

**FUNZIONI STRUMENTALI PERSONALE ATA
A.S. 2017/2018**

AREA “A” – COLLABORATORI SCOLASTICI FUNZIONI ASSEGNATE N° 15

| AREA | OBIETTIVI |
|---|--|
| <p>Supporto HC e Primo Soccorso Plesso Sc. Infanzia “ANDERSEN” Strada Salga N° 2 FUNZIONI € 600,00</p> | <p>Supporto HC – Collabora nella cura dell’igiene personale per gli allievi HC e fornisce supporto in caso di spostamenti da un piano all’altro e/o spostamenti esterni. Relazionerà alla fine dell’anno scolastico entro il 30.06.2018 sull’attività svolta.</p> <p>Primo soccorso – Mette in atto le prime misure di soccorso e assistenza in attesa dell’intervento specialistico. Relazionerà alla fine dell’anno scolastico entro il 30.06.2018 sull’attività svolta.</p> |
| <p>N° 1 Funzione Intera Plesso Sc. Infanzia “ANDERSEN” Strada Caldano art.7 del CCNL 7/12/2006</p> | <p>Supporto HC – Collabora nella cura dell’igiene personale per gli allievi HC e fornisce supporto in caso di spostamenti da un piano all’altro e/o spostamenti esterni. Relazionerà alla fine dell’anno scolastico entro il 30.06.2018 sull’attività svolta.</p> |
| <p>N° 1 Funzione Intera Plesso Sc. Infanzia “ANDERSEN” Strada Caldano N° 1 FUNZIONE € 250,00</p> | <p>Supporto Attività didattiche e Posta Collabora nella cura dell’igiene personale degli allievi fornisce supporto in caso di spostamenti da un piano all’altro e/o spostamenti esterni – Assistenza ai genitori e personale esterno. Relazionerà alla fine dell’anno scolastico entro il 30.06.2018 sull’attività svolta.</p> |
| <p>N° 1 Funzione Intera Plesso Sc. Primaria “COLLODI” Strada Caldano art.7 del CCNL 7/12/2006</p> | <p>Supporto HC – Collabora nella cura dell’igiene personale per gli allievi HC e fornisce supporto in caso di spostamenti da un piano all’altro e/o spostamenti esterni. Relazionerà alla fine dell’anno scolastico entro il 30.06.2018 sull’attività svolta.</p> |
| <p>N° 1 Funzione Intera Plesso Sc. Primaria “COLLODI” Strada Caldano art.7 del CCNL 7/12/2006</p> | <p>Primo soccorso – Mette in atto le prime misure di soccorso e assistenza in attesa dell’intervento specialistico. Relazionerà alla fine dell’anno scolastico entro il 30.06.2018 sull’attività svolta.</p> |
| <p>Collaborazione Uffici e Scuola Primaria “Collodi” N° 1 Funzione € 250,00</p> | <p>Collaborazione uffici – Collabora con i servizi amministrativi in particolare per quanto riguarda l’uso della fotocopiatrice e prima accoglienza. Contestualmente alle attività di cui sopra effettua servizio di centralino e si occupa del servizio di posta anche fuori dal territorio casellese. Relazionerà alla fine dell’anno scolastico entro il 30.06.2018 sull’attività svolta.</p> |
| <p>Supporto HC e Sicurezza e posta Scuola Primaria “Rodari” N° 3 Funzioni € 600,00</p> | <p>Supporto HC – Collabora nella cura dell’igiene personale per gli allievi HC e fornisce supporto in caso di spostamenti da un piano all’altro e/o spostamenti esterni. Relazionerà alla fine dell’anno scolastico entro il 30.06.2018 sull’attività svolta.</p> <p>Primo soccorso – Mette in atto le prime misure di soccorso e assistenza in attesa dell’intervento specialistico. Relazionerà alla fine dell’anno scolastico entro il 30.06.2018 sull’attività svolta.</p> <p>Supporto Attività didattiche e Posta Collabora nella cura dell’igiene personale degli allievi fornisce supporto in caso di spostamenti da un piano all’altro e/o spostamenti esterni – Assistenza ai genitori e personale esterno. Relazionerà alla fine dell’anno scolastico entro il 30.06.2018 sull’attività svolta.</p> |
| <p>N° 1 Funzione Intera Plesso Sc. Sec. 1° Grado “Demonte” art.7 del CCNL 7/12/2006</p> | <p>Supporto HC – Collabora nella cura dell’igiene personale per gli allievi HC e fornisce supporto in caso di spostamenti da un piano all’altro e/o spostamenti esterni. Relazionerà alla fine dell’anno scolastico entro il 30.06.2018 sull’attività svolta.</p> |
| <p>Primo soccorso Plesso Sc. Sec. 1° Grado “Demonte” N° 1 Funzione € 250,00</p> | <p>Primo soccorso – Mette in atto le prime misure di soccorso e assistenza in attesa dell’intervento specialistico. Relazionerà alla fine dell’anno scolastico entro il 30.06.2018 sull’attività svolta.</p> |

Tabella 7 allegata al Contratto Integrativo di Istituto

| | |
|--|--|
| <p>N° 1 Funzione Intera Plesso Sc. Sec. 1° Grado “Strada Salga” art.7 del CCNL 7/12/2006</p> | <p>Supporto HC – Collabora nella cura dell’igiene personale per gli allievi HC e fornisce supporto in caso di spostamenti da un piano all’altro e/o spostamenti esterni. Relazionerà alla fine dell’anno scolastico entro il 30.06.2018 sull’attività svolta.</p> |
| <p>Primo soccorso Plesso Sc. Sec. 1° Grado “Demonte” N° 1 Funzione € 250,00</p> | <p>Primo soccorso – Mette in atto le prime misure di soccorso e assistenza in attesa dell’intervento specialistico. Relazionerà alla fine dell’anno scolastico entro il 30.06.2018 sull’attività svolta.</p> |

AREA “B” ASSISTENTI AMMINISTRATIVI FUNZIONI ASSEGNATE N° 5

| AREA | OBIETTIVI |
|---|--|
| <p>Supporto D.S.G.A. FUNZIONE INTERA 2ª Posizione Economica (art. 50 CCNL 2007)</p> | <p>Collabora con il D.S.G.A. per la tenuta dei registri contabili, e l’inserimento dei dati al S.I.D.I.; ha rapporti con le componenti scolastiche: docenti - allievi – personale; e rapporti con il territorio- U.S.T. - Scuole- Comune- distretto- Provincia- Regione- Soggetti privati. Contestualmente alle attività di cui sopra, in qualità di vicario svolge attività diretta collaborazione con il direttore dei servizi e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento, con atto formale, nell’ambito di attività delegate. Relazionerà alla fine dell’anno scolastico entro il 30.06.2018 sull’attività svolta.</p> |
| <p>Supporto e Sostituzione D:S.G.A. FUNZIONE INTERA 2ª Posizione economica (art. 50 CCNL 2007)</p> | <p>Svolge attività di diretta collaborazione con il D.S.G.A. nelle attività degli adempimenti amministrativi inerenti la tenuta e l’aggiornamento dei registri inventariali della ricognizione dei beni e dell’eventuale discarica. Cura inoltre le attività inerenti gli acquisti, la raccolta degli ordini, emissione dei buoni d’ordine, la registrazione sul registro di facile consumo, il controllo della conformità del materiale in arrivo e la relativa fattura di liquidazione. Contestualmente alle attività di cui sopra, svolgerà il controllo e catalogazione dei documenti pervenuti in segreteria. Relazionerà alla fine dell’anno scolastico entro il 30.06.2018 sull’attività svolta.</p> |
| <p>Supporto AREA CONTABILE N° 1 FUNZIONE INTERA € 1.100,00</p> | <p>Collabora con il D.S.G.A. per la tenuta del registro dei contratti esperti esterni, alla stesura dei contratti esperti esterni ed alla registrazione nel portale Anagrafe delle prestazioni.. Ha rapporti con le componenti scolastiche: docenti - allievi – personale; e rapporti con il territorio- U.S.T. - Scuole- Comune- distretto- Provincia- Regione- Soggetti privati. Contestualmente alle attività di cui sopra collaborerà all’elaborazione dei compensi degli esperti e alla predisposizione dei documenti fiscali e alla loro trasmissione (certificazione Unica; dichiarazione 770 e IRAP).Relazionerà alla fine dell’anno scolastico entro il 30.06.2018 sull’attività svolta.</p> |
| <p>Pratiche Sistemazione Archivio N° 1 FUNZIONE € 400,00</p> | <p>Svolge attività di diretta collaborazione con il D.S.G.A. nelle attività degli adempimenti amministrativi inerenti la sistemazione e la tenuta dell’archivio corrente, deposito e storico di Istituto. Relazionerà alla fine dell’anno scolastico entro il 30.06.2018 sull’attività svolta.</p> |
| <p>Aggiornamento Sito Istituzionale N° 1 FUNZIONE € 344,25</p> | <p>Svolge attività di diretta collaborazione con il D.S.G.A. (Amministratore) nelle attività degli adempimenti amministrativi inerenti la tenuta e l’aggiornamento del Sito Web di Istituto (www.icaselleatorinese.it) in particolar modo provvederà all’inserimento dei comunicati interni; all’inserimento di tutti i documenti che sono soggetti a pubblicità legale (Albo di Istituto) e all’aggiornamento della documentazione nella sezione “Amministrazione Trasparente”. Contestualmente alle attività di cui sopra, svolgerà il controllo e catalogazione dei documenti pervenuti in segreteria. Relazionerà alla fine dell’anno scolastico entro il 30.06.2018 sull’attività svolta.</p> |