



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
SCUOLA INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO  
"Giovanni XXIII"

Via Appia s.n.c. - 04020 MONTE SAN BIAGIO (LT) - C.F. 90028020593  
☎/fax 0771/ 569040 - ✉ [Itic81900t@istruzione.it](mailto:Itic81900t@istruzione.it)

Prot. 3020/11.10.1

Monte San Biagio, lì 12/09/2017

Al Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Antonietta Ottaiano - SEDE

**OGGETTO : Proposta piano di lavoro a.s. 2017/18 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il ccnl del 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 51, 53, 55, 56, 88 e 89;  
Visto l'art. 21 L. 59/97 ;  
Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01,  
Visto l'art. 14 DPR 275/99 ;  
Visto il ccnl del 23/01/2009;  
Visto il Piano dell'offerta formativa ;  
Visto l'organico del personale ATA ;  
Visto il programma annuale dell'es. fin. 2017;  
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;  
Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;  
Tenuto conto, altresì, dei beneficiari della 2<sup>a</sup> posiz. econ. e dell'art. 7.

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2017/18.  
Il piano comprende quattro aspetti : la prestazione dell'orario di lavoro, l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione di incarichi specifici, l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

## A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art.51 e 53)

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF-PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni :

### ORARIO DI SERVIZIO

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni):

Dsga - servizio dal Lunedì al Venerdì - orario flessibile di 36 ore sett.li.

### A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

#### ORARIO DI SERVIZIO

Giorni: Lunedì - Martedì - Mercoledì - Giovedì - Venerdì;

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì (1)
D'ADAMO Rosalba	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00 14,30 – 17,30	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00 14,30 – 17,30	8,00 – 14,00
DI BIASIO Concetta	7,00 – 13,30 14,00 – 17,00	7,00 – 13,35	7,00 – 13,45	7,00 – 13,35	7,00 – 13,35
IACOVACCI Antonella	8,00 – 14,00 14,30 – 17,30	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00 14,30 – 17,30	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00
MASSA Patrizia M.	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00 14,30 – 17,30	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00 14,30 – 17,30	8,00 – 14,00

(1) Il servizio pomeridiano del venerdì 14,30 – 17,30 sarà assicurato a rotazione in ordine alfabetico, invece del secondo giorno pomeridiano di servizio.

### A2 – COLLABORATORI SCOLASTICI

#### ORARIO DI SERVIZIO

Giorni: Lunedì - Martedì - Mercoledì - Giovedì - Venerdì;

#### Comune di Monte San Biagio

Cognome e nome	Posto di lavoro	Entrata/Uscita
Capodacqua Roberta	Sede Centrale - Entrata piano terra	7,30 – 13,30 (**)
Forcina Giuseppina	Sede Centrale – Piano intermezzo	8,00 – 14,00 (**)
Vona Valentina	Sede Centrale - Palestra	8,00 – 14,00 (**)
Di Girolamo Paola	Plesso Valle Marina - Sc. Infanzia	8,15 – 16,45 (***)
De Filippis Tiziana	Plesso Valle Marina - Sc. Primaria	7,45 – 14,00 (***)
Maddaluna Assunta	Plesso Via Carro - Sc. Infanzia	7,45 – 13,57 (***)
Trani Cataldo	Plesso Via Carro - Sc. Infanzia	8,18 – 17,00 (***)

\*\* a rotazione servizio pomeridiano per due giorni sett. (h. 3 giornal.) orario 14,30 – 17,30;

\*\*\* a settimane alterne si scambiano l'orario quando è attivo il turno pomeridiano, con pausa di mezz'ora - (quando è attivo solo il turno antimeridiano l'orario è 7,45 – 14,57).

#### Comune di Lenola

Cognome e nome	Posto di lavoro	Entrata/Uscita
Muccitelli Claudio	Plesso Via del Mare - Sc. sec. 1° grado	7,48 – 15,00
Vetrano Piergiorgio	Plesso Via del Mare - Sc. sec. 1° grado	7,48 – 15,00
Verardi Concetta	Plesso Via Lago - Sc. primaria	7,48 – 15,00
Mastrobattista Franco	Plesso Via Lago - Sc. primaria	7,48 – 15,00
Quinto Giuseppe	Plesso Via Lago - Sc. primaria	7,48 – 15,00



Natissi Natalina	Plesso Via della Mola - Sc. dell'infanzia	7,40 – 14,52 10,18 – 17,30 (1)
Tatarelli Piero	Plesso Via della Mola - Sc. dell'infanzia	7,40 – 14,52 10,18 – 17,30 (1)

(1) a settimane alterne si scambiano l'orario quando è attivo il turno pomeridiano – (quando è attivo solo il turno antimeridiano l'orario è 7,40 – 14,52).

Il personale Collaboratore Scolastico di ogni sede si ORGANIZZERA' AUTONOMAMENTE, garantendo in ogni momento la custodia e sorveglianza dei locali e l'espletamento delle proprie mansioni tenendo conto degli orari sopra indicati e del piano annuale delle attività didattiche e delle eventuali esigenze straordinarie che si possono verificare. La presenza in servizio viene verificata dal registro presenze. Le ore di prestazione pomeridiana dei collaboratori scolastici rientrano nell'orario di servizio e, se eccedenti le 36 ore settimanali possono essere recuperate dai medesimi anche nei periodi di attività didattica previo accordo con i colleghi della sede e senza che venga a risentirne la completa funzionalità dei servizi. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, vacanze natalizie, pasquali ed estive (fine mese di giugno, inizio mese di settembre), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano

- dal lunedì al venerdì: ore 8,00 -14,00;
- sabato chiuso: il personale dipendente è collocato in congedo (ferie, festività soppresse, recupero,...) sulla base di apposita domanda.

**Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano tutti i giorni:**

**Uff. Didattica** dalle ore 12,30 – 13,30;  
**Uff. personale e Uff. Protocollo** dalle ore 10,00 alle ore 12,00.

**In orario pomeridiano quando ci sono le assistenti amministrative: 1 h.  
dalle ore 15,00 alle ore 16,00.**

### **B) Individuazione e Articolazione dei Servizi Amministrativi (art.46 Tab. A profilo area B-A)**

La divisione del lavoro viene effettuata in base al principio "soluzioni miste", cioè che l'impiegato pur avendo una propria competenza di lavoro può agire nell'ambito di più circuiti amministrativi.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

**SETTORE PROTOCOLLO-PRATICHE GENERALI  
-PATRIMONIO-ACQUISTI/MAGAZINO**

**A. A. D'adamo Rosalba – Ufficio n° 1**

UFFICIO N.1	FUNZIONI AMMINISTRATIVE	OGGETTO
	Gestione del Protocollo e protocollo riservato Cura, smistamento e archivio della corrispondenza, anche elettronica Cura dell'albo anche on-line Procedimenti di accesso ai documenti	Servizi postali Accesso a documenti amministrativi Autocertificazione e dichiarazioni sostitutive Amministrazione scolastica Ricevimento del pubblico per informazioni
	Attività sindacale Assemblee, rapporti con RSU	Relazioni sindacali Permessi sindacali RSU nella scuola Assemblea sindacale Contrattazione collettiva Interpretazione autentica Contrattazione integrativa Deleghe e contributi sindacali
	Cura del calendario delle attività scolastiche	Calendario scolastico Calendario delle attività Chiusura della scuola
	Gestione sicurezza (D.L.vo 626/94)	Sicurezza e salute nella scuola Incarico sicurezza
	Gestione Aggiornamento e formazione del personale	Aggiornamento e formazione del personale Riconversione professionale Formazione a distanza Convegni e manifestazioni
	Rapporti con il Comune Cura, manutenzione e gestione locali	Edifici e locali scolastici Richiesta manutenzione Richiesta intervento tecnico Mensa scolastica
	Anagrafe delle prestazioni	Anagrafe delle prestazioni Autorizzazione svolgimento incarico
	Gestione del patrimonio della scuola Tenuta degli inventari. Rapporti con i consegnatari, discarico dei beni	Inventario Collaudo di beni Eliminazione di beni Donazioni di beni Concessione di beni Passaggio di consegne Scarto d'archivio Furti
	Attività negoziali e contrattuale istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi	Acquisti e forniture di beni e servizi Formulazione prospetti comparativi Richiesta preventivo Contratto Contratto di prestazione d'opera
	Custodia materiale facile consumo	Tenuta registro facile consumo: carico e scarico materiale Distribuzione materiale al personale ausiliario o fiduciari di plesso

## SETTORE PERSONALE

### A. A. Di Biasio Concetta – Ufficio n°1

UFFICIO N.1	FUNZIONI AMMINISTRATIVE	OGGETTO
	Gestione del Personale Dirigente Scolastico	
	Gestione del Personale Assunzioni a T.D./T.I. Cura fascicolo personale e stato di servizio Adempimenti immessi in ruolo Anno di formazione Periodo di prova Documenti di rito Conferma in ruolo	Fascicolo personale Assunzione in servizio Richiesta notizie amministrative Trasmissione notizie amministrative Incompatibilità Procedimento disciplinare Attività private autorizzate Conferma in ruolo
	Gestione ricostruzioni di carriera	Dichiarazione dei servizi Ricostruzione di carriera Inquadramento
	Gestione assenze del personale e adempimenti connessi	Assenza del personale Assenza per malattia Assenze ingiustificate Assistenza portatori H Assenze per maternità e congedi parentali Visita fiscale Permessi diritto allo studio Permessi retribuiti
	Gestione degli scioperi	Sciopero Assenze per sciopero
	Procedimenti di computo/riscatto e ricongiunzione servizi Rapporti INPS ex INPDAP	Riscatto/computo/ricongiunzione servizi ai fini della pensione Riscatto servizi ai fini della buonuscita INPS ex INPDAP Previdenza INPS ex INPDAP Assistenza
	Cessazioni dal servizio Variazione stato giuridico Collocamento fuori ruolo limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, decesso, decadenza Inidoneità fisica o didattica	Cessazione dal servizio Dimissioni dal servizio Decesso Dispensa dal servizio per infermità Proroga del collocamento a riposo Mantenimento in servizio Riammissione in servizio Utilizzazione in altri compiti Part -time
	Gestione del contenzioso Controversie individuali di lavoro	Ricorso amministrativo Attività di conciliazione Ricorso al giudice di lavoro
	Gestione mobilità del personale Gestione graduatorie interne e individuazione soprannumerari	Trasferimenti del personale Domanda di trasferimento Domanda di passaggio Assegnazione provvisoria Comandi Utilizzazioni Incarichi di Presidenza Graduatoria Perdenti posto
	Gestione del Personale a T. D. Graduatorie supplenti ricerca supplenti, emissione contratti e relativo seguito	Graduatoria permanente Graduatoria d'istituto Proposta d'assunzione Contratto individuale di lavoro Classi di concorso e abilitazioni Rilevazioni



**SETTORE SERVIZI DI AMMINISTRAZIONE ALUNNI  
E SUPPORTO ALLA DIDATTICA**

**A. A. Massa Patrizia Maddalena - Ufficio n° 2**

<b>UFFICIO N.2</b>	<b>FUNZIONI AMMINISTRATIVE</b>	<b>OGGETTO</b>
	Infortuni al personale Procedimenti di riconoscimento causa di servizio	Causa di servizio – Equo indennizzo Riconoscimento infermità per causa di servizio Pensione privilegiata per infermità Pensione di inabilità
	Gestione alunni iscrizioni, frequenza, trasferimenti, assenze, certificati, controllo fascicoli e corrispondenza con le famiglie  Rilevazioni integrative	Anagrafe alunni Richiesta notizie alunno Trasmissione notizie alunno Richiesta certificato Richiesta nulla osta Obbligo formativo Statistiche alunni Ogni attività connessa al registro elettronico Orientamento scolastico Comunicazioni agli alunni e alle famiglie Gestione diplomi di licenza media Utilizzo del Sidi per l’inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica
	Gestione assicurazione e infortuni alunni	Polizza assicurativa Infortunio alunno
	Gestione scrutini, esami, valutazioni e pagelle	Scrutini ed esami Esami di idoneità Esami di Licenza Gestione diplomi di licenza media
	Gestione adozioni libri di testo	Libri di testo
	Visite guidate e viaggi di istruzione; scambi culturali	Viaggi e visite guidate
	Attività sportiva esoneri e partecipazione ad attività	Attività sportiva
	Funzionamento degli Organi Collegiali interni elezioni, decreti costitutivi, convocazioni	Elezioni scolastiche Collegio Docenti Consiglio di Istituto/Circolo Consigli interclasse Deliberazioni organi collegiali Convocazione
	Organico alunni H	Compilazione prospetti per il sostegno

**SETTORE AMMINISTRAZIONE ALUNNI - SUPPORTO DIDATTICA - GENERALE****A. A. Iacovacci Antonella – Ufficio n° 2**

<b>UFFICIO N. 2</b>	<b>FUNZIONI AMMINISTRATIVE</b>	<b>OGGETTO</b>
	Sostituisce il DSGA	Tutti i servizi inerenti l'Ufficio n° 2 (vedi dettaglio Massa Patrizia Maddalena) Raccordo con la collega dell'Ufficio n° 2 in caso di assenza
	Gestione del personale	Fascicoli del Personale - Collaborazione con la collega dell'Ufficio n. 1 e raccordo in caso di assenza

**B2 - Individuazione e Articolazione dei Servizi Generali (Collaboratori Scolastici)**

Le finalità che rientrano nell'ambito dei servizi generali sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

Per quanto riguarda la sostituzione del personale assente (C.S.) a chi effettua la sostituzione verrà attribuito, forfetariamente un'ora di servizio.

Per situazioni particolari e di emergenza, per collaboratore scolastico assente in un plesso, si procederà con sostituzione solo per quel giorno da un collega di altro plesso individuato, in base alle esigenze di servizio dal Dsga possibilmente a turno.

**DISPOSIZIONI COMUNI**

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti in coerenza con la contrattazione d'Istituto.

**Servizi Generali**

<b>SERVIZI</b>	<b>COMPITI</b>
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante. Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altri sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate. 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 di carattere materiale Spostamento suppellettili Piccola manutenzione dei beni



Particolari interventi non specialistici	Duplicazioni atti
Supporto amministrativo	Approntamento sussidi didattici Assistenza docenti Assistenza progetti (POF)
Servizio di custodia	Custodia dei locali scolastici

Si premette che i Collaboratori Scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- Quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- Pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
- Piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- Sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- Sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- Accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni portatori di handicap;
- Uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione della Dirigenza;
- Chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- Segnalare tempestivamente in Dirigenza e/o in Vice Presidenza la presenza di estranei nell'Istituto,
- Segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- Portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Dirigenza;
- Effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- Durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio ecc...), la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- Accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee etc;

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'Istituto, le aree di competenza sono le seguenti:

**Servizi Ausiliari - Comune di Monte San Biagio**

Scuola Second. di 1° grado e  
Scuola primaria di M.P.S - Portone centrale  
Scuola Second. di 1° grado – Piano intermezzo  
e 2° piano  
Scuola Second. di 1° grado e  
Scuola primaria - Palestra

Coll. Sc. Capodacqua Roberta

Coll. Sc. Forcina Giuseppina

Coll. Sc. Vona Valentina

Scuola dell'Infanzia e Primaria "Vallemarina"  
Scuola dell'Infanzia "Via Carro"

Coll. Sc. Di Girolamo Paola e De Filippis Tiziana  
Coll. Sc. Maddaluna Assunta e Trani Cataldo



## **Disposizioni analitiche – servizi di competenza**

### **Scuola Secondaria di 1° grado e Scuola primaria**

- Collaboratore Scolastico Capodacqua Roberta: pulizia dei seguenti locali: Presidenza, Uffici di segreteria e bagni nel corridoio, archivio al piano superiore, spazio esterno;
- Collaboratore Scolastico Forcina Giuseppina: pulizia dei seguenti locali: n° 2 aule piano intermezzo e sala video, saletta professori, laboratori informatica, bagni piano intermezzo prima pulizia dopo ricreazione;
- Collaboratore Scolastico Vona Valentina: pulizia palestra, bagni palestra, nuova aula di sc. primaria ;

### **Scuola dell'Infanzia e Scuola primaria - Vallemarina**

- Collab. Scolast. Di Girolamo Paola e De Filippis Tiziana: pulizia, della palestra a settimane alterne da colei che effettua il turno fino alle ore 17,00, laboratorio inform., ripostiglio, bagno inss., aree esterne della Scuola.

### **Scuola dell'Infanzia di Via Carro**

- Collab. Scolast. Maddaluna Assunta e Trani Cataldo: pulizia locali/aule mensa durante l'orario di servizio e locali non affidati alla ditta esterna (sez. A, sez. per attiv., ripostiglio, bagno inss.), aree esterne della scuola.

## **Servizi Ausiliari - Comune di Lenola**

Plesso Via del Mare - Second. di 1° Grado

Plesso Via Lago - Scuola Primaria

Plesso - Via della Mola - Sc. dell'infanzia

## **Disposizioni analitiche – servizi di competenza**

### **Plesso Via del Mare - Second. di 1° Grado**

Piano 1°: n° 6 aule, bagni alunni maschi e femmine, bagni docenti e corridoio – ingresso principale e scale Coll. Scol. Muccitelli Claudio; servizio di vigilanza, di portineria e di collaborazione con i docenti, circolari, assistenza al laboratorio di informatica, gestione fotocopiatrice - Coll. Scol. Vetrano Piergiorgio

### **Plesso Via Lago - Scuola Primaria**

Piano terra: Ingresso, n°2 aule, aula professori, palestra, corridoio e bagni – Coll. Scol. Quinto Giuseppe;  
Piano terra e Piano 1°: n° 2 aule, aula multimediale piano terra, n° 2 aule Piano 1°, corridoio, bagni, scale – Coll. Scol. Verardi Concetta;

Piano 1°: n° 4 aule, aula attività varie, corridoio, bagni, scale – Coll. Scol. Mastrobattista Franco;

Il personale suddetto avrà cura della pulizia di tutti gli spazi interni e esterni del plesso con spirito di massima collaborazione.

### **Plesso Via della Mola - Scuola dell'infanzia**

Coll. Scol. Natissi Natalina;

Coll. Scol. Tatarelli Piero.

Il personale suddetto avrà cura della pulizia di tutti gli spazi interni ed esterni del plesso, fatta eccezione del locale adibito a mensa che è a carico del Comune di Lenola.

In caso di assenza di uno dei due, l'altro presente garantirà tutti i servizi della giornata, con orario aggiuntivo, da recuperare durante i periodi di interruzione e sospensione dell'attività didattica, come da accordi intercorsi con il personale, non potendosi per motivi organizzativi fare diversamente.

Nella circostanza in cui si verifichi l'assenza di entrambi, si procederà con lo spostamento in tale sede di n° 1 unità di collaboratore scolastico, dall'altra sede di Via Lago dello stesso Comune, che assicurerà tutti i servizi fino all'orario di chiusura programmato. Si procederà alla nomina di un supplente sulla sede di Via Lago sul posto dell'unità dislocata.

Tutti i Collab. Scolast. di Sc. prim. e sec. di 1° grado, svuoteranno i cestini dopo la pausa dell'intervallo. I Collaboratori Scolastici della Sc. dell'infanzia svuoteranno i cestini della raccolta differenziata.

C – Attribuzione incarichi specifici ( art. 47 )

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonchè di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti specifici incarichi:

C.1 Servizi Amm.vi:

<p><b>INCARICO N.1</b>  <b>Ass. Amm.va Di Biasio Concetta</b></p>	<p>Utilizzazione procedure informatiche complesse di supporto all'ufficio di segreteria</p>	<p>Scarico graduatorie e aggiornamento di rete, supporto coordinamento attività lavorativa.</p>
<p><b>INCARICO N. 2</b>  <b>Ass. Amm.va Massa Patrizia</b></p>	<p>Utilizzazione procedure informatiche complesse di supporto all'ufficio di segreteria e all'utenza</p>	<p>Procedure Libri di testo on-line - Supposto iscrizioni on-line - Invalsi - Scrutini – Gestione registro on-line docenti e genitori.</p>
<p><b>INCARICO N. 3</b>  <b>Ass. Amm.va D'adamo Rosalba</b></p>	<p>Supporto al Dsga</p>	<p>Collaborazione diretta con attività scolastiche attinenti al POF e PON (FSE – FESR). Supporto amministrativo e al Dsga.</p>
<p><b>INCARICO N. 4</b>  <b>Ass. Amm.va (sec. posiz. economica) Iacovacci Antonella</b></p>	<p>Sostituzione D.S.G.A Coordinamento attività lavorativa coll. scolastici</p>	<p>Coordina il personale ata. Svolge i servizi di segreteria assegnate. Sostituisce il Dsga.</p>

C2 – Collaboratori Scolastici

**Art. 7 - Collab. Scol. Forcina Giuseppina** (Sc. Sec. di 1° grado e Sc. prim. M.P.S.) - Supporto alunni diversamente abili;

----- **- Collab. Scol. Capodacqua Roberta** (Sc. Sec. di 1° grado e Sc. prim. M.P.S.) – Collaborazione con i docenti per le attività relative ai progetti curriculari;

----- **- Collab. Scol. Vona Valentina** (Sc. Sec. di 1° grado e Sc. prim. M.P.S.) - Collaborazione con le attività relative all'uso della palestra e con gli uffici di segreteria;

**Art. 7- Collab. Scol. Maddaluna Assunta** (Sc. Dell'Infanzia Villaquattrostrate)

- Compiti legati alla cura personale dei bambini della scuola dell'infanzia e collaborazione con i docenti per le attività relative ai progetti curriculari;

- **Collab. Scol. Trani Cataldo** (Sc. Dell'Infanzia Villaquattrostrate)

- Compiti legati alla cura personale dei bambini della scuola dell'infanzia e collaborazione con i docenti per le attività relative ai progetti curriculari;

**Art. 7- Collab. Scol. Di Girolamo Paola** (Sc. Dell'Infanzia Vallemarina)

- Compiti legati alla cura personale dei bambini della scuola dell'infanzia e collaborazione con i docenti per le attività relative ai progetti curriculari;

**Art. 7- Collab. Scol. De Fillippis Tiziana** (Sc. Dell'Infanzia Vallemarina)

- Compiti legati alla cura personale dei bambini della scuola dell'infanzia e collaborazione con i docenti per le attività relative ai progetti curriculari.



**Art. 7 - Collab. Scol. Mastrobattista Franco** - (primo piano del plesso di Via Lago - Scuola Primaria di Lenola - assistenza qualificata Handicap e attività di primo soccorso;  
**Art. 7 - Collab. Scol. Muccitelli Claudio** (primo piano del plesso di Via del Mare Sc. Second. di 1° grado di Lenola - assistenza qualificata Handicap e attività di primo soccorso;  
**Art. 7 - Collab. Scol. Quinto Giuseppe** (piano terra del plesso di Via Lago Scuola Primaria di Lenola - assistenza qualificata Handicap e attività di primo soccorso;  
**Art. 7 - Collab. Scol. Vetrano Piergiorgio** (primo piano del plesso di Via del Mare Scuola Second. di 1° grado di Lenola - assistenza qualificata Handicap e attività di primo soccorso;  
----- **Collab. Scol. Verardi Concetta** - (piano terra e 1° del plesso di Via Lago Scuola Primaria di Lenola assistenza e cura all'igiene personale degli alunni;  
**Art. 7 - Collab. Scol. Natissi Natalina** - assistenza e cura all'igiene personale degli alunni della Scuola dell'infanzia di Via della Mola - Lenola;  
**Art. 7 - Collab. Scol. Tatarelli Piero** - assistenza qualificata handicap e attività di primo soccorso agli alunni della scuola dell'infanzia di Via della Mola – Lenola.

Nell'attribuzione degli incarichi specifici si è tenuto conto dei beneficiari della 2<sup>a</sup> posiz. econom. (n° 1 assist. amm.) e dell'art. 7 (n. 10 collab. scol.).

D – Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo  
( artt. 46 tab A , 88 e 89 )

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

D 1 – Servizi Amm.vi PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

- Da quantificare

D2 – Servizi Ausiliari

- Da quantificare

### Intensificazione delle prestazioni in orario di servizio

D 3 – Servizi Amm.vi

- Da quantificare

D4 – Servizi Ausiliari

- Da quantificare

La spesa complessiva verrà imputata al cedolino unico – essa troverà copertura nel fondo d'istituto spettante per l'anno 2017 ( 4/12) e 2018 (8/12) più economie fondo d'istituto anno precedente.  
In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Per le attività negoziali e consequenziali, per progetti che prevedono esperti esterni con finanziamenti diversi da quelli erogati dal Ministero, verrà previsto, in mancanza di esso, un compenso del 10% della somma da introitare fino a €3.000,00 e del 5% per la somma eccedente.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.



DIRETTORE SGA.  
(Enzo Massa)

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Enzo Massa", written over the typed name.