



ISTITUTO COMPRESIVO COLMURANO

62020 - COLMURANO - C.da Piano, snc ☎ 0733/506897 📠 0733/511245
email: mcic818004@istruzione.it - pec: mcic818004@pec.istruzione.it
c.f. 92010980438 • c.m. MCIC818004
<http://www.iccolmurano.gov.it>

Al Dirigente Scolastico

All' Albo

Oggetto: Proposta piano annuale delle attività di lavoro del personale A.T.A. a. s. 2019/2020, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro e all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto** l'art. 14 del DPR 275 del 8/3/99;
Visto il C.C.N.L. del comparto scuola del 4/8/95;
Visto il C.C.N.L. del comparto scuola del 26/5/99;
Visto l'art. 52 del Contratto integrativo del 31/8/1999;
Visto il C.C.N.L. del comparto scuola del 24.07.03, con particolare riferimento agli artt. 46,47,50,52,54,55,86 e 87.
Visto il C.C.N.L. 19/04/2018;
Visto la delibera n.2 del Collegio dei docenti del 14/12/2018 di approvazione del PTOF per il triennio 2019/2022;
Vista la delibera n.145 del 14/12/2018 del Consiglio di Istituto di approvazione del piano triennale dell'offerta formativa 2019/2022;
Considerato che l'Istituto Comprensivo di Colmurano comprende 8 plessi distribuiti in tre Comuni, Colmurano, Loro Piceno e Urbisaglia e che l'organico del personale ATA comprende n. 16 collaboratori scolastici e n. 2 amministrativi, oltre al Direttore dei servizi generali e amministrativi;
Accertata altresì, l'entità numerica pari a 489 alunni frequentanti, suddivisi tra gli 8 plessi:
Scuola Infanzia Colmurano (30), Loro Piceno (42) e Urbisaglia (51);
Scuola Primaria Colmurano (59), Loro Piceno (79) e Urbisaglia (82);
Scuola Sec. di I° grado Loro Piceno (56) e Urbisaglia (90);
Sentito il personale ATA della scuola convocato in apposita assemblea in data 23/09/2019;

PROPONE

il sottoindicato **Piano annuale delle attività di lavoro del personale amministrativo e ausiliario per l'a. s. 2019/20** inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, fermo restando eventuali modifiche, che si rendessero necessarie, temporaneamente o periodicamente, per meglio armonizzare e ottimizzare il servizio, ovvero per cause di forza maggiore.

Il piano è articolato secondo i seguenti segmenti organizzativi gestionali:

- prestazione dell'orario di lavoro;
- attribuzioni di incarichi di natura organizzativa;
- proposta per l'attribuzione di incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche;
- intensificazione di prestazioni lavorative;

Il presente piano di lavoro del personale ATA è stato articolato tenendo conto dei seguenti criteri di massima:

- ottimizzazione delle risorse umane in coerenza con gli obiettivi del piano triennale dell'offerta formativa;
- professionalità individuali del personale ATA;



ISTITUTO COMPRENSIVO COLMURANO

62020 – COLMURANO – C.da Piano, snc ☎ 0733/506897 📠 0733/511245
 email: mcic818004@istruzione.it – pec: mcic818004@pec.istruzione.it
 c.f. 92010980438 ♦ c.m. MCIC818004
<http://www.iccolmurano.gov.it>

- equa distribuzione dei carichi di lavoro; per i collaboratori scolastici si è preso in esame il rapporto fra addetti al servizio e numero delle classi – spazi utilizzati (aule speciali, biblioteche, uffici.), tempo scuola.
- valutazione delle richieste degli interessati, tenendo conto delle eventuali precedenze previste dalla legge.

A) PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

In applicazione dell'art. 51 CCNL 2007, l'orario di lavoro giornaliero massimo è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico. L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico per assicurare professionalità nell'azione tecnico-giuridico-amministrativa di propria competenza.

Direttore dei servizi generali ed amministrativi STEFANIA SALVI					
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
07,30 - 13,30	7,30 - 13,30 14,45- 17,45	07,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 -13,30	7,30 - 13,30

A1- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario del personale amministrativo è articolato su 6 giorni settimanali ed è svolto nel seguente modo:

Orario Assistenti Amministrativi						
Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Quarchioni MariaGrazia	07:30 – 13:30	07:30 – 13:30 15:00 – 18:00	07:30 – 13:30	07:30 – 13:30	07:30 – 13:30	07:30 – 13:30
Grasselli Alberto	07:30 – 13:30	07:30 – 13:30 14:30 – 17:30	07:30 – 13:30	07:30 – 13:30	07:30 – 13:30	07:30 – 13:30

Il rientro pomeridiano fissato non può superare le ore settimanali stabilite (salvo autorizzazione del DSGA) e deve essere effettuato nel giorno stabilito.

**ISTITUTO COMPRENSIVO COLMURANO**

62020 – COLMURANO – C.da Piano, snc ☎ 0733/506897 📠 0733/511245

email: mcic818004@istruzione.it – pec: mcic818004@pec.istruzione.it

c.f. 92010980438 • c.m. MCIC818004

<http://www.iccolmurano.gov.it>

A2- COLLABORATORI SCOLASTICI - Si riportano di seguito gli orari di servizio del personale ausiliario:

Orario settimanale di servizio Coll. Scolastici Scuola Infanzia e Primaria Colmurano

Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Antonelli Ivana	7.00 – 14.12	7.00 – 14.12	7.00 – 14.12	7.00 – 14.12	7.00 – 14.12	
Gasparini Lusi		14.00-18.00		14.00-18.00	14.00-18.00	
Soldatova Tatyana	8.30 – 15.30	13.00–18.00	8.30 – 15.30	13.00–18.00		
Brambatti Laura	10.48–18.00	7.00 – 14.12	10.48–18.00	7.00 – 14.12	8.30 – 10.18 10.48-18,00	

Orario settimanale di servizio Coll. Scolastici Scuola Infanzia Loro Piceno

Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Carducci Donatella	7.00-14.12 9.48-17.00	7.00-14.12 9.48-17.00	7.00-14.12 9.48-17.00	7.00-14.12 9.48-17.00	7.00-14.12 9.48-17.00	
Tesei Patrizia	7.00-14.12 9.48-17.00	7.00-14.12 9.48-17.00	7.00-14.12 9.48-17.00	7.00-14.12 9.48-17.00	7.00-14.12 9.48-17.00	

Orario settimanale di servizio Coll. Scolastici Scuola Primaria Loro Piceno

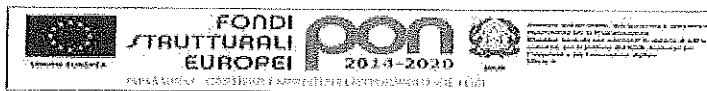
Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Tiberi Giuliana	7.00 - 14.12 10.18 -17.30	7.00 - 14.12 10.18 -17.30	7.00 - 14.12 10.18 -17.30	7.00 - 14.12 10.18 -17.30	7.00 - 14.12 10.18 -17.30	
Re Liliana	7.00 - 14.12 10.18 -17.30	7.00 - 14.12 10.18 -17.30	7.00 - 14.12 10.18 -17.30	7.00 - 14.12 10.18 -17.30	7.00 - 14.12 10.18 -17.30	

Orario settimanale di servizio Coll. Scolastici Scuola Secondaria Loro Piceno

Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Fioretti Fabrizio	7.20-13.20	7.20-13.20	7.20- 13.20	7.20- 13.20	7.20- 13.20	7.20- 13.20
Cingolani Manlio	7.20-13.20	7.20-13.20	7.20- 13.20	7.20- 13.20	7.20- 13.20	7.40-13.40 Urbisaglia

Orario settimanale di servizio Coll. Scolastici Scuola Infanzia Urbisaglia

Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Ebano Liliana	7.00-14.12 9.48-17.00	7.00-14.12 9.48-17.00	7.00-14.12 9.48-17.00	7.00-14.12 9.48-17.00	7.00-14.12 9.48-17.00	
Lignini Letizia	7.00-14.12 9.48-17.00	7.00-14.12 9.48-17.00	7.00-14.12 9.48-17.00	7.00-14.12 9.48-17.00	7.00-14.12 9.48-17.00	



ISTITUTO COMPRENSIVO COLMURANO

62020 – COLMURANO – C.da Piano, snc ☎ 0733/506897 📠 0733/511245

email: mcic818004@istruzione.it – pec: mcic818004@pec.istruzione.it

c.f. 92010980438 • c.m. MCIC818004

<http://www.iccolmurano.gov.it>

Orario settimanale di servizio Coll. Scolastici Scuola Primaria Urbisaglia

Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Serpilli Antonella	7.00-14.12 11.00-18.12	7.00-14.12 11.00-18.12	7.00-14.12 11.00-18.12	7.00-14.12 11.00-18.12	7.00-14.12 11.00-18.12	
Da nominare	7.00-14.12 11.00-18.12	7.00-14.12 11.00-18.12	7.00-14.12 11.00-18.12	7.00-14.12 11.00-18.12	7.00-14.12 11.00-18.12	

Orario settimanale di servizio Coll. Scolastici Scuola Secondaria Urbisaglia

Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Cesini Maria Grazia	7.40-13.40	7.40-13.40	7.40-13.40	7.40-13.40	7.40-13.40	7.40-13.40
Principi Luciana	7.00-14.12	7.00-14.12	7.00-14.12	7.00-14.12	7.00-14.12	
Cingolani Manlio						7.40- 13.40

B) INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

DIREZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI: Stefania Salvi

Sovrintende ai servizi generali e amministrativi nell'ambito delle direttive impartite dal D.S.

Cura, con funzioni di coordinamento, l'organizzazione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze.

Provvede a redigere i verbali e all'esecuzione delle delibere del C.d.I.

Firma, congiuntamente al D.S., tutti i documenti contabili concernente la gestione autonoma dell'istituzione.

E' segretario della Giunta Esecutiva.

Firma tutti i certificati che non comportino valutazioni discrezionali e ne rilascia copia.

Svolge attività di formazione e aggiornamento nei confronti del personale.

Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, convenzioni, contratti con soggetti esterni.

E' consegnatario dei beni mobili.

Collabora alla redazione del Conto Consuntivo.

Gestisce le schede progetto.

Gestisce il fondo per le minute spese.

Cura l'attività istruttoria relativi agli acquisti.

Tiene i registri contabili e il Registro dei contratti.

Coordina e partecipa all'attività progettuale relativa all'ampliamento dell'offerta formativa, curando tutta la parte amministrativa e contabile e assicurando il coordinamento con il personale di segreteria.

Consulenza alla contrattazione integrativa di Istituto.

Predisporre bozza degli atti deliberativi da sottoporre all'esame del Consiglio di Istituto.

Predisporre bozza relazione Programma Annuale per D.S.

Predisporre bozza relazione Conto Consuntivo per D.S.

B1 – SERVIZI AMMINISTRATIVI

Ufficio Alunni: Assistente Amministrativo Grasselli Alberto

Ufficio Personale e Affari Generali: Assistente Amministrativa Quarchioni Maria Grazia

Ufficio Contabilità e Patrimonio: DSGA Salvi Stefania

**ISTITUTO COMPRENSIVO COLMURANO**

62020 – COLMURANO – C.da Piano, snc ☎ 0733/506897 📠 0733/511245

email: mcic818004@istruzione.it – pec: mcic818004@pec.istruzione.it

c.f. 92010980438 • c.m. MCIC818004

<http://www.iccolmurano.gov.it>

AREA DIDATTICA Gestione alunni		AREA DIDATTICA Gestione Organi collegiali	
Iscrizioni, tasse e contributi, rimborsi	G	Elezioni	G/Q
Frequenze, trasferimenti, nulla osta	G	Funzionamento OO.CC.	G/Q
Esami	G		
Certificazioni	G		
Valutazioni, diplomi	G	MANUTENZIONE	
Documentazioni, amministrazione del fascicolo dell'allievo, registri	G	Richieste interventi di manutenzione al Comune	G-Q
Conservazione verbali	G	Gestione e custodia audiovisivi	G-Q
Obbligo scolastico	G		
Invalsi	G		
Rapporti con genitori e alunni	G		
Alternanza scuola – lavoro	G		
Statistiche alunni	G		
Attività sportiva	G/S		
Assicurazione RC e Infortuni	G		
Gestione libri di testo	G		
Visite guidate e viaggi di istruzione	G/S		
Rapporti Comune (mensa scolastica, entrata anticipata, trasporto)	G		
Cartellini orario di lavoro	G		
Organici	G		
Aggiornamenti AXIOS	G		

AREA RISORSE UMANE Gestione del personale		PROTOCOLLO Gestione posta	
Contratti supplenti T.D. e supp. Brevi	Q	Protocollazione posta	Q-G-S
Reclutamento	S-Q	Gestione protocollo informatico	Q-G-S
Documenti di rito	Q	Distribuzione posta	Q-G-S
Gestione assenze	Q		
Trasferimenti, utilizzazioni, part-time	Q		
Ferie non godute	Q		
Assegno nucleo familiare	Q		
Certificati di servizio	Q		
Amministrazione fascicolo personale	Q		
Piccolo prestito e cessione del quinto	Q-S		
Dichiarazione dei servizi	Q		
Graduatorie interne	Q		
Riscatti, buonuscita, pratiche pensioni, TFR	Q		
Cessazioni di servizio e atti relativi	Q		
Assemblee sindacali	Q		
Sciopero	Q		
Ricostruzione di carriera	Q		
Cessazione di servizio e atti relativi	Q		
Graduatorie 1/2/3/personale docente e ATA	Q-G-S		
Controllo veridicità	S-Q		
RSU	Q		



ISTITUTO COMPRENSIVO COLMURANO

62020 – COLMURANO – C.da Piano, snc ☎ 0733/506897 📠 0733/511245

email: mcic818004@istruzione.it – pec: mcic818004@pec.istruzione.it

c.f. 92010980438 * c.m. MCIC818004

<http://www.iccolmurano.gov.it>

AREA AMM.VO – CONTABILE Gestione del personale		AREA DEL P.O.F. Gestione dei progetti	
Gestione INPS	S	Consegna e raccolta schede di progetto	S
Liquidazione compensi al personale	S	Tabulazione dati	S
Monitoraggi	S	Contratti professionisti	S
770	S	Incarico a personale interno	S
Dichiarazione IRAP	S	Certificazione compensi	S
Rilascio C.U.	S	Anagrafe delle prestazioni	S
		Liquidazione progetti	S
AREA AMM.VO – CONTABILE Gestione degli acquisti		AREA DEL PATRIMONIO Gestione dei beni mobili	
Ricerca di mercato	S	Tenuta registro inventario	S - G
Buoni d'ordine	S / G	Tenuta registro facile consumo	S
Adempimenti connessi alla tracciabilità dei flussi (CIG, CUP, DURC)	S	Carico e scarico	S - G
Registrazione impegni e monitor. spesa	S		
Controllo fatture	S		
Invio flussi finanziari	S		
Registro minute spese	S		

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal decreto legislativo 196/2003. L'incarico, costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale.

B2 – SERVIZI AUSILIARI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Scuola Infanzia e Primaria Colmurano	n. 1 collaboratori T.I. + n. 3 collaboratori T.D. al 30/06/2020(n.1 36h,n.1 12h, n.1 24h)
Scuola Infanzia Loro Piceno	n. 2 collaboratori T.I.
Scuola Primaria Loro Piceno	n. 2 collaboratori T.I.
Scuola Secondaria Loro Piceno	n. 1 collaboratore T.I. + 1 collaboratore a T.I. per 30 ore
Scuola Infanzia Urbisaglia	n. 2 collaboratori T.I.
Scuola Primaria Urbisaglia	n. 2 collaboratori T.I.
Scuola Secondaria Urbisaglia	n. 2 collaboratori T.I + 1 collaboratore a T.I. per 6 ore

Competenze specifiche dei Collaboratore Scolastici :

1. *Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche*, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche (in collaborazione e non in sostituzione dei docenti).
2. *Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni all'interno delle aree scolastiche*. Garantisce la vigilanza vicino all'ingresso e comunque all'interno delle aree scolastiche, in occasione dell'entrata e dell'uscita degli alunni. Vigila affinché gli alunni non sostino nei corridoi durante le lezioni, non stiano seduti su davanzali e non si trattengano nei bagni, al di là del ragionevole tempo necessario. Segnala ai docenti interessati eventuali danni e indiscipline degli alunni. Accoglie gli alunni nelle aule e nei laboratori, in occasione di momentanea assenza dell'insegnante e concorre (se necessario e nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza e vigilanza e assistenza nei plessi), in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.
3. *Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni durante la ricreazione*. Il collaboratore scolastico vigila sugli allievi che circolano nei corridoi, in particolare assicurandosi che nessun alunno esca dall'Istituto senza permesso.
4. *Accoglienza e sorveglianza nei confronti del pubblico*.



ISTITUTO COMPRENSIVO COLMURANO
62020 – COLMURANO – C.da Piano, snc ☎ 0733/506897 📠 0733/511245
email: mcic818004@istruzione.it – pec: mcic818004@pec.istruzione.it
c.f. 92010980438 • c.m. MCIC818004
<http://www.iccolmurano.gov.it>

- a) in caso di risposta a chiamata telefonica: occorre sempre rispondere con modi cortesi, dichiarando la scuola; se ne è in grado, si risponde di persona alle richieste dell'interlocutore, altrimenti lo si mette in attesa mentre si contatta la persona in grado di farlo; se l'interlocutore cerca espressamente qualcuno, lo si mette in attesa nel mentre che si contatta la persona desiderata; se si scopre, o si sa a priori, che detta persona è occupata o assente, si chiede all'interlocutore se desidera lasciare un messaggio o lo si informa di quando potrà reperire la persona desiderata.
 - b) in caso di ricevimento di visitatori esterni all'istituto: a qualsiasi persona esterna che accede all'istituto deve venir chiesto di qualificarsi e qual'è il motivo della visita. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura. Se il visitatore necessita di informazioni, l'addetto al punto accoglienza, se in grado, provvede a fornirglielo, altrimenti contatta la persona in grado di essere d'aiuto. Se si presenta come manutentore/riparatore, occorre verificarne l'autorizzazione contattando il DSGA. Se chiede di poter interloquire con una qualsiasi Funzione dell'istituto, occorre far attendere presso il punto accoglienza il visitatore mentre si contatta la Funzione interessata.
5. **Pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi.** La pulizia è intesa come: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, ecc., utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia; il c.s. deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti. Non mescolare soluzioni o prodotto diversi; segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti. lavagne.
 6. **Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici.** I collaboratori scolastici effettueranno la chiusura di tutti i locali della scuola e la chiusura dei cancelli esterni. Lo spostamento di suppellettili va eseguito nei momenti in cui non si arreca disturbo alle lezioni. Avere cura di locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti a lui affidati.
 7. **Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap** nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
 8. **Collabora all'attività amministrativo/didattica.** Tenere i registri (dei laboratori, delle presenze, delle fotocopie, ecc.) e le altre forme di documentazione (circolari, ecc.) nel rispetto delle disposizioni del D.S. e del DSGA. Effettuare il servizio fotocopie in un orario che non incida sull'attuazione delle proprie competenze ricevendo le consegne del materiale con un congruo anticipo o, sempre nel rispetto della priorità delle proprie competenze, garantendo il servizio nel giorno successivo a quello della consegna del materiale stesso. Approntamento sussidi didattici. Assistenza progetti nell'ambito del PTOF.
 9. **Partecipazione ai lavori di commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per sicurezza.**
 10. **Rispetto di quanto previsto nella Contrattazione Integrativa di Istituto.**

C) ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI

In coerenza con le attività deliberate dal PTOF e tenuto conto delle esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico. Nella proposta degli incarichi specifici si è tenuto conto degli assistenti amministrativi e dei collaboratori scolastici che sono titolari di posizioni economica ai sensi degli articoli 47 e 50 del CCNL 2007 e sequenza contrattuale ATA 25/7/2008.

Viste le esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti incarichi specifici:

C1-SERVIZI GENERALI

- Primo soccorso, assistenza alla cura della persona e agli alunni diversamente abili;



ISTITUTO COMPRENSIVO COLMURANO
62020 – COLMURANO – C.da Piano, snc ☎ 0733/506897 📠 0733/511245
email: mcic818004@istruzione.it – pec: mcic818004@pec.istruzione.it
c.f. 92010980438 • c.m. MCIC818004
<http://www.iccolmurano.gov.it>

D) INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE

Sono quelle svolte dal personale ATA non necessariamente nell'orario di lavoro e/o richiedenti maggiore impegno, di norma, tra quelle previste dal profilo professionale di appartenenza.

D1- SERVIZI AMMINISTRATIVI

- Sostituzione colleghi assenti
- Back up su server e aggiornamenti AXIOS
- Dematerializzazione e digitalizzazione
- Utilizzo Software Passweb – Inps

D2 –SERVIZI AUSILIARI

- Flessibilità oraria
- Intensificazione del carico di lavoro per sostituzione colleghi assenti
- Supporto amministrazione e didattica

La spesa complessiva troverà copertura effettiva nel Fondo di Istituto spettante per l'a. s. 2019/20 attraverso il cedolino unico.

IL D.S.G.A

Stefania Salvi