di formazione in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro

Corsi di formazione organizzati dall'amministrazione o da Enti riconosciuti

F.to Il Direttore Amm.vo  
Maria I. Mulas