



DIREZIONE DIDATTICA STATALE "E. DE AMICIS"
Via Rosso di San Secondo, 1 - 90135 Palermo - Distretto Scolastico V/43
Tel. ☎ Direzione 091/403197 – Segreteria ☎ 091/409294 – fax ☎ 091/401406
C.F. 80013720828 – C.M. PAEE017009

www.deamicispa.gov.it

e-mail ✉ - pae017009@istruzione.it – pae017009@pec.istruzione.it



Prot. n. 0000534/B3

Palermo, 01/02/2016

Al Dirigente Scolastico
Direzione Didattica "E. De Amicis"
Palermo

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A. PER L'A.S. 2015/2016

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- VISTI gli artt. 46,47,50,51, 53,54,62,66,88, del CNL 29/11/2007;
- VISTO il Piano dell'offerta formativa per l'anno scolastico;
- SENTITO il personale ATA;
- CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;
- TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- CONSIDERATO l'organico di diritto a.s. 2015-2016 relativo al personale ATA;
- CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà continuità e impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi e ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso

PROPONE

per l'anno scolastico 2015/ 2016 il seguente Piano delle Attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'offerta formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni, nonché l'individuazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l' a. s. 2015/2016 è la seguente:

Assistenti Amministrativi

N.	Dipendente		Status	Qualifica
1	Cangemi	Elisabetta	T.I.	Assistente amministrativo
2	Muscarella	Anna	T.I.	Assistente amministrativo
3	Pulizzotto	Carmela	T.I.	Assistente amministrativo
4	Spatola	Francesca	T.I.	Assistente amministrativo

Collaboratori Scolastici

N.	Dipendente		Status	Qualifica
1	Campisi	Vincenzo	T.I.	Collab. Scol.co STATALE
2	Abbagnato	Francesca	T.I.	Collab. Scol.co STATALE
3	Di Fresco	Federico	T.I.	Collab. Scol.co STATALE
4	Episcopo	Antonino	T.D.	Collab. Scol.co STATALE
5	Giacona	Mariano	T.I.	Collab. Scol.co STATALE
6	Laudicina	Francesco	T.I.	Collab. Scol.co STATALE

7	Massei	Caterina	T.I.	Collab. Scol.co STATALE
8	Scolari	Giuseppa	T.I.	Collab. Scol.co STATALE
9	Taibi	Carmelo	T.I.	Collab. Scol.co STATALE
10	Cocuzza	Agostino		Ex LSU
11	Calcagno	Antonietta		Ex LSU
12	La Corte	Filippo		Ex LSU
13	Plances	Michele		Ex LSU

Legenda: Statale ed ex LSU svolgono tutte le attività previste per il profilo di collaboratore scolastico dal C.C.N.L.

Presta inoltre servizio la signora Melia Giuseppa inquadrata nel profilo di assistente tecnico.

Trattandosi di profilo non previsto nell'organico dei circoli didattici, in attesa di istruzioni da parte degli enti competenti riguardo le mansioni attribuibili, la Sig.ra viene utilizzata nel servizio di accoglienza del pubblico e centralino.

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

INIZIO LEZIONI	14 Settembre 2015
TERMINE DELLE LEZIONI	09 Giugno 2016 Scuola Primaria -30 Giugno 2016 Scuola dell'Infanzia
ORARIO DI APERTURA DELLA SCUOLA	Plesso Rosso di San Secondo Dal lunedì al venerdì 7.30 - 19.00 Plesso Nazario Sauro Dal lunedì al venerdì ore 7.30 -17.30 Durante la sospensione delle attività didattiche Plesso Nazario Sauro Chiuso
ORARIO RICEVIMENTO SEGRETERIA	Martedì e giovedì ore 10.00 - 12.00 Lunedì ore 15.00 - 17.00
CHIUSURA UFFICI	Tutti i sabati e prefestivi durante i periodi di sospensione dell'attività didattica
ORARIO RICEVIMENTO D.S.G.A	Martedì e giovedì ore 9.00 -10.00 Lunedì ore 15.00 – 17.00

ORARIO DI LAVORO

L'organizzazione dell'orario di lavoro è stata elaborata tenendo conto delle esigenze individuali dei lavoratori, espresse in colloqui individuali con il D.S.G.A e nell'assemblea del personale ATA, nonché delle esigenze organizzative della scuola.

L'orario di lavoro stabilito potrà subire modifiche qualora ci sia la necessità di fronteggiare nuove e imprevedibili esigenze.

I collaboratori scolastici e gli assistenti amministrativi prestano servizio per 36 ore settimanali così come di seguito distribuite e svolgeranno orario aggiuntivo con eventuali rientri pomeridiani per consentire lo svolgimento di tutte le attività inerenti al funzionamento didattico e amministrativo.

Sarà onere del D.S.G.A, previa valutazione della esigenze, emanare ove possibile entro il venerdì, gli ordini di servizio per i rientri pomeridiani della settimana successiva, seguendo i criteri stabiliti nella contrattazione di istituto. Il personale impossibilitato a prestare le ore di servizio aggiuntive dovrà darne comunicazione scritta due giorni prima.

Tutto il personale è tenuto durante l'orario di lavoro a **permanere nel posto di lavoro assegnato**. Qualsiasi uscita durante l'orario di lavoro deve essere comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e **autorizzata** dal D.S.G.A.

Orario di lavoro Assistenti Amministrativi

N.	Dipendente		Orario di lavoro
1	Cangemi	Elisabetta	Dal martedì al venerdì 8.30 -15.15 Lunedì 8.30/14.30 - 15.00/18.00
2	Muscarella	Anna	Dal martedì al venerdì 7.30 -14.15 Lunedì 7.30/13.30 - 14.00/17.00
3	Pulizzotto	Carmela	Dal martedì al venerdì 8.00 -14,45 Lunedì 8.00 -14.00 - 14.30/17.30
4	Spatola	Francesca	Dal martedì al venerdì 7.30 -14.15 Lunedì 7.30/13.30 - 14.00/17.00

Orario di lavoro e assegnazione ai plessi dei collaboratori scolastici

In base alle esigenze organizzative e al numero di alunni i collaboratori scolastici sono così assegnati ai plessi:

- Plesso di via Rosso di San Secondo n. 5 unità
- Plesso di via Nazario Sauro n. 4

I collaboratori scolastici presteranno servizio per 7 ore e 12 minuti giornaliere dalle 07.30 alle 14.42. L'orario di servizio sarà organizzato in modo da garantire il necessario supporto durante lo svolgimento delle attività didattiche. Al tal fine si cercherà di garantire la presenza in servizio sia di un numero di unità adeguato alle esigenze, che delle professionalità necessarie a garantire la qualità del servizio offerto.

Il collaboratore scolastico Campisi Vincenzo, svolgendo attività ed incarichi in supporto dell'attività amministrativa, svolgerà il suo servizio nel seguente orario : Lunedì 7.30 13.30/ 14.00-17.00;dal martedì al venerdì 7.30 – 14.15.

Il Personale ex LSU ha un orario di servizio pari a 38 ore settimanali che verranno prestate nel seguente modo:

Cocuzza Agostino: dal lun al ven 7.30-15.06

Plances Michele: dal lun al ven 7.30-15.06

Calcagno Antonietta: dal lun al ven 7.30-15.06

La Corte Filippo: dal lun al ven 7.30-15.06

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)

L'orario del DSGA, tenuto conto dell'articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa e contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei lavori con gli organismi istituzionali territoriali, centrali e periferici del MIUR, con le altre istituzioni scolastiche autonome, con gli enti locali, con gli organismi territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS e dell'INAIL, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà strutturato con la flessibilità tale da consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

CHIUSURE PREFESTIVE

Il dipendente, per compensare le ore lavorative non prestate nei giorni prefestivi e comunque per tutti i giorni per i quali il Consiglio di Circolo ha deliberato la sospensione dell'attività didattica e amministrativa, deve utilizzare a propria scelta ore di recupero, festività soppresse o ferie. Per il personale con contratto a tempo determinato le ore non prestate saranno scalate dal conto delle ferie annuale, o recuperate entro il 31 maggio.

PERMESSI BREVI

I permessi brevi, di durata non superiore alle tre ore giornaliere e per non più di 36 ore nel corso dell'anno scolastico, sono autorizzati dal DSGA che concorda con il dipendente il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio.

Il recupero, per il personale che non ha credito orario deve avvenire comunque entro il mese successivo. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con ferie e con permessi per motivi personali.

FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione della richiesta di ferie per il periodo estivo da parte del personale ATA deve avvenire entro il 15 Maggio.

Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente scolastico, acquisito il parere del DSGA, entro il 30 maggio. Dovranno essere comunque garantiti i seguenti contingenti di personale in servizio:

- Dal 01 Luglio al 31 Luglio : 6 C.s. e 2 A.A.
- Dal 01 Agosto al 7 Agosto 2 C.S. 2 AA
- Dall'8 Agosto sino al 28 Agosto 2 C.S. 1 A.A.
- Dal 29 Agosto al 31 Agosto 9 C.S. 2 A.A.

Le ferie possono essere fruite anche in più periodi, di cui uno non inferiore a 15 giorni lavorativi. Quest'ultimo periodo va utilizzato inderogabilmente nel periodo compreso tra il 1 luglio e il 31 agosto.

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

Le ferie possono essere eccezionalmente fruite per gravi e documentati motivi durante lo svolgimento delle attività didattiche per un massimo di giorni sei.

Durante i mesi di Luglio e Agosto l'orario di servizio del personale ATA sarà articolato su sei giorni settimanali . A copertura dei sabati non lavorati il dipendente potrà fruire di ferie o riposi compensativi.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Servizi	Compiti
Gestione alunni	Iscrizioni, trasferimento alunni, rilascio schede di valutazione, attestazioni e certificati degli alunni, infortuni alunni, cedole librarie, tenuta fascicoli, registri, monitoraggio assenze
Amministrazione del personale statale	Stipula contratti di assunzione, servizio periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo e aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi di carriera, procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli, gestione delle assenze, dei permessi e dei recuperi del personale docente e ATA
Gestione del personale non statale	Rilevazione presenze, rapporti con gli enti di appartenenza.
Gestione retribuzioni	Elaborazione delle retribuzione del personale supplente e dei compensi accessori e indennità al personale, adempimenti relativi agli aspetti fiscali e previdenziali delle retribuzioni.
Archivio e protocollo	Gestione del protocollo, cura dell'archivio, gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita, pubblicazione degli atti all'albo-

Servizi contabili	Elaborazione del programma annuale, conto consuntivo, mandati di pagamento e reversali di incasso, procedimenti per l'acquisizione di beni e servizi, adempimenti connessi ai progetti ecc.
Gestione beni patrimoniali e magazzino	Tenuta degli inventari, dei registri di carico e scarico, redazione preventivi, e acquisizione offerte, emissione buoni d'ordine, tenuta dei registri di magazzino, impianto della contabilità di magazzino

SERVIZI GENERALI

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule e negli spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è la <u>vigilanza</u> degli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al dirigente scolastico tutti i casi di classi scoperte, indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sostare in prossimità delle rampe delle scale, né tanto meno deve affacciarsi alle finestre. La vigilanza prevede anche: la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili, il concorso nell'accompagnamento e vigilanza degli alunni durante il trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi (palestre, laboratori, altre istituzioni scolastiche, ecc.), l'ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico Portineria
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, bagni, w.c., lavabi, piastrelle, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti e supporto per la realizzazione dei progetti
Servizi esterni	Ufficio Postale, INPS, BANCA, Commissariato, altre scuole, USR, USP, TESORO, INPDAP, INPS, ecc.

ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE AL PERSONALE AMMINISTRATIVO E AI COLLABORATORI SCOLASTICI

L'attribuzione delle posizioni organizzative sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel POF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

1. obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
2. caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
3. esigenze personali se non inconciliabili con quelle dell'istituzione.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

a) Gestione alunni

Al servizio gestione alunni sarà preposta l'assistente sig.ra **Elisabetta Cangemi** che sarà chiamata a svolgere i seguenti compiti:

- Gestione alunni con programma informatico;
- Inserimento nei sistemi informatici ministeriali e comunali dei dati relativi agli alunni;
- Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo;
- Richiesta, compilazione e consegna ai docenti delle cedole librarie;
- Adempimenti relativi all'assicurazione degli alunni;
- Iscrizione degli alunni, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti;
- Archiviazione e ricerche di archivio inerenti agli alunni;
- Gestione fascicoli personali;
- Predisposizione e distribuzione schede di valutazione;
- Circolari e avvisi agli alunni;
- Collaborazione con la docente referente per le uscite e le visite guidate per i relativi adempimenti (preparazione elenco degli alunni partecipanti, raccolta delle autorizzazioni dei genitori, nomina dei docenti accompagnatori ed individuazione e nomina del personale non docente);
- Gestione pratiche infortuni alunni;
- Adempimenti relativi alla verifica dell'assolvimento dell'obbligo scolastico;
- Predisposizione degli elenchi dei genitori per l'elezioni degli organi collegiali;
- Pratiche inerenti alunni in situazione di handicap.

b) Gestione del personale statale e non Statale

Al servizio gestione del personale statale e non statale sarà preposta la sig.ra **Anna Muscarella**. La sig.ra **Anna Muscarella** sarà chiamata a svolgere i seguenti compiti :

- Redazione dei certificati di servizio;
- Gestione fascicoli del personale;
- Tenuta registro delle assenze del personale;
- Visite fiscali;
- Pratiche infortuni personale docente e ATA;
- Registro dei decreti e relativi atti di assenza del personale docente a tempo indeterminato e determinato
- Comunicazioni all'ufficio provinciale del lavoro dei contratti di assunzione;
- Convocazione supplenti docenti in sostituzione del personale assente e compilazione contratti;
- Compilazione graduatorie nuove inclusioni personale docente e ATA;
- Predisposizione della documentazione e inoltro all'U.S.P. delle domande presentate dal personale per dichiarazione servizi pre-ruolo, ricostruzione di carriera, riscatto ai fini pensionistici;
- Informatizzazione dei dati con programmi del Ministero, inserimento dati relativi al personale (contratti, organico, trasferimenti, pensionamenti, statistiche) nel sistema informatico del Ministero (SIDI);
- Predisposizione della documentazione e inoltro agli enti competenti delle pratiche di pensione;
- Rapporti con la DPT e con la Tesoreria Provinciale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale;
- Ricostruzioni di carriera con software informatico;
- Gestione permessi brevi personale ATA;
- Gestione straordinario personale ATA;
- Comunicazione mensile al personale ATA del riepilogo dei permessi brevi e delle prestazioni eccedenti effettuate

- Rilevazione presenze;
- Ricezione domande di ferie e permessi brevi;
- Compilazione prospetti lavoro straordinario e recuperi;
- Trasmissione documenti agli enti di appartenenza

c) Gestione acquisti ed emolumenti

Alla sig.ra **Carmela Pulizzotto** sono affidati i seguenti compiti:

Gestione degli acquisti

Ricerche di mercato per acquisti < €5.000,00;
 Buoni d'ordine e contatti di acquisto;
 Registro magazzino
 Controllo Fatture

Emolumenti

Liquidazione compensi al personale;
 770
 Stipendi supplenti brevi;
 Rilascio CUD e certificazioni estranei
 Uniemens
 Conguaglio fiscale

d) Gestione dell'archivio e del protocollo

La gestione dell'archivio e del protocollo sarà affidata alla **signora Spatola Francesca** che sarà chiamata a svolgere i seguenti compiti:

- Protocollo con software informatico;
- Gestione corrispondenza in entrata e in uscita;
- Pubblicazione degli atti all' albo;
- Archiviazione atti.

SERVIZI GENERALI

I collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere i seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali scolastici;
- quotidiana pulizia dei locali e degli arredi;
- pulizia degli spazi comuni;
- pulizia degli spazi esterni;
- piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio pubblico durante l'orario di ricevimento;
- sorveglianza sugli alunni nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- servizio di centralino telefonico;
- duplicazione di atti e di materiale didattico;
- chiusura delle finestre dei reparti assegnati;
- compiti esterni
- segnalare la presenza di estranei nell'istituto;
- segnalare l'assenza dei docenti nelle aule;
- notificare circolari e avvisi;
- effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione dell'attività didattica;
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicurare l'apertura e la chiusura della scuola e la pulizia degli spazi utilizzati;
- accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni varie.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto le mansioni sono attribuite nel modo seguente:

NOME	COMPITI ASSEGNATI
------	-------------------

1	Abbagnato	Francesca	Pulizia e sorveglianza
2	Campisi	Vincenzo	Supporto all'attività amministrativa, servizio esterno
3	Di Fresco	Federico	Pulizia e sorveglianza
4	Episcopo	Antonino	Pulizia e sorveglianza
5	Giacona	Mariano	Pulizia e sorveglianza
6	Laudicina	Francesco	Pulizia e sorveglianza
7	Massei	Caterina	Pulizia e sorveglianza
8	Taibi	Carmelo	Pulizia e sorveglianza
9	Scolari	Giuseppa	Pulizia e sorveglianza

Gli altri servizi necessari al funzionamento dell'istituzione sono assicurati dal personale ex LSU dipendente dalla cooperativa Comitini e dal Consorzio Palermo Lavora e dal personale ex PIP

L'assegnazione dei dipendenti ai reparti verrà fatta con comunicazione.

La Sig.ra Melia Francesca, in servizio con il profilo di assistente tecnico si occuperà, sino a nuove istruzioni da parte degli enti competenti, di gestire i rapporti con il pubblico.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

I collaboratori scolastici assenti (ad accezione dei casi di assenza per ferie) e il personale delle cooperative saranno sostituiti a turno dai collaboratori scolastici in servizio nello stesso reparto o nello stesso plesso. Per ogni giorno di sostituzione verrà riconosciuto un compenso da determinarsi in sede di contrattazione integrativa.

Gli assistenti Amministrativi assenti(ad accezione dei casi di assenza per ferie) saranno sostituiti a partire dal secondo giorno di assenza. Sarà cura del DSGA assegnare di volta in volta l'incarico di sostituzione. Per ogni giorno di sostituzione verrà riconosciuto un compenso da determinarsi in sede di contrattazione integrativa.

INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI

In coerenza con le attività deliberate nel POF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'Ufficio di segreteria, le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2015/2016 sono i seguenti:

Collaboratori Scolastici

Denominazione incarico	Specificazione dei compiti assegnati	N° incarichi
Collaborazione con i docenti della scuola dell'infanzia	Collaborazione con i docenti della scuola dell'infanzia, sorveglianza e assistenza alunni, assistenza alunni H, in caso di assenza dell'assistente H comunale	1

Assistenti Amministrativi

Denominazione incarico	Specificazione dei compiti assegnati	N° incarichi
Collaborazione attività contrattuale	Collaborazione con il DSGA per lo svolgimento dell'attività contrattuale e per tutti gli adempimenti connessi.	1
Collaborazione con il responsabile del sito web	Collaborazione con il responsabile del sito web per la pubblicazione degli atti nella sezione "Amministrazione Trasparente"	1

POSIZIONI ECONOMICHE

Ai titolari di posizioni economiche relative all'art.7 si propone l'assegnazione dei seguenti ulteriori compiti richiedenti maggiore assunzione di responsabilità ed un aggravio di lavoro:

Nominativo	Incarico
Cangemi Elisabetta	Sostituzione DSGA
Muscarella Anna	Coordinamento area personale docente
Campisi Vincenzo	Addetto agli interventi di primo soccorso e prima assistenza in caso di infortuni e verifica della presenza del materiale delle cassette di primo soccorso.

	Assistenza alunni disabili, anche gravi in assenza dell'assistente igienico-sanitaria comunale
Di Fresco Federico	Addetto agli interventi di primo soccorso e prima assistenza in caso di infortuni e verifica della presenza del materiale delle cassette di primo soccorso. Assistenza alunni disabili, anche gravi in assenza dell'assistente igienico-sanitaria comunale
Giacona Mariano	Addetto agli interventi di primo soccorso e prima assistenza in caso di infortuni e verifica della presenza del materiale delle cassette di primo soccorso. Assistenza alunni disabili, anche gravi in assenza dell'assistente igienico-sanitaria comunale
Massei Caterina	Addetto agli interventi di primo soccorso e prima assistenza in caso di infortuni e verifica della presenza del materiale delle cassette di primo soccorso. Assistenza alunni disabili, anche gravi in assenza dell'assistente igienico-sanitaria comunale

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Si propongono le seguenti attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2015/2016 alle quali accede tutto il personale di ruolo e supplente ATA, subordinatamente ad autorizzazione del DSGA, per quanto concerne le ore eccedenti e le intensificazioni per sostituzione dei colleghi assenti, nomina del dirigente scolastico per quanto riguarda tutti gli altri incarichi comportanti intensificazione delle normali attività lavorative

Assistenti Amministrativi

Gestione adempimenti mensa comunale	65
Collaborazione col DS per l'individuazione dei destinatari di contratti di supplenza e per l'organizzazione delle sostituzioni del personale docente	65
Intensificazione e straordinari	64

Collaboratori Scolastici

Intensificazione e straordinari	130
Riproduzione fotostatica materiale didattico	35
Collaborazione con il DSGA per la gestione dei sussidi, del materiale di facile consumo e del materiale igienico sanitario –servizio esterno	80
Collaborazione con il DSGA per la gestione del pad.B	20
Interventi piccola manutenzione arredi Nazario Sauro	20
Interventi di piccola manutenzione	35
Collaborazione con i docenti della scuola dell'infanzia, sorveglianza e assistenza alunni	35

Il Direttore s.g.a

Maria Di Liberti

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma2 del D. Lgs. 39/1993