

INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2006/2007

Premessa

Per l'anno scolastico 2006/2007 gli incarichi specifici vengono ridisegnati tenendo conto degli ulteriori compiti assegnati al personale titolare di posizione economica ex art. 7 C.C.N.L. 7 dicembre 2005, presente in Istituto.

Il progetto approvato dalla contrattazione integrativa d'istituto è così articolato:

- Per il personale amministrativo che conta tra le sue fila n. 4 titolari di posizioni economiche, viene prevista la costituzione di n. 5 incarichi specifici con un compenso unitario di €600,0, da destinare ad ogni assistente con rapporto a tempo indeterminato, non titolare di posizione economica.
- Per il personale tecnico, che conta tra le sue fila n. 6 titolari di posizioni economiche, viene prevista la costituzione di n. 12 incarichi specifici con un compenso unitario di €600,00, da destinare ad ogni assistente con rapporto a tempo indeterminato, non titolare di posizione economica.
- Per i collaboratori scolastici, che non registrano tra le proprie fila titolari di posizioni economiche, viene prevista la costituzione di n. 15 incarichi specifici destinati alla valorizzazione di tutto il personale con rapporto a tempo indeterminato che partecipa più attivamente alla realizzazione del P.O.F.

Sul piano più generale della equa distribuzione delle risorse, il piano di attribuzione degli incarichi specifici si integra con l'attribuzione delle posizioni economiche e con il progetto di assegnazione degli incarichi retribuiti col fondo d'istituto, che deve perseguire sia l'obiettivo di compensare il personale con rapporto a tempo determinato o indeterminato, per le attività assegnate che comportino l'assunzione di maggiori responsabilità o maggiori carichi di lavoro, sia l'obiettivo di evitare l'appiattimento laddove ad una attività particolarmente rilevante sul piano della professionalità o della utilità corrisponda un compenso per incarico specifico uguale per tutti.

Nelle pagine seguenti viene riportata la descrizione degli incarichi specifici che si propone di assegnare ai vari profili nell'anno scolastico 2006/2007.

a) Collaboratori scolastici

<i>Denominazione</i>	<i>Descrizione dei servizi assegnati</i>	<i>Compenso unitario previsto</i>
Assistenza Handicap N. 10 incarichi	<ul style="list-style-type: none"> - Cura, sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici ed alla cura dell'igiene personale; - Collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno; - Fornisce assistenza agli studenti temporaneamente disabili in relazione alle loro necessità di spostamento all'interno dell'Istituto. 	€300,00
Primo soccorso N. 2 incarichi	<ul style="list-style-type: none"> - Collabora con il medico del lavoro all'apprestamento e al funzionamento della infermeria dell'Istituto; - Presta il primo e pronto soccorso non specialistico a personale ed alunni - Fornisce assistenza agli studenti temporaneamente disabili in relazione alle loro necessità di spostamento all'interno dell'Istituto. 	€300,00
Servizi di portineria N. 2 incarichi	<p>Cura, sulla base delle indicazioni fornite dal DSGA, i seguenti servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servizi di centralino dell'Istituto; - Servizi di portineria. 	€300,00
Servizi esterni N. 1 incarico	<p>Cura, sulla base delle indicazioni fornite dal DSGA, utilizzando l'auto di servizio dell'Istituto, i seguenti servizi esterni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ritiro e consegna della posta; - Corrispondenza con Banca, C.S.A. ed altri Enti e soggetti residenti nell'ambito cittadino; - Trasporto di cose e persone; - Rapporti con i fornitori risidenti nell'ambito cittadino, o in ambiti diversi, quando richiesto esplicitamente dal DSGA. 	€300,00
Servizi di manutenzione N. 1 incarico	<p>Cura, sulla base delle indicazioni fornite dal DSGA, i seguenti servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manutenzione non specialistica di banchi, sedie, arredi, infissi, tapparelle e strutture dell'Istituto. 	€300,00
Servizi di giardinaggio N. 1 incarico	<p>Cura, sulla base delle indicazioni fornite dal DSGA, i seguenti servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manutenzione degli spazi circostanti l'edificio scolastico, ed in particolare degli spazi verdi. 	€300,00

INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2006/2007

b) Assistenti tecnici

<i>Denominazione</i>	<i>Descrizione dei servizi assegnati</i>	<i>Compenso unitario previsto</i>
<p>Supporto servizi orientamento</p> <p>N. 1 incarico</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sulla base delle indicazioni fornite dal responsabile del progetto P11 “Orientamento – Accoglienza”, collabora alla realizzazione delle attività di orientamento rivolte agli studenti delle scuole medie provvedendo, in particolare, ad accompagnare i gruppi di studenti delle scuole medie in visita all’Istituto illustrando il funzionamento dei vari laboratori; - Partecipa alle attività di orientamento svolte presso le scuole medie, con diritto all’indennità di missione, ove spettante, - Cura, in collaborazione con i docenti competenti, l’immediato collaudo dei beni inventariabili, assegnati ai reparti della propria area. - Al termine dell’anno scolastico redige apposita relazione sulle attività svolte. 	<p>€600,00</p>
<p>Gestione del Server</p> <p>N. 1 incarico</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cura la gestione del Server e del sito Web dell’Istituto; - Elabora, in collaborazione con il Direttore del laboratorio “Informatizzazione triennio e Server” progetti e proposte per l’informatizzazione delle comunicazioni interne e di quelle rivolte all’utenza. - Riferisce periodicamente al Direttore SGA sui risultati conseguiti e sulle difficoltà incontrate; - Cura, in collaborazione con i direttori di reparto, l’immediato collaudo dei beni inventariabili; - Al termine dell’anno scolastico redige apposita relazione sulle attività svolte. 	<p>€600,00</p>
<p>Supporto informatico Segreteria</p> <p>N. 2 incarichi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fornisce supporto tecnico per l’informatizzazione degli Uffici amministrativi, provvedendo, in particolare, a: <ul style="list-style-type: none"> o Curare l’installazione degli aggiornamenti del software in uso; o Curare la manutenzione dell’hardware in uso; o Curare il servizio di backup dei dati, secondo le indicazioni contenute nel testo unico per la tutela dei dati personali; - Cura il funzionamento delle apparecchiature multimediali dell’aula magna. 	<p>€600,00</p>

<p>Carichi orari eccedenti 30 ore N. 5 incarichi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Accetta l'assegnazione di laboratori per un orario di funzionamento totale teorico superiore a 35 ore settimanali, in conseguenza della costituzione di laboratori atipici; - Svolge gli incarichi che gli erano stati assegnati nell'anno scolastico passato per incarico specifico o con compenso a carico del fondo d'istituto. 	<p>€600,00</p>
<p>Servizi duplicazione e stampa P.O.F. N. 2 incarichi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cura i servizi di stampa, duplicazione e rielgatura di tutta la documentazione prodotta per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa. 	<p>€600,00</p>
<p>Manutenzioni arredi e manutenzioni impianti idraulici N. 1 incarico</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cura la manutenzione degli arredi che richiedono interventi specialistici compatibili con la sua professionalità; - Cura la manutenzione degli impianti idraulici che richiedono interventi specialistici compatibili con la sua professionalità; 	<p>€600,00</p>

INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2006/2007

c) Assistenti amministrativi

<i>Denominazione</i>	<i>Descrizione dei servizi assegnati</i>	<i>Compenso unitario previsto</i>
Gestione amministrativa del P.O.F. N. 1 incarico	<ul style="list-style-type: none"> - Cura le procedure amministrative per la realizzazione dei progetti del P.O.F., assegnati dal DSGA. In particolare collabora alla predisposizione della sezione contabile dei progetti, cura la predisposizione degli incarichi e la rendicontazione delle spese; - Collabora direttamente con il DSGA nella predisposizione e gestione del programma annuale con particolare riferimento alle attività del P.O.F.. <p>L'accettazione dell'incarico comporta l'assunzione delle maggiori responsabilità previste dall'art. 47 del CCNL 24 luglio 2003.</p>	€600,00
Gestione Infortuni N. 1 incarico	<ul style="list-style-type: none"> - Cura, secondo le istruzioni del Direttore SGA, la gestione delle pratiche infortunistiche provvedendo, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> - Alla denuncia dei sinistri all'INAIL ed all'Assicurazione contraente della polizza contro gli infortuni; - Alla gestione delle comunicazioni fino a chiusura del sinistro; - Alla comunicazione alla Questura; - Alla sistematica annotazione sul Registro degli infortuni. <p>L'accettazione dell'incarico comporta l'assunzione delle maggiori responsabilità previste dall'art. 47 del CCNL 24 luglio 2003.</p>	€600,00
Gestione graduatorie N. 1 incarico	<ul style="list-style-type: none"> - Cura, secondo le indicazioni del Direttore SGA, le procedure amministrative relative alla formazione delle graduatorie degli aspiranti a supplenza; - Cura, secondo le indicazioni del Direttore SGA, le procedure amministrative relative alla formazione delle graduatorie interne del personale con rapporto a tempo indeterminato. <p>L'accettazione dell'incarico comporta l'assunzione delle maggiori responsabilità previste dall'art. 47 del CCNL 24 luglio 2003.</p>	€600,00

<p>Gestione del patrimonio</p> <p>N. 2 incarichi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cura l'approvvigionamento dei materiali necessari alla realizzazione di tutti i progetti del P.O.F., secondo le specifiche indicazioni fornite dal DSGA; - Gestisce il patrimonio dell'Istituto coordinando le operazioni di affidamento della custodia e di verifica periodica dei beni; coordina le operazioni di scarico e di vendita dei beni non più utilizzabili; assume in custodia i beni che non afferiscono ai laboratori. - Collabora direttamente con il DSGA nello svolgimento delle attività espressamente delegate. <p>L'accettazione dell'incarico comporta l'assunzione delle maggiori responsabilità previste dall'art. 47 del CCNL 24 luglio 2003.</p>	<p>€600,00</p>
--	---	----------------