



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo Via Aldo Moro Buccinasco

via A. Moro, 14 – 20090 Buccinasco (Milano)

tel. 0245712964 – fax 0245703332

e-mail: miic8ef00b@istruzione.it – segr.buccinasco@libero.it

pec: miic8ef00b@pec.istruzione.it

Al Dirigente Scolastico - Sede -

OGGETTO : *Proposta piano di lavoro a.s.2014/15 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 2006/2009,

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 Piano dell'offerta formativa ;

Visto l'organico del personale ATA ;

Tenuto conto che il MIUR non ha ancora comunicato le somme a disposizione per il fondo d'istituto e per gli incarichi specifici spettante per l'a.s. 2014/2015;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato,

P R O P O N E

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2014/15.

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.

L'attribuzione di incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore, mentre l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni appartiene alla funzione dirigenziale, sempre, però, nell'ambito del piano delle attività.

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

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

A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario antimeridiano dalle ore 7,30 alle 14,30 e orario pomeridiano sino alle 16,30 nei giorni di lunedì, martedì, giovedì e venerdì e fino alle ore 17,00 il mercoledì. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni)

La presenza del personale è garantita secondo lo schema allegato.

Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione.

A2 – COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario è stato predisposto tenendo conto delle esigenze specifiche dei singoli plessi (vedere le tabelle allegate). Per il resto vale la proposta formulata per gli Assistenti Amministrativi.

Il personale collaboratore scolastico potrà beneficiare della riduzione a 35 ore settimanali in quanto effettua la turnazione e l'orario flessibile. Il beneficio consiste nell'uscita anticipata da concordare a seconda delle esigenze dei singoli plessi per i collaboratori scolastici e secondo le necessità organizzative per quanto riguarda gli assistenti amministrativi

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario diverso da quello prestabilito si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

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

Gli uffici di segreteria effettuano il seguente orario di ricevimento del pubblico:

***Tutti i giorni, dal lunedì al venerdì:
in orario antimeridiano dalle ore 11,00 alle ore 13,00
e in orario pomeridiano dalle ore 15,00 alle ore 16,00***

Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche (natale, Pasqua, periodo estivo, ecc.) il ricevimento sarà effettuato:

***dal lunedì al venerdì
dalle ore 11,00 alle ore 13,00***

B) Attribuzione incarichi di natura organizzativa (Art. 46 Tab. A profilo area D)

B) Attribuzione incarichi di natura organizzativa (Art. 46 Tab. A profilo area B)

1) All'assistente amministrativo **CALO' SERGIO** le seguenti mansioni da espletare nell'a.s. 2014/2015:

Collaborazione diretta con il DSGA

AMMINISTRAZIONE: GESTIONE PERSONALE DOCENTE SCUOLA DELL'INFANZIA

- Procedura di sostituzione del personale docente
- Nomina ai docenti che effettuano ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti, registrazione delle ore effettuate e passaggio di informazioni alla collega addetta alla liquidazione
- Registrazione permessi e recuperi
- Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente di scuola dell'infanzia con contratto a tempo indeterminato e determinato, annuale e temporaneo con nomina del Dirigente scolastico.
- Periodo di prova del personale docente: adempimenti previsti dalla vigente normativa.
- Richiesta dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto.
- Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio.
- Autorizzazioni all'esercizio della libera professione.
- Decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria, infortuni.
- Gestione e rilevazione delle assenze, scioperi, permessi e ritardi.
- Richiesta delle visite fiscali per il personale docente assente per motivi di salute
- Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale.
- Pratiche per la concessione del piccolo prestito INPDAP e cessione del quinto dello stipendio
- Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione.

- Tenuta del registro delle assenze e dello stato personale dei dipendenti
- Tenuta delle schede stipendio del personale supplente (registrazione supplenze effettuate al fine della liquidazione delle competenze spettanti da parte della collega addetta al pagamento degli stipendi)
- Passaggio dei dati relativi alla pratica del TFR per il personale supplente cessato alla collega addetta all'emanazione degli atti ai fini della liquidazione del TFR

AREA AFFARI GENERALI

- Attività di sportello
- Centralino
- Protocollo documenti di propria competenza

2) All'assistente amministrativa **FILIERI KATIA** le seguenti mansioni da espletare nell'a.s. 2013/2014:

Collaborazione diretta con il DSGA

AMMINISTRAZIONE: GESTIONE PERSONALE DOCENTE SCUOLA SECONDARIA

- Procedura di sostituzione del personale docente
- Nomina ai docenti che effettuano ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti, registrazione delle ore effettuate e passaggio di informazioni alla collega addetta alla liquidazione
- Registrazione permessi e recuperi
- Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente di scuola dell'infanzia con contratto a tempo indeterminato e determinato, annuale e temporaneo con nomina del Dirigente scolastico.
- Periodo di prova del personale docente: adempimenti previsti dalla vigente normativa.
- Richiesta dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto.
- Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio.
- Autorizzazioni all'esercizio della libera professione.
- Decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria, infortuni.
- Gestione e rilevazione delle assenze, scioperi, permessi e ritardi.
- Richiesta delle visite fiscali per il personale docente assente per motivi di salute
- Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale.
- Pratiche per la concessione del piccolo prestito INPDAP e cessione del quinto dello stipendio
- Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione.
- Tenuta del registro delle assenze e dello stato personale dei dipendenti
- Tenuta delle schede stipendio del personale supplente (registrazione supplenze effettuate al fine della liquidazione delle competenze spettanti da parte della collega addetta al pagamento degli stipendi)
- Passaggio dei dati relativi alla pratica del TFR per il personale supplente cessato alla collega addetta all'emanazione degli atti ai fini della liquidazione del TFR

AREA AFFARI GENERALI

- Attività di sportello
- Centralino
- Protocollo documenti di propria competenza
- Tenuta verbali e produzione delle delibere Consiglio di Istituto.

AREA FINANZIARIA

- Supporto alla gestione delle risorse finanziarie

3) All'assistente amministrativa **SANTUCCI ELENA** le seguenti mansioni da espletare nell'a.s. 2013/2014:

Collaborazione diretta con il DSGA

AMMINISTRAZIONE: GESTIONE PERSONALE DOCENTE SCUOLA PRIMARIA

- Procedura di sostituzione del personale docente
- Nomina ai docenti che effettuano ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti, registrazione delle ore effettuate e passaggio di informazioni alla collega addetta alla liquidazione
- Registrazione permessi e recuperi
- Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente di scuola dell'infanzia con contratto a tempo indeterminato e determinato, annuale e temporaneo con nomina del Dirigente scolastico.
- Periodo di prova del personale docente: adempimenti previsti dalla vigente normativa.
- Richiesta dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto.
- Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio.
- Autorizzazioni all'esercizio della libera professione.
- Decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria, infortuni.

- Gestione e rilevazione delle assenze, scioperi, permessi e ritardi.
- Richiesta delle visite fiscali per il personale docente assente per motivi di salute
- Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale.
- Pratiche per la concessione del piccolo prestito INPDAP e cessione del quinto dello stipendio
- Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione.
- Tenuta del registro delle assenze e dello stato personale dei dipendenti
- Tenuta delle schede stipendio del personale supplente (registrazione supplenze effettuate al fine della liquidazione delle competenze spettanti da parte della collega addetta al pagamento degli stipendi)
- Passaggio dei dati relativi alla pratica del TFR per il personale supplente cessato alla collega addetta all'emanazione degli atti ai fini della liquidazione del TFR

AREA AFFARI GENERALI

- Attività di sportello
- Centralino
- Protocollo documenti di propria competenza

4) All'assistente amministrativa **LETIZIA VALERIA**, in servizio su posto part-time per 18 ore, le seguenti mansioni da espletare nell'a.s. 2013/2014:

Collaborazione diretta con il DSGA

AREA DIDATTICA: supporto gestione alunni scuola secondaria, primaria e scuola dell'infanzia

L'Area Didattica si articola per l'espletamento dei seguenti compiti:

- Iscrizione studenti.
- Rilascio nullaosta per il trasferimento degli alunni.
- Rilascio pagelle.
- Rilascio certificati e attestazioni varie.
- Adempimenti previsti per l'esonero delle tasse scolastiche e la concessione di buoni libro o borse di studio.
- Adempimenti previsti in caso di infortuni alunni.
- Rilevazione degli studenti (anagrafe nazionale, anagrafe regionale, invalidi).
- Tenuta dei fascicoli e predisposizione dei registri di classe.
- iscrizioni scuola grado superiore
- produzione elenchi per il Comune

AREA AFFARI GENERALI

- L'Area Affari Generali assolve ai seguenti compiti e attività di carattere generale:
- Tenuta del registro del protocollo.
- Archiviazione degli atti e dei documenti.
- Tenuta dell'archivio e catalogazione informatica.
- Attivazione delle procedure per predisporre il protocollo informatico.
- Convocazione Giunta esecutiva e Consiglio di Circolo, tenuta verbali e produzione delle delibere.
- Elezioni organi collegiali e adempimenti relativi ad atti di nomina e surroga
- Verbali Collegio dei Docenti e Delibere
- Elezioni RSU
- Affissione e defissione Albo
- Assemblee sindacali e sciopero personale docente e ATA
- Circolari e avvisi
- Rapporti con il comune (riparazioni, manutenzione)
- Attività di sportello
- Centralino

5) All'assistente amministrativa **Supplente Temporanea (Chiesa Isabella)**, che completa l'orario dell'assistente amministrativa Letizia Valeria in part-time per 18 ore, le seguenti mansioni da espletare nell'a.s. 2014/2015:

Collaborazione diretta con il DSGA

AREA DIDATTICA: supporto gestione alunni scuola secondaria, primaria e scuola dell'infanzia

L'Area Didattica si articola per l'espletamento dei seguenti compiti:

- Iscrizione studenti.
- Rilascio nullaosta per il trasferimento degli alunni.
- Rilascio pagelle.
- Rilascio certificati e attestazioni varie.
- Adempimenti previsti per l'esonero delle tasse scolastiche e la concessione di buoni libro o borse di studio.
- Adempimenti previsti in caso di infortuni alunni.
- Rilevazione degli studenti (anagrafe nazionale, anagrafe regionale, invalidi).
- Tenuta dei fascicoli e predisposizione dei registri di classe.

- iscrizioni scuola grado superiore
- produzione elenchi per il Comune

AREA AMMINISTRAZIONE

- tenuta e riordino dei fascicoli personali. riordino fascicoli situazioni pregresse

AREA AFFARI GENERALI

- Centralino
- Sportello
- Inserimento dichiarazioni personali

6) All'assistente amministrativa **PINNISI SANTA** le seguenti mansioni da espletare nell'a.s. 2013/2014:

Collaborazione diretta con il DSGA

AREA AMMINISTRAZIONE

L'Area Amministrazione si deve occupare dei seguenti adempimenti:

- Procedura di sostituzione del personale docente di scuola primaria assente mediante copertura con personale supplente e/o con la copertura con le risorse interne a disposizione della scuola (ore di contemporaneità, ore eccedenti, personale che ha dato la propria disponibilità non impegnata nella propria classe in progetti o attività durante le ore di contemporaneità con il collega titolare di classe)
- Trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita.
- Inquadramenti economici contrattuali.
- Riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati.
- Procedimenti disciplinari.
- Procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio).
- Rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione.

AREA CONTABILE

L'Area Contabile svolge la sua azione nel disbrigo delle sotto elencate attività contabili – gestionali:

- Liquidazione delle competenze mensili, dei compensi accessori per le ore eccedenti l'orario di servizio spettanti ai docenti di ruolo e non di ruolo.
- Liquidazione delle indennità varie da corrispondere al personale.
- Liquidazione degli incarichi affidati agli esperti esterni e pagamento delle fatture ai fornitori.
- Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali. (DMA, DM10 ecc)
- Stesura delle denunce dei contributi INPS mensili ed annuali.
- Riepilogo delle ritenute fiscali operate e versate (modello 770, modello IRAP).
- Comunicazione alla Direzione Provinciale dei Servizi Vari del Tesoro per eventuali conguagli fiscali del personale scolastico.

AREA FINANZIARIA

L'Area Finanziaria è preposta alle seguenti funzioni e compiti di natura finanziaria

- L'Area Finanziaria è preposta alle seguenti funzioni e compiti di natura finanziaria:
- Elaborazione, predisposizione e conservazione del conto consuntivo agli atti della scuola, corredato degli allegati e della delibera di approvazione.
- Emissione e conservazione dei mandati di pagamenti e delle reversali d'incasso.
- Adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'istituzione scolastica.
- Adempimenti connessi ai progetti previsti dal P.O.F..
- Adempimenti connessi alla verifica di cassa.
- Tenuta del partitario delle entrate e delle spese.
- Tenuta del registro dei residui attivi e passivi.
- Tenuta del giornale di cassa.
- Tenuta del registro dei contratti stipulati dall'istituzione scolastica.
- Tenuta della documentazione inerente l'attività contrattuale e rilascio delle copie relative.
- Rilascio dei certificati di regolare prestazione per la fornitura di servizi periodici risultanti da appositi contratti.

AREA DIDATTICA

L'Area Didattica si articola per l'espletamento dei seguenti compiti:

- Gestione gite.

AREA AFFARI GENERALI

L'Area Affari Generali assolve ai seguenti compiti e attività di carattere generale:

- Protocollo documenti di propria competenza
- Attività di sportello

7) All'assistente amministrativa **CAPUZZO MARISA** le seguenti mansioni da espletare nell'a.s. 2013/2014:

Collaborazione diretta con il DSGA

AREA AMMINISTRAZIONE

- Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale A.T.A. con contratto a tempo indeterminato e determinato, annuale e temporaneo con nomina del Dirigente scolastico.
- Periodo di prova del personale A.T.A: adempimenti previsti dalla vigente normativa.
- Richiesta dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto.
- Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio.
- Autorizzazioni all'esercizio della libera professione.
- Decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria.
- Gestione orari e rilevazione delle assenze, permessi e ritardi.
- Richiesta delle visite fiscali per il personale A.T.A. assente per motivi di salute
- Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale.
- Pratiche per la concessione del piccolo prestito INPDAP e cessione del quinto dello stipendio
- Tenuta del registro delle assenze e dello stato personale dei dipendenti (A.T.A.)
- Gestione D.lgs 81/08
- Gestione l. 196/2003

AREA CONTABILE

L'Area Contabile svolge la sua azione nel disbrigo delle sotto elencate attività contabili – gestionali:

- Liquidazione delle retribuzioni mensili al personale supplente.
- Liquidazione compensi per ferie non godute.
- Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali.
- Stesura delle certificazioni fiscali (modello CUD).

AREA FINANZIARIA

- L'Area Finanziaria è preposta alle seguenti funzioni e compiti di natura finanziaria:
- Emissione e conservazione dei mandati di pagamenti relativi al pagamento degli stipendi del personale supplente (docente e A.T.A.).
- Adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'istituzione scolastica.
- Rilascio dei certificati di regolare prestazione per la fornitura di servizi periodici risultanti da appositi contratti.
- Tenuta dei verbali dei revisori dei conti e adempimenti relativi.
- Gestione rapporti con le ditte incaricate per la manutenzione delle apparecchiature in dotazione

AREA PATRIMONIO

L'Area Patrimonio gestisce i beni di proprietà dell'istituzione scolastica adempiendo alle seguenti mansioni:

- Gestione dei beni patrimoniali.
- Tenuta degli inventari dei beni immobili, di valore storico – artistico, dei libri e materiale bibliografico e dei beni mobili.
- Discarico inventariale.
- Adempimenti inerenti il passaggio di consegne tra consegnatari dei beni.

AREA MAGAZZINO

L'Area Magazzino è organizzata al fine di assolvere le seguenti attività e mansioni gestionali:

- Tenuta della contabilità di magazzino.
- Tenuta dei registri di magazzino e del facile consumo.

AREA AFFARI GENERALI

L'Area Affari Generali assolve ai seguenti compiti e attività di carattere generale:

- Consiglio di Circolo, tenuta verbali e produzione delle delibere
- Verbali Collegio dei Docenti e Delibere
- Protocollo documenti di propria competenza
- Attività di sportello

8) All'assistente amministrativo **CATANIA MARIO**, in servizio con, le seguenti mansioni da espletare nell'a.s. 2013/2014:

Collaborazione diretta con il DSGA

AREA DIDATTICA: Gestione e coordinamento area alunni

L'Area Didattica si articola per l'espletamento dei seguenti compiti:

- Iscrizione studenti.
- Rilascio nullaosta per il trasferimento degli alunni.

- Rilascio pagelle.
- Rilascio certificati e attestazioni varie.
- Adempimenti previsti per l'esonero delle tasse scolastiche e la concessione di buoni libro o borse di studio.
- Adempimenti previsti in caso di infortuni alunni.
- Rilevazione degli studenti (anagrafe nazionale, anagrafe regionale, invalsi).
- Tenuta dei fascicoli e predisposizione dei registri di classe.
- iscrizioni scuola grado superiore
- produzione elenchi per il Comune

AREA AFFARI GENERALI –

L'Area Affari Generali assolve ai seguenti compiti e attività di carattere generale:

- Tenuta del registro del protocollo.
- Archiviazione degli atti e dei documenti.
- Tenuta dell'archivio e catalogazione informatica.
- Attivazione delle procedure per predisporre il protocollo informatico.
- Affissione e defissione Albo
- Attività di sportello
- Centralino
- Collaborazione nella gestione del sito della scuola (inserimento circolari, articoli, produzione media, ecc.)

B2 – Servizi Ausiliari

Per quanto riguarda l'assegnazione nei singoli plessi, l'attribuzione degli spazi e dei compiti si rimanda alle tabelle allegate

B3 - Disposizioni comuni

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano. 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 .

C) Incarichi

BENEFICIARI SECONDA POSIZIONE ECONOMIA

Presso questa Istituzione scolastica non sono in servizio assistenti amministrativi beneficiaria della seconda posizione economica:

C 1 - Mansioni del personale con posizione economica prevista dall'art. 7 c. 3 CCNL 7.12.2005

Presso questa Istituzione scolastica sono in servizio n. 2 Assistenti Amministrativi e n. 7 Collaboratori Scolastici beneficiari della posizione economica di cui all'ex art. 7 pertanto vengono individuate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo professionale, le seguenti mansioni:

a) Assistenti Amministrative:

- 1) **Pinnisi Santa**: attività di coordinamento dell'Ufficio Contabilità, da svolgere con autonomia e responsabilità operativa
Sostituzione del DSGA in caso di assenza*
- 2) **Capuzzo Marisa**: coordinamento dell'Ufficio Acquisti, da svolgere con autonomia e responsabilità operativa*

b) Collaboratori Scolastici:

<i>Bruccoleri Giovanna:</i>	<i>assistenza alunni diversamente abili plesso di Robbiolo</i>
<i>Costa Carolina:</i>	<i>assistenza alunni diversamente abili plesso di via Tiziano</i>
<i>Esposito Carmela:</i>	<i>assistenza alunni diversamente abili plesso di via Tiziano</i>
<i>Portolesi Elisabetta:</i>	<i>assistenza alunni diversamente abili plesso di via Tiziano</i>
<i>Vallarelli Teresa:</i>	<i>assistenza alunni diversamente abili plesso di Robarello</i>
<i>Virone Teresa:</i>	<i>assistenza alunni diversamente abili plesso di via Tiziano</i>

C – Attribuzione incarichi specifici (art. 47)

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

C1 – Servizi Amministrativi

- *Diretta collaborazione con il Direttore S.G.A. attività di raccordo tra gli uffici per la gestione del personale docente di scuola primaria, gestione delle sostituzioni del personale docente di scuola primaria – Assistente Amministrativa **Santucci Elena***
- *Diretta collaborazione con il Direttore S.G.A. attività di raccordo tra gli uffici per la gestione del personale; Supporto alla gestione finanziaria – Assistente Amministrativa **Filieri Katia***
- *Diretta collaborazione con il Direttore S.G.A. attività di raccordo Area Alunni – collaborazione gestione sito – Assistente Amministrativo **Catania Mario***
- *Supporto e coordinamento procedure informatiche relativa agli uffici di segreteria e di direzione e al registro elettronico - Assistente Amministrativo **Catania Mario***

C2 – Servizi ausiliari e generali

*Piccola manutenzione: **Petito Domenico, Fontana Mario, Pagano Maurizio Antonio***

*Assistenza alunni diversamente abili: **Frassei Letizia, Pennino Maria, Aurilio Carmela, Vitulano Raffaella***

Assistenza alunni diversamente abili e cura dell'igiene personale alunni scuola dell'infanzia:

Cattaneo Clara, Laperuta Paolina, Marino Maria Crocifissa, Pisani Rosina, Latino Cinzia,

Caldarelli Antonietta, Ferro Letizia

*Collaborazione con i servizi amministrativi: **Perrucci Vita Nicola***

D – Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (artt. 46 tab A , 86 e 87)

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 :

Vedi tabella allegata

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno , si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento

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

Bucinasco, 01/09/2014

*Il Direttore dei SS.GG.AA.
(**Raffaella Liguori**)*



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo Via Aldo Moro Buccinasco

via A. Moro, 14 – 20090 Buccinasco (Milano)

tel. 0245712964 – fax 0245703332

e-mail: miic8ef00b@istruzione.it – segr.buccinasco@libero.it

pec: miic8ef00b@pec.istruzione.it

Al Direttore dei Serv. Gen.li e Amm.vi – SEDE

All'Albo – SEDE

OGGETTO : Adozione piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari a.s. 2014/2015.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il CCNL del 29/11/2007,

Vista la Sequenza contrattuale dell' 8 aprile 2008,

Vista la Sequenza contrattuale del 25/07/2008,

Visto il CCNL del 23/01/2009,

Visto l'articolo 85 del citato CCNL e di cui all'Intesa con le organizzazioni Sindacali di comparto sottoscritta il 18 maggio 2010.

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 Piano dell'offerta formativa ;

Visto l'organico del personale ATA ;

Tenuto conto del fondo d'istituto e delle risorse a disposizione per gli incarichi specifici spettante per il periodo Settembre/Dicembre 2014 e Gennaio/Agosto 2015 ;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato,

Espletate le procedure di cui all'art. 6 del ccnl 24.7.2003, (relazioni sindacali a livello di istituzioni scolastiche)

A D O T T A

il piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'anno scolastico 2013/2014, così come proposto dal Direttore sga, con specifico documento ,che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.

Per effetto e conseguenza della presente adozione il Direttore S.G.A. è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al giudice ordinario, previo tentativo obbligatorio di conciliazione.

Lì 01/09/2014

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Antonella Lacapra