

ALLEGATO C) AL CONTRATTO DI ISTITUTO

ART. 47 comma b CCNL 2006/2009(ex ART. 32 CCNL 1999). INCARICHI SPECIFICI PER PERSONALE A.T.A. CHE COMPORTANO L'ASSUNZIONE DI RESPONSABILITÀ ULTERIORI, DELLO SVOLGIMENTO DI COMPITI DI PARTICOLARE RESPONSABILITÀ, RISCHIO O DISAGIO, NECESSARI PER LA REALIZZAZIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA.

2017 2018	PROGETTO	PROFILO INT.	CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO	ORE ASS.AMM. (*€ 14,50)	ORE ASS.TECN (*€ 14,50)	ORE COLL.SC (*€ 12,50)	RISORSE PER PROGETTO	ASSEGNAZIONE PERSONALE AI SINGOLI PROGETTI (COME DECISO IN RIUNIONE DI SERVIZIO DEL 16 NOVEMBRE 2017)	NOTE
1	Coordinamento area finanziaria come da organigramma e con i compiti dettagliati nell'ordine di servizio 11 settembre 2017: coordina il servizio d'area; risponde al D.A. del modo in cui esercita la funzione di coordinamento. Con il D.A. provvede al riesame delle procedure in uso e fa proposte operative per migliorare il servizio. Vigila e controlla che vengano eseguite correttamente tutte le procedure stabilite dal Sistema Qualità. Collabora alla gestione del sistema di tutela della privacy.	A.A.	Esperienza maturata nel settore. Ottima conoscenza dei pacchetti Office. Conoscenza gestionali SIDI, MEF, INPS, INPDAP. Ottima conoscenza delle norme in materia di gestione finanziaria delle istituzioni scolastiche. Capacità di lavoro in gruppo ed esperienze di coordinamento e relazionali. Buone capacità di mediazione. Manifestata disponibilità personale.	60			870,00	QUARTAROLI	
2	GESTIONE AREA PERSONALE come da organigramma e compiti definiti nell'ordine di servizio 11 settembre 2017: coordina il servizio d'area e diventa referente per il personale preposto al servizio; risponde al D.A. del modo in cui esercita la funzione di coordinamento. Con il D.A. provvede al riesame delle procedure in uso e fa proposte operative per migliorare il servizio. Vigila e controlla che vengano eseguite correttamente tutte le procedure stabilite dal Sistema Qualità. Collabora alla gestione del sistema di tutela della privacy.	A.A.	Esperienza maturata nel settore. Buona conoscenza dei pacchetti Office e SIDI. Ottima conoscenza delle norme in materia di personale e contrattualistica. Capacità di lavoro in gruppo ed esperienze di coordinamento relazionali. Buone capacità di mediazione. Manifestata disponibilità personale.	60			870,00	CONTRINO	PROGETTO FINANZIATO DA PARTE DELLE RISORSE DEGLI INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
3	Coordinamento area studenti come definito nell'ordine di servizio 11 settembre 2017: coordina il servizio d'area e diventa referente per il personale preposto al servizio; risponde al D.A. del modo in cui esercita la funzione di coordinamento. In particolare cura i rapporti con i coordinatori dei consigli di classe e i referenti dei progetti che coinvolgono gli studenti. Con il D.A. provvede al riesame delle procedure in uso e fa proposte operative per migliorare il servizio. Collabora alla gestione delle procedure stabilite dal Sistema Qualità. Collabora alla gestione del sistema di tutela della privacy.	A.A.	Esperienza maturata nel settore. Buona conoscenza dei pacchetti Office e Pronote. Ottima conoscenza delle norme in materia di carriere scolastica dell'alunno. Capacità di lavoro in gruppo e di interagire con l'utenza. Buone capacità di mediazione. Manifestata disponibilità personale.	60			870,00	PIAZZESE	
4	Ufficio tecnico come da organigramma e compiti definiti nell'ordine di servizio 11 settembre 2017 con assunzione di responsabilità diretta per la tenuta dei beni mobili ed immobili, per la predisposizione degli acquisti; risponde al D.A. del modo in cui esercita la funzione. Con il D.A. provvede al riesame delle procedure in uso e fa proposte operative per migliorare il servizio. Vigila e controlla che vengano eseguite correttamente tutte le procedure stabilite dal Sistema Qualità, partecipa alla Commissione Qualità. Collabora alla gestione del sistema di tutela della privacy.	A.A.	Conoscenza dei pacchetti Office e dei gestionali Provincia, Imprese di pulizie, ecc. Capacità di lavoro. Manifestata disponibilità personale.	60			870,00	ALAMPI	PROGETTO FINANZIATO DA PARTE DELLE RISORSE DEGLI INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

5	Gestione sistema segreteria digitale e amministrazione trasparente come da organigramma e compiti definiti nell'ordine di servizio 11 settembre 2017, con assunzione di responsabilità e diventando referente della Dirigenza; coordina i tecnici preposti alla pubblicazione sul sito istituzionale, diventando referente del D.A. del modo in cui esercita la mansione. Cura l'iter procedurale relativo agli esami di stato. Con il D.A. provvede al riesame delle procedure in uso e fa proposte operative per migliorare il servizio. Vigila e controlla che vengano eseguite correttamente tutte le procedure stabilite dal Sistema Qualità, partecipa alla Commissione Qualità. Collabora alla gestione del sistema di tutela della privacy	A.A.	Esperienza maturata nel settore. Buona conoscenza dei pacchetti Office e di SIDI, dei programmi di rilevazione di MIUR, MEF, ecc. Ottima conoscenza delle norme. Capacità di lavoro in gruppo e di relazione con organismi e persone di altri Enti. Manifestata disponibilità personale.	60			870,00	SALATO	PROGETTO FINANZIATO DA PARTE DELLE RISORSE DEGLI INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
6	Assistenza ai Revisori dei Conti. Collaborazione con il Dirigente scolastico ed il D.A. per monitoraggi e rilevazione dei dati richiesti dagli organismi superiori (Ministero, Provincia, ecc).	A.A.	Esperienza maturata nel settore. Buona conoscenza dei pacchetti Office e di SIDI, dei programmi di rilevazione. Ottima conoscenza delle norme. Capacità di lavoro in gruppo e di relazione con organismi e persone di altri Enti. Manifestata disponibilità personale.	70			1.015,00	QUARTAROLI, CONTRINO, SALATO, PIAZZESE	PROGETTO FINANZIATO DA PARTE DELLE RISORSE DEGLI INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
7	Collaborazione per viaggi di istruzione e scambi culturali; coordinamento tra i docenti e le agenzie, stesura programma gite, contatti con famiglie ed alunni.	A.A.	Esperienza maturata nel settore. Buona conoscenza dei pacchetti Office. Buona conoscenza delle norme. Disponibilità ed apertura verso l'utente. Manifestata disponibilità personale.	20			290,00		PROGETTO FINANZIATO DA PARTE DELLE RISORSE DEGLI INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
8	Gestione archivio e fascicoli. Inserimento in SIDI carriera di tutto il personale. RICOSTRUZIONE CARRIERE, FINE RAPPORTO.	A.A.	Esperienza maturata nel settore. Buona conoscenza dei pacchetti Office e applicativi SIDI. Conoscenza gestionali MEF, INPS, INPDAP. Ottima conoscenza delle norme in materia di personale e contrattualistica. Capacità di lavoro in gruppo ed esperienze di coordinamento relazionali.	30			435,00	CONTRINO BOLOGNESI	
9	Affiancamento a Dirigente e collaboratori per individuazione docenti sostituiti in caso di assenza. Aggiornamento graduatorie.	A.A.	Capacità di coordinamento relazionale. Buone capacità organizzative. Manifestata disponibilità personale.	40			580,00	BOLOGNESI	
10	Informatizzazione della segreteria, aggiornamento periodico delle procedure e dei programmi. Partecipazione a corsi di aggiornamento per informatizzazione e nuovi programmi.	A.A.	Esperienza maturata nel settore. Ottima conoscenza dei pacchetti Office, SIDI e SISSI. Frequenza di corsi specifici. Capacità di lavoro in gruppo. Manifestata disponibilità personale.	50			725,00	TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI COME VERIFICATO CON RELAZIONE DI FINE ANNO SCOLASTICO	
11	Gestione Pronote in collaborazione con VicePreside e Coordinatori di Classe.	A.A.	Esperienza maturata nel settore. Ottima conoscenza dei pacchetti applicativi. Ottima conoscenza della gestione di reti informatiche. Frequenza di corsi specifici. Manifestata disponibilità personale.	30			435,00	SOCCIO PIAZZESE	
12	Pubblicazioni su sito, Sistema informazioni reception	A.T.	Buona conoscenza delle procedure esistenti nella scuola e di quelle di gestione di sito WEB. Manifestata disponibilità personale.	30			435,00		
13	Installazione LIM e nuovi laboratori o straordinaria manutenzione laboratori	A.T.	Buona conoscenza delle procedure informatiche. Buona capacità organizzativa. Manifestata disponibilità personale.	50			725,00	Sulla base della disponibilità personale manifestata od a richiesta dei responsabili di laboratorio e FS.	PROGETTO FINANZIATO DA PARTE DELLE RISORSE DEGLI INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI TECNICI
14	Collaborazione con titolare F.S. per la progettazione e realizzazione di incontri di orientamento alla scelta di questo Istituto.	A.A. - A.T. - C.S.	Esperienza maturata nel settore. Buona conoscenza dei pacchetti Office. Disponibilità ed apertura verso l'utente. Manifestata disponibilità personale.	10	20	40	935,00	AA.TT. (Morelli e Padula) E CC.SS. (Maida per opuscoli alle medie e tutti gli altri) COME DA RELAZIONE DI FINE ANNO	

15	Collaborazione con Docenti per progetti e corsi	A.A.-A.T C.S.	Capacità di lavoro in gruppo ed esperienze di coordinamento relazionale. Buone capacità organizzative. Manifestata disponibilità personale.	20	20	20	830,00	Decisa di volta in volta dal D.A. sulla base della disponibilità personale manifestata ed in funzione alle richieste evidenziate dai progetti presentati.	
16	Straordinaria collaborazione con Ufficio Tecnico	A.T.	Esperienza maturata nel settore. Ottima conoscenza della gestione di reti informatiche. Frequenza di corsi specifici. Capacità di lavoro in gruppo. Manifestata disponibilità personale.		20		290,00	TUTTI GLI ASSISTENTI TECNICI ESCLUSI MORELLI E ZOCCHI COME DA RELAZIONE DI FINE ANNO	PROGETTO FINANZIATO DA PARTE DELLE RISORSE DEGLI INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI TECNICI
17	Piccola manutenzione di beni mobili ed immobili.	A.T.-C.S.	Esperienza maturata nel settore. Buona capacità organizzativa. Manifestata disponibilità personale.		10	10	270,00	COLLABORATORI SCOLASTICI (Guidone) E A.T. CHE EFFETTIVAMENTE OPERANO E COME VERIFICATO CON RELAZIONE DI FINE ANNO SCOLASTICO	PROGETTO FINANZIATO DA PARTE DELLE RISORSE DEGLI INCARICHI SPECIFICI COLL. SCOL
18	Partecipazione a Corsi ed alla Commissione di lavoro per l'applicazione del D.Leg. 81/2003.	A.A. - C.S.	Esperienza maturata nel settore ed ottima conoscenza delle norme. Documentata frequenza di corsi specifici. Capacità di lavoro in gruppo. Manifestata disponibilità personale.	20		10	415,00	Quartaroli e Salato, COME VERIFICATO CON RELAZIONE DI FINE ANNO SCOLASTICO	PROGETTO FINANZIATO DA PARTE DELLE RISORSE DEGLI INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI TECNICI
19	Sostituzione colleghi assenti per attività esterne. Sostituzione colleghi reception. Supporto all'attività amministrativa e didattica.	C.S.	Esperienza maturata nel settore. Buona conoscenza delle procedure esistenti nella scuola. Buona capacità organizzativa. Buone capacità di relazione. Manifestata disponibilità personale.			50	625,00	Quintiero, Briguglio e gli altri COME VERIFICATO CON RELAZIONE DI FINE ANNO SCOLASTICO	PROGETTO FINANZIATO DA PARTE DELLE RISORSE DEGLI INCARICHI SPECIFICI COLL. SCOL
20	Controllo degli accessi e dei parcheggi	C.S.	Esperienza maturata nel settore. Buona conoscenza delle procedure esistenti nella scuola. Buona capacità organizzativa. Buone capacità di relazione. Manifestata disponibilità personale.			60	750,00	Borrelli, Guidone e Maida COME VERIFICATO CON RELAZIONE DI FINE ANNO SCOLASTICO	PROGETTO FINANZIATO DA PARTE DELLE RISORSE DEGLI INCARICHI SPECIFICI COLL. SCOL
21	Attività esterne (posta, banca, altre scuole, acquisti, ecc.).	C.S.	Esperienza maturata nel settore. Buona conoscenza delle procedure esistenti nella scuola. Buona capacità organizzativa. Buone capacità di relazione. Manifestata disponibilità personale.			30	375,00	Maida e Guidone COME VERIFICATO CON RELAZIONE DI FINE ANNO SCOLASTICO	PROGETTO FINANZIATO DA PARTE DELLE RISORSE DEGLI INCARICHI SPECIFICI COLL. SCOL
22	Gestione reception, centralino e fotocopie.	C.S.	Esperienza maturata nel settore. Buona conoscenza delle procedure esistenti nella scuola. Buona capacità organizzativa. Buone capacità di relazione. Manifestata disponibilità personale.			90	1.125,00	Borrelli, Guerreschi e Martino	PROGETTO FINANZIATO DA PARTE DELLE RISORSE DEGLI INCARICHI SPECIFICI COLL. SCOL
			TOTALI	8.555,00	2.175,00	3.875,00	14.605,00		

I compensi verranno erogati sulla base di relazione firmata da Dipendente, vistata da Direttore Amministrativo e Dirigente Scolastico che attesti, per ogni Dipendente interessato e per ogni progetto, la quantità, qualità di impegno intensivo al di fuori delle competenze normali del profilo professionale di appartenenza, effettivamente svolte, dovute anche a particolari forme di organizzazione del lavoro, specifiche dell'istituzione scolastica autonoma. La dichiarazione del Dipendente deve essere il più dettagliata possibile specialmente nella descrizione delle attività svolte, sia dal punto di vista quantitativo (per esempio per una parte o tutto l'a.s ma, anche in questo caso, comunque in modo continuativo), sia dal punto di vista qualitativo (inteso anche nel senso che la specifica attività deve essere stata portata a positivo compimento). Per quanto riguarda i progetti finanziati anche in parte dalle assegnazioni per incarichi specifici le prestazioni, per essere riconosciute, comunque oltre ai requisiti sopra detti, devono riguardare un periodo di tempo non inferiore al 70 % di quello dell'attività didattica.

Ogni relazione viene discussa in un'apposita riunione di servizi del personale a fine anno scolastico. La liquidazione viene effettuata dal D.S. su proposta del D.A. Le somme non erogate per progetti non attuati ovvero realizzati in parte, rappresenteranno economie e saranno utilizzate il successivo anno scolastico a favore del personale ATA.

							DISPONIBILITA' LORDO DIPENDENTE	14.742,40
							AVANZO	137,40