Al Dirigente Scolastico
Dott.ssa Antonella Rivelli

Al personale A.T.A.
R.S.U.
Loro sedi

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A. – a.s. 2017/2018

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO	l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
VISTO	l'art. 21 L. 59/97 ;
VISTO	l'art. 25 D.L.vo 165/01,
VISTO	l'art. 14 DPR 275/99 ;
VISTA	la Legge 23 dicembre 2014 n. 190 disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge di Stabilità 2015) comma 332;
VISTO	il PTOF deliberato dal Consiglio d'Istituto;
VISTO	l'organico del personale ATA;
SENTITE	le esigenze e le proposte del personale A.T.A. nella riunione del 11/09/2017;
SENTITE	le RSU dell'Istituto nella riunione del 20/09/2017;
TENUTO	conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
CONSIDERATE	le esigenze e le proposte del personale interessato, del personale docente e dell'utenza;
VISTE	le assegnazioni dei compiti ai collaboratori scolastici comunicate al personale con nota n. 3936 del 15/09/2017 in allegato, che fanno parte integrante della seguente proposta;
CONSIDERATO	che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili tra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

PROPONE

per l'anno scolastico 2017/18 il seguente piano delle attività del personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta dell'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente in relazione all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale. Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e del numero di unità di personale in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto.

L'organico Ata è composto da 1 DSGA in utilizzazione (assistente amministrativo titolare di altra scuola nominato dall'Ambito Territoriale di Terni con decreto n. 630 del 31/08/2017), n. 4 assistenti amministrativi e n. 12 collaboratori scolastici. La dotazione organica dei collaboratori scolastici è rimasta invariata anche in organico di fatto.

Rimane invariato il contratto per i servizi esterni di vigilanza e pulizie nei plessi di Acquasparta, che ha una durata quadriennale. Tale appalto ha comportato una decurtazione di n. 3 unità di collaboratore scolastico; la scelta di usufruire di tale servizio esterno risale a circa una decina di anni fa e, allo stato attuale, non può essere modificata.

La presenza del tempo pieno/prolungato in tutti i plessi per tutti gli ordini di scuola con la conseguente apertura delle sedi tutti i giorni anche in orario pomeridiano rende particolarmente difficoltoso ed oneroso il compito dei collaboratori scolastici, specie nei fisiologici casi di assenze brevi del personale per malattia in cui si dovrà necessariamente ricorrere a straordinari o a supplenti brevi. I collaboratori scolastici assegnati lo scorso anno già risultavano appena necessari a ricoprire tutti i turni di servizio, con la presenza spesso di un solo dipendente per plesso anche articolato su diversi piani; la diminuzione di una unità presso la scuola primaria di Sangemini renderà ancora più difficile assicurare un servizio efficace ed esaustivo, con una conseguente modifica delle modalità di svolgimento del servizio ed adattamento di tutto il personale e degli utenti. Specie per alcune sedi ci sono state continue richieste dei docenti per una maggiore vigilanza (almeno 1 collaboratore per piano) che non può essere assicurata per le motivazioni sopra indicate. A ciò si aggiunga la presenza di collaboratori inidonei al servizio di pulizia e/o titolari dei benefici della Legge 104.

Per ovviare a quanto sopra descritto in taluni casi è stato necessario ricorrere in maniera sistematica ad ore eccedenti, nel pieno rispetto dei limiti contrattuali, e ad utilizzare i collaboratori anche in plessi diversi da quelli abituali di servizio. Tutti hanno offerto la loro massima disponibilità a collaborare, mostrando grande senso di responsabilità ed attaccamento alla scuola ed agli alunni; a tutti è stata assicurata parità di trattamento.

Visto l'elevato numero degli alunni, le crescenti problematiche, fisiche e psicologiche, degli stessi e le continue richieste dei docenti, l'obiettivo principale da conseguire in tutti i plessi nella formulazione dei turni di lavoro e nella ripartizione dei carichi è cercare di aumentare quanto maggiormente possibile la vigilanza degli studenti.

Il comma 332 della Legge di Stabilità 2015 stabilisce che dal 1 settembre 2015 i Dirigenti Scolastici non possono conferire supplenze brevi al personale amministrativo e tecnico se non quando l'organico di diritto abbia meno di 3 posti, mentre per i collaboratori scolastici le supplenze brevi sono possibili a partire dall'ottavo giorno di assenza; in tali casi si dovrà provvedere alle sostituzioni con il personale in servizio da retribuire con i fondi MOF.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli **Assistenti Amministrativi** ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A - Profilo di area B) svolgono le attività specifiche assegnate con autonomia operativa e responsabilità diretta amministrativa. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Il lavoro viene svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

ORARIO ANTIMERIDIANO:

A.A.	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
BARCAROLI ANNA LISA	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00
		14.30-17:00				
GUARDATI CARLA	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00
		14:30-17:00				
GUIDA MARIA TERESA	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00
				15:00-17:00		
MORICONI MARCELLA	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00
				15:00-17:00		

ORARIO APERTURA UFFICI AL PUBBLICO:

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
DIDATTICA	11:00 -13:30	11:00- 13:30	11:00 -13:30	11:00 -13:30	11:00 -13:30	11:00 -13:30
		14:30-17:00		14:30-17:00		
PERSONALE	11:00 -13:30	11:00-13:30	11:00-13:30	11:00-13:30	11:00-13:30	11:00-13:30
		15:00-17:00		15:00-17:00		

Saranno autorizzati dal D.S.G.A. e dal D.S. variazioni all'orario:

- in caso di necessità per esigenze programmabili specifiche di servizio soprattutto legate alle varie scadenze amministrativo, contabile e didattiche (es. scrutini, esami, consigli di classe, ricevimento pomeridiano dei genitori, scadenze fiscali e di bilancio, o nei giorni di presenza di attività scolastiche (tempo pieno/prolungato);etc.);
- in caso di necessità per esigenze straordinarie e non programmabili.

Quanto sopra salvo in periodi eccezionali, casi particolari o scadenze scolastiche.

ATTRIBUZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Ufficio Personale Ata e docente, contabilità, amministrazione, gestione patrimoniale acquisti:

A.A. MARCELLA MORICONI

Ufficio Personale docente e AT, progetti , concorsi:

A.A. GUIDA MARIA TERESA

Affari generali e didattica

A.A. ANNA LISA BARCAROLI

Ufficio alunni e didattica

A.A. CARLA GUARDATI

Assistente Amministrativo

MARCELLA MORICONI

sarà chiamata a svolgere i seguenti compiti in collaborazione con il DSGA: predisposizione e pagamento degli stipendi del personale supplente e di tutti i compensi accessori al personale; predispone il TFR relativo alla cessazione del servizio; dichiarazione IRAP, CUD, 770, F 24, conguaglio contributivo, anagrafe delle prestazioni; gestione del conto corrente postale e bancario; contratti e convenzioni con esterni; programma annuale, variazioni di bilancio, conto consuntivo, mandati e reversali, impegni e accertamenti, rimborsi; pagamento delle fatture; aggiornamenti del sw ministeriale e salvataggio periodico dei dati in formato elettronico; inventario ed ogni attività connessa; rendicontazione dei progetti/attività ai fini del pagamento. Richiesta di preventivi, gare e contatti con i fornitori, ordina il materiale, ne controlla la consegna e provvede alla distribuzione; gestione del magazzino; operazioni di carico e scarico del materiale; predispone tutti gli atti relativi all'acquisto ai fini del pagamento (in collaborazione con il DSGA e Moriconi). Sostituzione del DSGA in caso di sua assenza.; smistamento e consegna della posta e del materiale fra i vari plessi. Collabora con il DSGA nella gestione delle attività che richiedono il pagamento dei compensi accessori (es. commissioni, progetti, etc...), dalla nomina alla rendicontazione: Collaborazione con Guida per la gestione del personale docente e ATA. Ogni altra attività in cui si richiede la sua collaborazione. Sostituzione dei colleghi assenti ed in particolare di Guida Maria Teresa.

Assistente Amministrativo

ANNA LISA BARCAROLI

sarà chiamata a svolgere i seguenti compiti:

area alunni: cura tutte le procedure relative agli alunni delle Scuole dell'Infanzia, Primaria e secondaria in collaborazione con Guardati ivi comprese le comunicazioni alle famiglie; gestione degli alunni con sw ministeriale e registro elettronico; iscrizioni, trasferimenti, nulla osta; richiesta, gestione e trasmissione di documenti; redazione di certificati; predispone gli atti necessari per gli alunni H, comprese le convocazioni, dell'equipe psico-pedagogica; cura il coordinamento tecnico relativo al conseguimento del Patentino del ciclomotore, qualora previsto dalla normativa; cura i rapporti con gli Enti esterni; predispone gli atti necessari per la denuncia degli infortuni occorsi agli alunni, al personale docente e non docente; cura l'informazione e raccoglie le adesioni di tutto il personale docente e ATA relativamente agli scioperi e alle assemblee sindacali; predispone la comunicazione alle famiglie e agli EE.LL. degli adattamenti degli orari e trasmette i dati per via telematica; cura la trasmissione del numero degli alunni e tipologia delle classi al SIDI per la determinazione degli organici di diritto e di fatto; predispone il materiale e la documentazione degli esami della S.S.I. grado anche con riferimento ai diplomi; cura la realizzazione di statistiche, monitoraggi e anagrafe degli alunni; cura il procedimento amministrativo delle Prove Invalsi della scuola primaria e sec. I grado; cura la predisposizione e la diffusione delle circolari relative agli alunni in collaborazione con Guardati.

area affari generali e protocollo: protocollo con sw informatico; scarico giornaliero della posta elettronica, invio e smistamento della posta anche tra i vari plessi; affissione degli atti all'albo d'istituto; predispone gli atti necessari in materia di elezioni degli oo.cc.; predispone gli atti necessari in materia di elezioni e convocazioni delle RSU; cura la compilazione dei modelli previsti per la spedizione della posta in collaborazione con Guardati; ogni altra funzione relativa agli alunni della scuola in cui si richiede la sua collaborazione. Sostituzione dei colleghi assenti.

Assistente Amministrativo

CARLA GUARDATI

sarà chiamata a svolgere i seguenti compiti:

area alunni: cura tutte le procedure relative agli alunni delle Scuole dell'Infanzia, Primaria e secondaria sopra elencate in collaborazione con Barcaroli; collabora con Barcaroli nella gestione di tutti i progetti e concorsi relativi agli alunni.

area affari generali e protocollo: predispone le convocazioni degli OO.CC e cura gli atti preparatori e gli adempimenti connessi alle delibere effettuate; cura la ricezione della posta elettronica e il protocollo in collaborazione con Barcaroli; cura i rapporti con gli Enti esterni e con i preposti alla sicurezza dei plessi per tutta l'area relativa alla sicurezza, in collaborazione con il Responsabile della sicurezza; cura la richiesta e l'esito degli interventi manutentivi relativi agli edifici scolastici; cura la procedura di adozione dei libri di testo della Scuola Primaria e Sec.I°grado; cura l'organizzazione tecnica relativa alle visite guidate; cura l'organizzazione tecnica relativa alle attività di gruppo sportivo; cura la compilazione dei modelli previsti per la spedizione della posta; ogni altra funzione relativa agli alunni della scuola in cui si richiede la sua collaborazione; cura la predisposizione e la diffusione ai docenti delle circolari relative ai concorsi, progetti, formazione e relativa trasmissione. Sostituzione dei colleghi assenti.

Assistente Amministrativo

GUIDA MARIA TERESA

sarà chiamata a svolgere i seguenti compiti:

Tutte le attività di gestione del personale Ata con il supporto di Moriconi M.(riportate nella prima parte del punto 3 ma riferite al personale docente); predisposizione dei turni di servizio ordinari e delle sedi all'inizio dell'anno in collaborazione con il DSGA, turni di servizio mensili e sostituzioni in relazione alle attività scolastiche programmate (es. collegio docenti, manifestazioni, colloqui pomeridiani con le famiglie ed ogni altra attività anche pomeridiana che richiede la presenza del personale Ata); gestione del personale; redazione dei certificati di servizio. predisposizione dei tabulati mensili del personale Ata contenenti le ore eccedenti/da recuperare. Segue i progetti, i corsi/concorsi degli alunni e le varie manifestazioni ed iniziative esterne a cui partecipa la scuola. Collabora con il DS e con i vari docenti interessati nella predisposizione e

diffusione dei piani annuali e degli impegni scolastici; predispone la modulistica e gli stampati necessari all'attività didattica e di segreteria. Segue i corsi di aggiornamento del personale docente ed A.T.A.. Collaborazione con Moriconi nella gestione del personale docente; redazione dei certificati di servizio; inserimento delle assenze; preparazione e trasmissione dei fascicoli personali. Ogni altra attività in cui si richiede la sua collaborazione in particolari momenti di intensificazione del lavoro. Sostituzione dei colleghi assenti.

ALTRO PERSONALE DI SUPPORTO

Ci si potrà avvalere inoltre della preziosa collaborazione di una unità di personale (borsa lavoro) che svolgerà i seguenti compiti:

MONTANI FRANCESCA (borsa lavoro): centralino, collaborazione nello smistamento delle fotocopie e degli atti tra i vari uffici.

ORARIO DI SERVIZIO

- dalle 9 alle 12 martedì, venerdì e sabato;
- dalle 9 alle 12,30 lunedì, mercoledì e giovedì

COLLABORATORI SCOLASTICI

Ai Collaboratori Scolastici, in relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente, sono affidate le attività sottoelencate con assunzione di diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro:

- apertura e chiusura, all'inizio e al termine del servizio, delle sedi dell'Istituto
- accoglienza, sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap
- assistenza alla persona
- collaborazione affinché tutto il personale/allievi si attengano alle norme relative alla sicurezza
- controllo per prevenire atti vandalici al patrimonio
- vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio della necessità di intervento
- pulizia di aule, laboratori, scale, vetri, servizi secondo un corretto utilizzo dei prodotti igienici
- ausilio nella cura e distribuzione di circolari, fotocopie e relativa affissione all'albo se prevista
- accoglienza utenza esterna
- centralino
- smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata
- collaborazione con il personale docente/segreteria

ORARIO ANTIMERIDIANO:

- Come da prospetti allegati, differenziati per i vari plessi.

ORARIO POMERIDIANO:

- Come da prospetti allegati, differenziati per i vari plessi;
- in caso di necessità per esigenze programmabili specifiche di servizio soprattutto legate alle varie periodiche es. programmazione, scrutini, esami, consigli di classe, ricevimento pomeridiano dei genitori, etc...;
- in caso di necessità per esigenze straordinarie e non programmabili.

Visto l'esiguo numero del personale si cercherà di ridurre allo stretto indispensabile la presenza dei collaboratori scolastici durante gli incontri pomeridiani che non prevedono la presenza di alunni/genitori o di personale esterno. In alcuni casi i docenti, con grande senso di responsabilità e collaborazione, hanno comunicato la loro disponibilità a chiudere la scuola nei casi di riunioni che vede la presenza dei soli insegnanti.

L'ipotesi iniziale della turnazione può essere oggetto di modifiche per venire incontro alle richieste sia dei collaboratori che dei docenti o qualora non garantisca un servizio efficace/efficiente.

Per eventuali esigenze, in occasione di attività rivolte ad alunni, genitori e territorio, che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno - festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

In ogni caso ai sensi dell'art. 51 del CCNL l'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale effettuerà pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di 3 settimane continuative.

Nella programmazione degli orari di servizio si terrà conto di eventuali esigenze di coloro che si trovino nelle situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77, n. 104/92 e D.Lgs. 26/03/2001 n. 151.

Su richiesta degli interessati, debitamente motivata, è possibile effettuare lo scambio giornaliero del turno o dell'orario di lavoro da concordare con il DSGA.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano rientrante nella forbice 7-14.

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive come da delibera del Consiglio d'Istituto. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, tramite accordo con il DS e il DSGA con:

- giorni di ferie o festività soppresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica.

Le ore fatte in eccedenza per obblighi di ufficio possono essere recuperate dal personale concordandolo con il DSGA e compatibilmente con le esigenze di servizio. Le altre ore effettuate in eccedenza e non retribuite vanno recuperate nei giorni di chiusura prefestiva o in altri periodi da concordare con il DSGA.

Al termine delle lezioni nel mese di giugno, come già concordato con il personale, le ore eccedenti rimaste dovranno essere prioritariamente recuperate e solo in ultima istanza potranno essere pagate, compatibilmente con le somme appositamente stanziare in sede di contrattazione integrativa e se previsto dalle disposizioni vigenti.

PRIVACY E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Dovrà essere consegnato a tutto personale in servizio (docenti, ata, operatori, supplenti, prestatori d'opera, etc...) le lettere di incarico del trattamento dati e dei piani di emergenza aggiornati; analogamente si dovrà procedere per i componenti degli organi collegiali. Ogni persona/ditta/società che dovesse operare all'interno della scuola a vario titolo dovrà ricevere l'autorizzazione al trattamento dei dati personali con le relative modalità di gestione e i piani di emergenza, con l'avvertenza che tutto il materiale completo è affisso all'albo di ogni plesso.

Ad oggi il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione per l'a.s. in corso è l'arch. Maurizio Mignatti, docente presso l'I.C. di Arrone. Titolare del trattamento dei dati in materia di privacy è il Dirigente Scolastico; il Responsabile del trattamento per il personale Ata è il DSGA, a cui far riferimento per tutta la modulistica necessaria.

QUALITA' La scuola ha posseduto la certificazione di qualità fino a giugno 2012. Per far tesoro della preziosa esperienza passata, dovrà essere mantenuta tutta la modulistica predisposta ed adottata negli anni precedenti sia per la parte didattica

che amministrativa, con particolare riferimento a: viaggi e visite d'istruzione e manutenzioni (Guardati); procedure relative agli acquisti (Moriconi); gestione del personale (Moriconi e Guida); modulistica per la didattica (Barcaroli e Guardati). Per tale aspetto può essere fatto riferimento al gruppo di autovalutazione o al Dirigente Scolastico.

Le mansioni sopra indicate dovranno essere svolte secondo le direttive e con la collaborazione del DSGA.

In caso di assenze improvvise e/o imprevedibili o di brevissima durata per le quali non è possibile fare ricorso a supplenze, anche alla luce di quanto previsto dalla Legge di Stabilità 2015 per le assenze fino a 7 giorni, si procederà alle sostituzioni, anche per venire incontro al personale interessato, nel modo sotto indicato:

- in prima istanza la sostituzione verrà effettuata dall'altro collaboratore del medesimo plesso che ricoprirà l'intero orario di servizio.
- in seconda istanza la sostituzione verrà effettuata da un altro collaboratore di un plesso dello stesso comune che ricoprirà l'intero orario di servizio o parte di esso.
- in terza istanza la sostituzione verrà effettuata da un altro collaboratore di un plesso di un comune diverso.

Nei casi in cui sia richiesta l'effettuazione di straordinari, ferma restando la realtà dei singoli plessi (es. presenza di personale titolare dei benefici della L.104, etc...), verrà adottato laddove possibile il criterio della rotazione in modo da garantire a tutti una parità di trattamento e di monte ore eccedenti complessivo.

DISPOSIZIONI COMUNI

In caso di necessità e/o assenza, anche senza formalismi, si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano e tra i vari plessi/ordini di scuola. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e posto di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

La distribuzione dei compiti e la dislocazione indicata nei prospetti risponde ad una necessità puramente organizzativa; in caso di assenza del personale o di necessità di figure o competenze specifiche richiesta dalle realtà dei singoli istituti, potrà essere effettuata una diversa allocazione dei dipendenti, anche tra i diversi plessi. Analogamente i collaboratori scolastici dovranno prestare servizio, qualora necessario, anche in plessi diversi da quelli di loro assegnazione. L'Istituto Comprensivo dovrà essere visto quindi come una realtà unica e complessa, come nello spirito della sua costituzione, indipendentemente dalla distinzione tra infanzia, primaria e scuola secondaria di 1° grado e dell'articolazione nei 2 Comuni. I turni e gli orari di servizio potranno subire delle modifiche in corso d'anno per rispondere meglio ad un obiettivo di efficacia ed efficienza del servizio, anche in collaborazione con i Comuni interessati, proprietari dei locali.

FORMAZIONE

Si propone una formazione organizzata dall'Istituto, dall'Ambito Territoriale di Terni, dall'U.S.R. dell'Umbria e da eventuali altre scuole e/o enti con lo svolgimento di diversi corsi nelle seguenti materie:

- sicurezza sui luoghi di lavoro. La formazione in parte sarà interna (svolta dal RSPP), in parte esterna (effettuata dalla Rete Sicura...MENTE, di cui questa scuola è capofila);
- formazione di cui all'art. 3, I e II posizione economica;
- protezione dei dati personali ed informatici;
- corsi di informatica, se richiesti e necessari;
- ogni altra attività di formazione promossa nel corso dell'anno.

Quanto sopra, fermo restando gli adempimenti obbligatori, compatibilmente con i fondi a disposizione, vista la delicata situazione finanziaria contingente.

PARTE ECONOMICA

I fondi MOF sono stati comunicati dal MIUR con nota prot. n. 19107 del 28/09/2017 ma si preferisce rimandare alla successiva fase della contrattazione di Istituto per la formulazione di un'ipotesi economica.

Per quanto di competenza, oltre che per la sostituzione dei colleghi assenti, verrà proposta una cifra da destinare a retribuire l'intensificazione e la flessibilità oraria del lavoro e alla disponibilità a turnare nelle varie sedi dell'Istituto, nonché la costituzione di un fondo per garantire l'apertura dei plessi anche in orario pomeridiano e la gestione dei molteplici progetti

Istituto Comprensivo Statale di Acquasparta

che ogni anno vengono attuati, anche per prevenire il disagio, la dispersione scolastica e l'integrazione degli alunni stranieri; quanto sopra compatibilmente con l'entità dei fondi erogati.

Infine per l'attribuzione degli incarichi specifici si dovrà valutare la situazione relativa al riconoscimento delle posizioni economiche attribuite successivamente al 01/09/2011;

Per le motivazioni sopra elencate la proposta finanziaria completa e dettagliata (compresi gli incarichi specifici) verrà inoltrata in un successivo momento, sentite anche le parti sindacali.

Acquasparta

IL DIRETTORE S.G.A.

Sig.ra Vania Tilli