

PROPOSTA INCARICHI 1^ POSIZIONE ECONOMICA/INCARICHI SPECIFICI

1) INDIVIDUAZIONE INCARICHI SPECIFICI (art. 47 CCNL 29/11/2007 (da attribuire al personale non beneficiario delle posizioni economiche ex art. 50)

L'art. 47 del CCNL 29/11/2007 prevede l'attribuzione di Incarichi Specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei rispettivi profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del POF. E' previsto, inoltre, che questi incarichi siano finalizzati, in particolare, per i Collaboratori Scolastici, all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, agli alunni diversamente abili e al pronto soccorso.

I criteri di attribuzione degli Incarichi specifici sono:

- disponibilità individuale
- dimostrata professionalità
- continuità
- rotazione, quando la disponibilità è superiore alla richiesta, con equivalenza di requisiti (in quanto possibili crediti per concorso riservato)

La distribuzione degli incarichi specifici viene definita dal Dirigente Scolastico su indicazione della DSGA e viene allegata come informazione preventiva.

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti incarichi specifici:

INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Responsabile Area Affari generali

E' responsabile del settore Affari Generali e ne risponde personalmente al DSGA ed al DS

Compiti specifici: vedere piano delle attività

Responsabile Area didattica settore genitori

E' responsabile del settore genitori e ne risponde personalmente al DSGA ed al DS

Compiti specifici: vedere piano delle attività:

Responsabile Area didattica settore alunni

E' responsabile del settore alunni e ne risponde personalmente al DSGA ed al DS

Compiti specifici: vedere piano delle attività

Responsabile Area Amministrativa

E' responsabile del settore Amministrativo e ne risponde personalmente al DSGA ed al DS

Compiti specifici: vedere piano attività

Responsabile Area Personale settore docenti

E' responsabile del settore Personale Docenti e ne risponde personalmente al DSGA ed al DS

Compiti specifici: vedere piano delle Attività

Responsabile Area Personale settore ATA

E' responsabile del settore Personale ATA e ne risponde personalmente al DSGA ed al DS

Compiti specifici: vedere piano delle Attività

INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI TECNICI

Supporto tecnologico alla dirigenza

Compiti specifici: vedere piano delle attività

Responsabile Area Tecnica

Compiti specifici: vedere piano delle attività

INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI

ASSISTENZA ALL'HANDICAP e assistenza e cura della persona sede-

Compiti specifici



- Durante l'orario di servizio esegue compiti di assistenza agli alunni inabili anche temporaneamente
- Fornisce supporto agli allievi diversamente abili per gli spostamenti nell'ambito dell'Istituto e delle pertinenze esterne

Interventi di PRIMO SOCCORSO SEDE

Compiti specifici

- Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso e relative scorte e gestione delle richieste di ordine della scuola
- Incarico di pronto soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico

Interventi di PRIMO SOCCORSO SUCCURSALE

Compiti specifici

- Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso e relative scorte e gestione delle richieste di ordine della scuola
- Incarico di pronto soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico

Responsabile Succursale

Compiti specifici:

Attività di supporto alla Presidenza e collaborazione con la Vice-Presidenza per sostituzione docenti

Referente della Dirigenza e dei collaboratori

Compiti specifici:

- Attività di supporto alla Presidenza. Calendario turnazioni e proposta interna sostituzioni Collaboratori Scolastici. Referente interno per problematiche dei collaboratori scolastici.

Magazzino

Compiti specifici:

- Riparto materiali, gestione livelli di scorta magazzino prodotti di pulizia e schede tecniche

Centralino

Compiti specifici:

- Accoglienza con professionalità di persone all'interno dell'edificio scolastico

POSIZIONI ECONOMICHE ART. 50 C.C.N.L. 29/11/07 (1^a posizione economica del personale ATA (art. 2 comma 2 e 3 della sequenza contrattuale – ex art. 50 CCNL 2006/2009 – sottoscritta il 25 luglio 2008)

TalI benefici economici prevedono l'affidamento di compiti coerenti, in aggiunta a quelli dello specifico profilo, nella logica della valorizzazione caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa. Al personale individuato non possono essere attribuiti Incarichi Specifici ai sensi dell'art. 47 CCNL 2009.

Nell'Istituto non sono presenti persone beneficiarie della 2^a posizione economica invece prestano servizio n° 1 Assistenti Amministrativi n° 1 Collaboratore Scolastico beneficiari della 1^a posizione economica previste dall'art. 50 CCNL 2006/09 (rispettivamente € 1.200,00 ed €. 600,00)

In coerenza con le attività deliberate dal POF e tenuto conto delle esigenze organizzative e di funzionamento sono assegnati i seguenti ulteriori compiti:

INCARICHI 1^a POSIZIONE ECONOMICA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

In considerazione del fatto che nessun Assistente Amministrativo ha maturato la PRIMA posizione economica nessun incarico è retribuito dalla DTEF.

Sostituzione DSGA

Fa le veci del DSGA nei casi di assenza e ne risponde al DS

Compiti specifici: vedere CCNL Area D

INCARICHI 1^a POSIZIONE ECONOMICA COLLABORATORI SCOLASTICI

Interventi di PRIMO SOCCORSO SUCCURSALE

Compiti specifici

- Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso e relative scorte e gestione delle richieste di ordine della scuola
- Incarico di pronto soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico