



Scuola Secondaria I° "G. Gozzano"
Via Montello, 2 – 10014 Caluso (TO)
Tel. 011/9833205 – Fax 011/9891321
E-mail: TOMM12100A@istruzione.it
Sito web: www.mediagozzano.it

Al Dirigente Scolastico
S.M.S. "G. Gozzano" di CALUSO

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A.
anno scolastico 2011/2012

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi

VISTO il CCNL siglato il 29/11/2007 ed in particolare gli articoli del Capo II – Relazioni Sindacali e Capo V – Personale ATA;
VISTA la Tabella A allegata al CCNL 2007 relativa ai Profili di area del Personale ATA;
VISTA la sequenza contrattuale ATA del 25 luglio 2008;
VISTO l'art.66 del CCNL 29/11/2007;
SENTITE le direttive impartite dal Dirigente Scolastico;
VISTO l'organico di diritto e di fatto per l'a.s. 2011/2012 relativo al personale ATA;
VISTO il Piano dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2011/2012;
TENUTO conto della struttura delle diverse sedi scolastiche, del numero di classi funzionanti, del calendario scolastico e degli impegni degli Organi Collegiali programmati per l'a.s. 2011/2012;
SENTITO il personale nelle riunioni tenutesi nei primi giorni del mese di settembre;
VISTA l'assegnazione della sede di servizio per i collaboratori scolastici;
TENUTO CONTO della esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
VISTO l'orario delle lezioni per il corrente anno scolastico:

ORARIO LEZIONI - 2011/2012

CALUSO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
	8:10/13:10	8:10/13:10	8:10/13:10	8:10/13:10	8:10/13:10
	14:10/16:45	14:10/16:45		14:10/16:45	

SAN GIORGIO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
	8:10/13:10	8:10/13:10	8:10/13:10	8:10/13:10	8:10/13:10
	14 /16	14/17		14/16	

SAN GIUSTO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
	8/13	8/13	8/13	8/13	8/13
	14/17	14/16		14/16	

PROPONE

il seguente piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa e con le esigenze correlate al regolare funzionamento dell'istituzione scolastica e compatibilmente con l'organico assegnato all'istituzione.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Personale in organico:

n.1 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi – T. Indeterminato

n.1 Assistente amministrativa a tempo pieno (36h settimanali) – T. Indeterminato

- n.1 Assistente amministrativo a part-time verticale (18h/36) – T. Indeterminato
 n.2 Assistenti amministrative a tempo pieno (36h settimanali) – T. Determinato fino al 30/06/2010
 n.1 Assistente amministrativa a part-time verticale (18h/36) – T. Determinato fino al 30/06/2010

orario di **ricevimento pubblico** e personale:

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
8 - 10	15 -17	8 -10	15 -17	8 - 10

Durante la sospensione dell'attività didattica l'orario di apertura al pubblico sarà per tutti i giorni dalle ore 8:00 alle ore 10:00.

Orario Personale di segreteria

NOMINATIVO	Qual.	h/sett	lunedì		martedì		mercoledì		giovedì		venerdì	
Guerra	dsga	36	8:00	15:12	8:00	15:12	8:00	15:12	9:48	17:00	8:00	15:12
Aschettino	aa	36	7:30	14:42	7:30	14:42	7:30	14:42	9:48	17:00	7:30	14:42
Binando	aa	36	7:48	15:00	9:48	17:00	7:48	15:00	7:48	15:00	7:48	15:00
Legato	aa	18	7:50	13:50			7:50	13:50	7:50	13:50		
Mancuso	aa	18	8:30	14:30			8:30	14:30			8:30	14:30
Paradiso	aa	36	9:48	17:00	8:00	15:12	8:00	15:12	8:00	15:12	8:00	15:12

durante la sospensione dell'attività didattica l'orario di servizio sarà antimeridiano

ATTIVITA' E MANSIONI

Il personale appartenente all'area B ***“svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta”***

Al fine di migliorare l'efficienza dell'azione amministrativa sia interna che nei rapporti con l'utenza, si propone di definire in modo più netto le aree di lavoro in rapporto al personale assegnato, coinvolgendolo (compatibilmente con le competenze acquisite e le attitudini individuali) sull'intero procedimento amministrativo al fine di promuoverne ed incentivarne la professionalità.

Area	Mansioni	
PERSONALE	Contratti on-line, contratti per supplenze brevi e saltuarie, graduatorie personale docente a ATA Pratiche personale neo assunto e relativi adempimenti, periodo di prova, istanze di riscatto e ricongiunzione servizi, ricostruzioni di carriera, collocamento a riposo, trasferimenti, assegnazioni provvisorie, Organici di diritto/fatto, personale docente e ATA, Graduatorie interne Rapporti con INPDAP/Fondo Espero, Certificati di servizio In caso di assenza sostituita da Mancuso/Guerra	Binando Maria Angela Ass.Amm.va
PERSONALE	Collaborazione con collega Binando Comunicazioni Ufficio del lavoro Certificati di servizio Tenuta fascicoli personali In caso di assenza sostituita da Binando	Mancuso Rosa Ass.Amm.va <i>Part-time</i> LU/ME/VE
ALUNNI	Sportello alunni, iscrizioni, certificati, gestione fascicoli, rilevazioni statistiche, comunicazioni alle famiglie, adempimenti INVALSI, adempimenti Scrutini ed Esami di Licenza, rilascio Diplomi, Consigli di classe Supporto DS per rapporti con famiglie ed EE.LL., impegni OO.CC., Circolari interne In caso di assenza sostituita da Legato/Aschettino	Paradiso Emilia Ass.Amm.va
ALUNNI	Collaborazione con collega Paradiso Infortunati alunni e personale e relativi adempimenti	Legato Cosimo

	Sportello alunni, Tesserini individuali di identità, Adozione Libri di testo e relativi adempimenti, Assegni di studio e relativi rapporti con Comune Registri di Classe, dei Professori, Organi collegiali: Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto Ordini materiale, Commissioni esterne Aggiornamento software SISSI e ARGO In caso di assenza sostituito da Paradiso	Ass.Amm.vo <i>Part-time</i> LU/ME/GI
AFFARI GENERALI PERSONALE	Protocollo in entrata ed archiviazione atti Supporto DS per rapporti con docenti ed esterni Commissioni, gruppi di lavoro,... Circolari interne Corsi di aggiornamento Comunicazione Istituto (Sito web) Assenze Personale docente e ata e relativi adempimenti Supporto DSGA In caso di assenza sostituita da Paradiso	Aschettino Erika Ass.Amm.va
DSGA	Contabilità e Bilancio Compensi fissi e accessori, TFR, Contratti con esperti esterni Acquisti, INVENTARIO Documento Programmatico sulla Sicurezza dei Dati (PRIVACY) In caso di assenza sostituita da Binando	Guerra Carla

Tutto il personale amministrativo provvederà inoltre a:

- protocollare in USCITA gli atti prodotti
- archiviare gli atti di propria competenza
- acquisire autonomamente informazioni attinenti le proprie mansioni tramite la rete INTRANET, il portale SIDI, i siti dell' USP, USR, ed ogni altra fonte ritenuta idonea

SERVIZI AUSILIARI

I collaboratori scolastici in organico di diritto per l'anno scolastico in corso sono **12 (tutti con contratto a tempo indeterminato)**. Vista la riduzione di organico e l'esigenza di garantire in ogni sede la sorveglianza pomeridiana negli stessi giorni di rientro (lunedì, martedì e giovedì), il personale assegnato alle due sedi di Caluso dovrà effettuare, a turno, l'orario spezzato nelle tre giornate.

CALUSO

Anche per il corrente anno scolastico le classi della sede di Caluso saranno ubicate in parte nel Prefabbricato di Via Montello n.2: Corso A e B (6 classi), uffici e Presidenza, e nel nuovo plesso di Via Unità d'Italia n.7: Corso C, D e E (9 classi). Il nuovo plesso è quindi disposto su tre livelli con ampi corridoi ed aule, oltre che di un'aula video/biblioteca in cui si tengono tutti gli incontri degli organi collegiali e tutte le attività di formazione rivolte al personale.

Fino ad ultimazione del nuovo plesso che prevede anche un prefabbricato adibito a palestra gli alunni di Caluso dovranno spostarsi presso le palestre delle altre scuole calusiesi per svolgere le attività di educazione fisica e questo comporta anche un aggravio di impegno da parte dei collaboratori scolastici per garantirne la pulizia.

Nel riportare il prospetto delle ore di educazione fisica dei corsi A, B, C e D si precisa che i collaboratori in servizio presso la sede di Via Montello 2 provvederanno alla pulizia della palestra dell'IIS "Ubertini" e IIS "Martinetti", mentre quelli in servizio presso la sede di Via Unità d'Italia 7 quella della Direzione Didattica:

CALUSO - UTILIZZO PALESTRE E IMPEGNO Collaboratori Scolastici - a.s. 2011/2012

ora	dalle	alle	LUNEDI'			MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'	
			Elementari	Ubertini	Martinetti	Elementari	Ubertini	Elementari	Ubertini	Elementari	Martinetti	Elementari	Ubertini
1	8:10	9:10	2C	2B		3C		2D	1A	1D		2E	2A
2	9:10	10:05	2C	2B		3C		2D	1A	1D		2E	2A
int..	10:05	10:20											
3	10:20	11:10											
4	11:10	12:10					1C		1B/1 E				
5	12:10	13:10					1C		1B/1 E				
mensa	13:10	14:15					13:45/ 14:15 pulizia	12:30/ 13:30 pulizia	13:10/ 14:10 pulizia			12:30/ 13:30 pulizia	
6	14:15	15:05			14:30/15 pulizia						14:30/15 pulizia		
7	14:15	15:55	3E		3A					3D	3B		
8	15:55	16:30	3E		3A					3D	3B		

Le collaboratrici che effettuano la pulizia della palestra della scuola elementare sono tenute a firmare l' entrata e l' uscita sul registro predisposto dalla Direzione Didattica.

CALUSO Plesso "Via Montello 2" (BOERO – GNAVI - TALENTI)

TURNO	h/sett	lunedì		martedì		mercoledì		giovedì		venerdì	
TURNO A mattino	35	7:30	14:30	7:30	14:30	7:30	14:30	7:30	14:30	7:30	14:30
TURNO B spezzato	35	7:30/11	14:30/18	7:30/11	14:30/18	7:30	14:30	7:30/11	14:30/18	7:30	14:30
TURNO C pomeriggio	35	11:00	18:00	11:00	18:00	8:30	15:30	11:00	18:00	8:30	15:30

Turno A mattino	Portineria – Centralino – Fotocopiatura Sorveglianza corridoio - Pulizia servizi igienici e area antistante dopo l'intervallo Commissioni esterne (posta,...) Martedì: pulizia palestra Istituto Ubertini Mercoledì: pulizia palestra Istituto Ubertini con collega turno C
Turno B spezzato	Sorveglianza -Portineria – Centralino - Fotocopiatura Pulizia locali scolastici con collega turno C
Turno C pomeriggio	Sorveglianza - Portineria – Centralino - Fotocopiatura Pulizia servizi igienici e area antistante dopo la pausa mensa Pulizia area esterna - Pulizia locali scolastici con collega turno B Lunedì e Giovedì: pulizia palestra Istituto Martinetti

Locali assegnati:

BOERO	Aula 2A – 2B – Lab. Scienze – Presidenza - uffici
GNAVI	Aula 1A – 3A– Lab. Musica – Lab. Informatica - locale Collaboratori – Entrata —

	corridoio e arredi corridoio
TALENTI	Aula 1B - 3B – Sala Docenti – WC – Area esterna – Aula Video

CALUSO Plesso "Via Unità d'Italia 7" (EUSEBIO – SAVINO - VIDANO)

TURNO	h/sett	lunedì		martedì		mercoledì		giovedì		venerdì	
TURNO A mattino	35	7:30	14:30	7:30	14:30	7:30	14:30	7:30	14:30	7:30	14:30
TURNO B spezzato	35	7:30/11	15/18:30	7:30/11	14:30/18	7:30	14:30	7:30/11	15/18:30	7:30	14:30
TURNO C pomeriggio	35	11:30	18:30	11:00	18:00	8:00	15:00	11:30	18:30	8:00	15:00

Turno A mattino	Piano Terra: Portineria – Centralino – Fotocopiatrice Sorveglianza corridoio - Pulizia servizi igienici e area antistante dopo l'intervallo Mercoledì e Venerdì: Pulizia palestra D. Didattica
Turno B spezzato	Mattino: Primo Piano fino al cambio con turno C Pomeriggio: Piano Terra dal cambio con turno A
Turno C pomeriggio	Primo Piano: Sorveglianza e Pulizia servizi igienici e area antistante dopo l'intervallo Pulizia area esterna - Pulizia locali scolastici con collega turno B

Locali assegnati:

EUSEBIO	PIANO TERRA: n.2 Aule - WC M/F/Personale – Scala lato servizi accesso piano seminterrato-atrio e corridoio - Area esterna – Entrata – Locale Collaboratori – Sala Docenti – Presidenza – Biblioteca – Area antistante distributori bevande
SAVINO	PRIMO PIANO: n.4 Aule – corridoio - Area antistante distributori bevande – WC M/F/Personale scala lato entrata da seminterrato a Primo Piano -
VIDANO	PRIMO PIANO: n.3 Aule – Scala lato servizi da seminterrato a Primo Piano SEMINTERRATO: WC M/F/Personale, spazio comune, laboratori

SAN GIORGIO C.SE (IDILI – REINERIO - TONINCELLI)

TURNO	h/sett	lunedì		martedì		mercoledì		giovedì		venerdì	
TURNO A mattino	35	7:30	14:30	7:30	14:30	7:30	14:30	7:30	14:30	7:30	14:30
TURNO B pomeriggio	35	10:30	17:30	11:00	18:00	7:30	14:30	10:30	17:30	7:30	14:30
TURNO C pomeriggio	35	10:30	17:30	11:30	18:30	7:30	14:30	10:30	17:30	7:30	14:30

Locali assegnati:

IDILI	PIANO TERRA: Sala docenti, Biblioteca, Aula Informatica PRIMO PIANO: classe 2F – 3G – 3H, Aula Musica, Corridoio, WC e scale ala sinistra
REINERIO	PIANO TERRA: classe 1G, WC, corridoio, area esterna PRIMO PIANO: classe 2H, Laboratorio Arte
TONINCELLI	PIANO TERRA: Uffici, Presidenza PRIMO PIANO: classe 3F – 2G – 1F – 1H, Aula Video, WC, corridoio e scala ala destra

PALESTRA: tutti i 3 collaboratori al termine della pulizia dei locali assegnati

Sorveglianza: PIANO TERRA: IDILI – REINERIO / PRIMO PIANO: TONINCELLI

SAN GIUSTO C.SE (AVALLONE – DI BENEDETTO - GIOVANNINI)

TURNO	h/sett	lunedì		martedì		mercoledì		giovedì		venerdì	
TURNO A mattino	35	7:30	14:30	7:30	14:30	7:30	14:30	7:30	14:30	7:30	14:30
TURNO B pomeriggio	35	11:30	18:30	10:30	17:30	7:30	14:30	10:30	17:30	7:30	14:30

Locali e spazi assegnati:

Corso I – L , Pulizia Palestra, Mensa, Cortile di pertinenza Scuola Media

Orario di servizio:

l'orario di servizio dei collaboratori scolastici sarà adeguato alle esigenze del tempo scuola oltre che alle necessità connesse a riunioni, impegni organi collegiali e tutto quanto previsto nel P.O.F. per l'anno scolastico corrente.

Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali

Ricorrendo le condizioni previste dall'art.55 del CCNL 2007 nelle tre sedi, il personale disponibile alla turnazione sarà destinatario della riduzione d'orario a 35 ore.

ATTIVITA' E MANSIONI

Profilo di appartenenza: Collaboratore scolastico – Area A

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici di collaborazione con i docenti. 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 anche con riferimento alle attività previste dall'art.47.

Per pulizia precisamente deve intendersi: lavaggio giornaliero di pavimenti, banchi, sedie, lavagne e tutta l'attività lavorativa necessaria a garantire un ambiente pulito e sano, utilizzando criteri di ricambio continuo di acqua di lavaggio. Si richiama l'attenzione di tutto il personale ad un uso adeguato dei detersivi e ad indossare i Dispositivi di Protezione Individuale loro consegnati. Il materiale fornito è di alta qualità e ad alta concentrazione, pertanto deve essere fatto un uso che raggiunge l'obiettivo di pulizia e sanificazione secondo criteri di rispetto dell'ambiente e tramite l'uso di attrezzature adeguate. Al fine di garantire un ambiente sano e pulito, periodicamente dovranno essere puliti vetri e altri arredi presenti nei locali. Massima attenzione deve essere posta nella pulizia dei servizi igienici. Le aule devono sempre essere arieggiate. Lo stato di pulizia dei bagni deve essere controllato più volte nel corso della mattinata e intervenire sempre e adeguatamente per mantenerli costantemente puliti.

I corridoi, le scale interne, gli spazi comuni di continuo passaggio e uso devono essere tenuti puliti costantemente. **Il decoro dell'istituzione passa anche attraverso lo stato di pulizia dei locali.** Al termine della giornata ogni sede deve essere lasciata perfettamente pulita e in ordine, ogni dipendente deve assicurarsi che le luci siano spente, le finestre chiuse e le aule in ordine. L'addetto alla chiusura dei locali deve assicurarsi che tutte le vie di accesso siano chiuse.

Servizio di manutenzione di beni e suppellettili, aree esterne, centralino, custodia materiale pronto soccorso. Duplicazione di atti, approntamento di sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (Pof) Servizio mensa (per quanto di competenza dell'istituzione), distribuzione agli alunni di circolari/avvisi alle famiglie.

CRITERI RELATIVI ALLA PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Durante la sospensione dell'attività didattica l'orario sarà effettuato in unico turno antimeridiano (7:30/14:30 nelle sezioni staccate e 7:30/14:30 e 8:00/15:00 nella sede di Caluso).

Rilevazione presenza

La presenza del personale ATA viene rilevata tramite il registro firma che dovrà essere consegnato a fine mese al Dsga per la verifica. Per ragioni legate alla specificità del profilo, è permessa una flessibilità oraria in entrata ed uscita di 30 minuti per il personale di segreteria e di 10 minuti per i collaboratori scolastici, fermo restando, per entrambi, l'apertura della scuola e la decorrenza dell'orario alle ore 7.30.

Lavoro straordinario per sostituzione colleghi assenti

Tutte le prestazioni eccedenti l'orario di servizio dovute ad impegni e/o sostituzione di colleghi assenti saranno registrate sul Foglio firma indicandone la motivazione.

Ai dipendenti è data facoltà di usufruire di riposo compensativo per le ore prestate oltre l'orario di servizio che, per motivi di budget, non possono essere liquidate con il Fondo d'Istituto. Le ore di straordinario dovranno essere recuperate entro il termine dell'anno scolastico e preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica o a recupero di ore di permesso breve.

Lavoro straordinario per impegni organi collegiali ed incontri con le famiglie (tutte le sedi)

Tutto il personale effettuerà a turno lo straordinario necessario a garantire l'apertura della scuola ed il riordino delle aule secondo il Piano degli impegni degli organi collegiali previsto per l'anno scolastico in corso ed in caso di altre necessità non ancora previste (1 persona per sede ad esclusione degli incontri che prevedono l'utilizzo di tutti i locali scolastici).

Le ore di straordinario per sostituzione di colleghi o per riunioni dovranno essere svolte da tutto il personale disponibile, a rotazione. In caso di disaccordo si adotterà il criterio della rotazione seguendo l'ordine alfabetico.

Chiusure prefestive

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e vista la scelta della maggioranza del personale ata, si proporrà la chiusura nelle seguenti giornate:

- 1 lunedì 31 ottobre 2011
- 2 venerdì 09 dicembre 2011
- 3 venerdì 23 dicembre 2011
- 4 venerdì 30 dicembre 2011
- 5 giovedì 05 gennaio 2012
- 6 venerdì 06 aprile 2012
- 7 lunedì 30 aprile 2012

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico previa delibera del Consiglio di istituto.

PIANO DI FORMAZIONE 2011/2012

Assistenti amministrativi

- approfondimenti Riforma della Pubblica Amministrazione (D.Lgs 150/2009)
- approfondimenti sul Codice dell'Amministrazione Digitale
- approfondimenti tematici relativi alle mansioni svolte

Modalità:

- partecipazione ai convegni promossi dalla FNADA, dall'Ufficio Scolastico Provinciale/Regionale o altre agenzie di formazione
- autoaggiornamento e incontri periodici con il dsга per l'approfondimento di nuove disposizioni legislative

Collaboratori scolastici

- formazione specifica per supporto alunni disabili
- formazione specifica per attività di Primo Soccorso

Modalità:

- formazione interna tenuta da personale esperto
- corsi organizzati dall'istituto o da altri enti

INCARICHI SPECIFICI (art.62 CCNL 2006/2009)

Incarichi specifici da assegnare al Personale ATA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

N.	Incarico	compenso
1	Sostituzione dsга	Beneficiario 1 ^a pos. art.7
2	Responsabilità Area Alunni e Prove INVALSI	
3	Gestione sito d'istituto	

COLLABORATORI SCOLASTICI

N.	Incarico	compenso
1	Supporto alunni hc – CALUSO / Via Montello	Beneficiario 1^ pos. art.7
2	Supporto alunni hc – CALUSO / Via Unità d'Italia	Beneficiario 1^ pos. art.7
3	Supporto alunni hc – CALUSO / Via Unità d'Italia	Beneficiario 1^ pos. art.7
4	Supporto alunni hc – SAN GIORGIO	Beneficiario 1^ pos. art.7
5	Supporto alunni hc – SAN GIUSTO	Beneficiario 1^ pos. art.7
6	Supporto alunni hc – SAN GIUSTO	Beneficiario 1^ pos. art.7
7	Supporto segreteria – CALUSO	Beneficiario 1^ pos. art.7
8	Coordinamento eventi	
9	Supporto alunni hc – SAN GIORGIO	
10	Supporto alunni hc – SAN GIUSTO	

INDENNITA' E COMPENSI A CARICO DEL FONDO D'ISTITUTO (art. 88 CCNL 2007)

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- j) Quota variabile Indennità di direzione secondo i parametri della sequenza contrattuale ATA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

e)	Flessibilità oraria e turnazione
k)	Supporto Progetti
e)	Intensificazione per riduzione organico area Personale
e)	Incentivo di presenza
e)	Lavoro straordinario e sostituzione colleghi assenti

COLLABORATORI SCOLASTICI

e)	Utilizzo posta elettronica per comunicazioni interne (Caluso – San Giusto)
e)	Gestione fornitura gratuita libri di testo
e)	Gestione materiale di pulizia (Caluso)
e)	Gestione buoni mensa (San Giorgio –San Giusto)
e)	Lavori piccola manutenzione (San Giorgio)
e)	Responsabile Primo Soccorso
e)	Disagio orario spezzato (Caluso)
e)	Supporto didattico ai progetti
e)	Coordinamento servizi sezioni staccate
e)	Lavoro straordinario e sostituzione colleghi assenti

INDENNITA' E COMPENSI NON A CARICO DEL FONDO D'ISTITUTO

In caso di ulteriori necessità per progetti che si potrebbero attivare in corso d'anno, si propone, a consuntivo, e qualora le risorse lo permettano, di destinare una quota al personale ATA (compreso il Dsga), rapportata all'impegno richiesto.

Quanto indicato nella presente Proposta potrà essere modificato in corso d'anno qualora si verificano diverse necessità organizzative.

Caluso, 28/11/2011

Il Direttore dei Servizi GG. AA.
(Carla Guerra)