

## Personale ATA

Personale ATA				
<b>INCARICHI SPECIFICI ATA</b>				<b>4341,57</b>
<b>Assistenti amministrativi</b>				
	Sostituzione DSGA		già retribuita col fis	
	Supporto referente Covid per elenchi alunni e personale	1	40	14,5 580
	<b>Gestione sportello di segreteria in Via San Martino</b>	<b>1</b>	<b>20</b>	<b>14,5</b> <b>290</b>
<b>Collaboratori</b>				
	Aiuto-cucina per lo svolgimento di esercitazione degli alunni nei laboratori di cucina e bar, supporto all'assistente tecnico per la consegna delle derrate alimentari	2	60	12,5 1500
	Reperibilità in caso di attivazione allarme edifici scolastici sede centrale e Alberghiero in assenza di attività didattica oppure in caso di necessità di apertura o chiusura dei locali scolastici	1	30	12,5 375
	Supporto referente Covid e sicurezza: tenuta registri di pulizia e controllo/custodia cassette di pronto soccorso e kit anticovid e defibrillatore	2	15	12,5 375
	<b>CUSTODIA CHIAVI</b>	<b>4</b>	<b>10</b>	<b>12,50</b> <b>500</b>
<b>assistenti tecnici</b>				
	Assistenza tecnica alle famiglie per l'utilizzo di strumentazione digitale per la fruizione dei servizi ARGO e per la partecipazione degli alunni alle attività di didattica integrata. Distribuzione e gestione dei dispositivi in comodato d'uso.	3	15	14,5 652,5
<b>TOTALE</b>				<b>4272,5</b>
economia				69,07
<b>FIS + bonus per la valorizzazione del personale</b>				<b>32148,9</b>
<b>Assistenti amministrativi</b>				
<b>INTENSIFICAZIONE</b>				
	Controllo titoli GPS	2	50	14,5 1450
	Riordino degli archivi cartacei durante il trasloco della segreteria	7	5	14,5 507,5
	Gestione rilevazioni periodiche	1	30	14,5 435
	Gestione graduatoria e contratti di comodato d'uso agli studenti	2	20	14,5 580
	Fascicoli alunni, controllo scelta sull'IRC, Informativa privacy e assenze	1	30	14,5 435
	<b>Ripristino dati dell'archivio del personale, necessario a causa del furto del server</b>	<b>1</b>	<b>40</b>	<b>14,5</b> <b>580</b>
<b>STRAORDINARIO</b>				
	Dematerializzazione archivio, graduatorie interne e soprannumerari, supporto invalsì. Collaborazione con DS e DSGA alle operazioni di inventario. Attività di formazione.		150	14,5 2175
<b>Collaboratori</b>				
<b>INTENSIFICAZIONE</b>				
	Trasloco e lavori straordinari dovuti alla presenza degli operai, in assenza di attività didattica durante l'orario ordinario di banchi, sedie e arredi vari da un locale ad un altro dello stesso piano e di piani diversi in seguito a lavori di straordinaria manutenzione messi in atto dall'ente locale presso la sede centrale, lavori di piccola manutenzione e gestione delle aree esterne per quanto riguarda la sede alberghiero	15	15	12,5 2812,5
	Addetto alle uscite di servizi per la consegna/ritiro di plichi e corrispondenza sia verso l'ufficio postale che verso altri uffici dell'amministrazione periferica e verso l'istituto cassiere al fine di garantire un servizio giornaliero di supporto agli uffici e trasporto materiale dalla sede centrale alla sede alberghiero.	1	30	12,5 375
	Supporto alla segreteria per la gestione delle telefonate in assenza temporanea di centralino causa lavori di straordinaria manutenzione, <b>assistenza alle famiglie, consegna e ritiro della modulistica, fotocopie</b>	2	50	12,5 1250
	Gestione, riordino e revisione del materiale presente nel deposito/magazzino da demolire vicino all'auditorium	2	15	12,5 375
	<b>Interventi di piccola manutenzione</b>	<b>1</b>	<b>30</b>	<b>12,5</b> <b>375</b>
	<b>Supporto alla segreteria per ricerche fascicoli in archivio</b>	<b>2</b>	<b>30</b>	<b>12,5</b> <b>750</b>
	<b>Supporto tecnico alle classi per l'utilizzo del laboratorio mobile</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>12,5</b> <b>250</b>
	<b>Supporto all'ufficio tecnico per i lavori di cablaggio della sede centrale</b>	<b>1</b>	<b>50</b>	<b>12,5</b> <b>625</b>

	<b>Gestione del sito internet</b>	<b>1</b>	<b>20</b>	<b>12,5</b>	<b>250</b>
	<b>Flessibilità oraria per copertura turni</b>	<b>1</b>	<b>20</b>	<b>12,5</b>	<b>250</b>
	<b>Supporto ai docenti per le fotocopie</b>	<b>1</b>	<b>20</b>	<b>12,5</b>	<b>250</b>
	<b>Trasporto materiale di pulizia e documenti dall'alberghiero alla centrale</b>	<b>1</b>	<b>10</b>	<b>12,5</b>	<b>125</b>
<b>STRAORDINARIO</b>	Operazioni straordinarie di igienizzazione, trasloco da un piano all'altro e nello stesso piano, pulizia straordinaria e riordino dei laboratori, spostamento dell'archivio, lavori di manutenzione, riordino dei magazzini. Straordinario per attività didattiche, di programmazione e attività complementari di educazione fisica. Collaborazione con DS e DSGA alle operazioni di inventario.		885	12,5	11062,5
<b>assistenti tecnici</b>					
	Assistenza tecnica di carattere informatico e tecnico per invasi ed agli uffici di segreteria in orario curriculare	1	30	14,5	435
<b>INTENSIFICAZIONE</b>	Operazioni necessarie alla messa in opera dei laboratori (Inventario e ricognizione del materiale presente in laboratorio e progettazione interventi e acquisti in collaborazione con gli insegnanti ITP). Trasloco in assenza di attività didattica durante l'orario ordinario di attrezzature di laboratorio da un locale ad un altro dello stesso piano e di piani diversi in seguito a lavori di straordinaria manutenzione messi in atto dall'ente locale presso la sede centrale.	6	15	14,5	1305
	<i>Supporto al personale docente per la gestione dei laboratori cucina e bar, collaborazione nella realizzazione delle diverse attività sia curricolari che progettuali.</i>	<b>1</b>	<b>20</b>	14,5	290
	<i>Supporto durante le attività di programmazione degli acquisti, controllo delle derrate alimentari, gestione dispensa</i>	<b>1</b>	<b>30</b>	14,5	435
	<i>Operazioni di verifica di funzionamento e/o manutenzione straordinaria del materiale di laboratorio.</i>	<b>1</b>	<b>20</b>	14,5	290
	<i>Gestione dei tovagliati e supporto agli acquisti delle derrate alimentari</i>	<b>1</b>	<b>20</b>	14,5	290
	<b>Piccola manutenzione</b>	<b>1</b>	<b>30</b>	14,5	<b>435</b>
	<b>Supporto grafico per la realizzazione di brochure e materiale pubblicitario ed informativo e riqualificazione degli spazi scolastici</b>	<b>1</b>	<b>50</b>	14,5	<b>725</b>
<b>STRAORDINARIO</b>	Supervisione e coordinamento lavori di ripristino. Assistenza agli studenti durante attività extracurricolari. Riorganizzazione dei depositi di materiale di facile consumo. Piccola manutenzione dei laboratori e delle attrezzature. Consegna dei prodotti acquistati, verifica conformità qualitativa e quantitativa rispetto agli ordini di acquisto predisposti sulla base delle programmazioni delle esercitazioni di laboratorio presentate. Collaborazione con DS e DSGA alle operazioni di inventario.		210	14,5	3045
				<b>TOTALE</b>	<b>32162,5</b>
				economie	-13,6
	<b>SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI per i collaboratori scolastici</b>				<b>3187,5</b>
<b>Collaboratori</b>	ore eccedenti per lo svolgimento di incarichi dovuti all'assenza dei colleghi	15	17	12,5	3187,5
	<b>per la sostituzione dei colleghi assenti verranno riconosciute 2 ore giornaliere per ogni unità di personale.</b>				
	Le ore di straordinario vanno comunque sempre autorizzate preventivamente dalla DSGA o dal DS				