

Piano annuale delle attività del personale A.T.A. Anno scolastico 2019/2020

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi

- ⇒ VISTO il CCNL 29.11.2007;
- ⇒ VISTO l'organico del personale ATA per l'anno scolastico 2019/2020;
- ⇒ SENTITE le direttive impartite dal Dirigente Scolastico;
- ⇒ TENUTO CONTO dell'esperienza lavorativa e delle competenze specifiche del personale non docente in servizio;
- ⇒ PRESO ATTO dell'elenco del personale beneficiario dell'art. 7 CCNL 07.12.2005 o dell' art. 2 Sequenza contrattuale 25.07.2008;
- ⇒ CONSIDERATE le proposte e le esigenze del personale coinvolto nel piano delle attività;
- ⇒ VISTO l'esito degli incontri con il personale ATA distinto per profili e per plessi;

PROPONE

nell'ambito dell'Assemblea ATA svoltasi il giorno 06/09/2019

il seguente piano di lavoro e delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2019/2020 utilizzando la dotazione organica del personale ATA di questa Istituzione Scolastica, costituita da:

DSGA

1	Rossana	MAIOCCO	T.I.
---	---------	---------	------

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1	Daniela	RABBIONE	T.I.
2	Antonina	RUSSO	T.I.
3	Gerarda	VETRONE	T.I.
4	Maria	LAZZARO	T.I.
5	Maria Teresa	MONTESANO	T.I.
6	Gioacchina Paolina	NOTO	T.I.

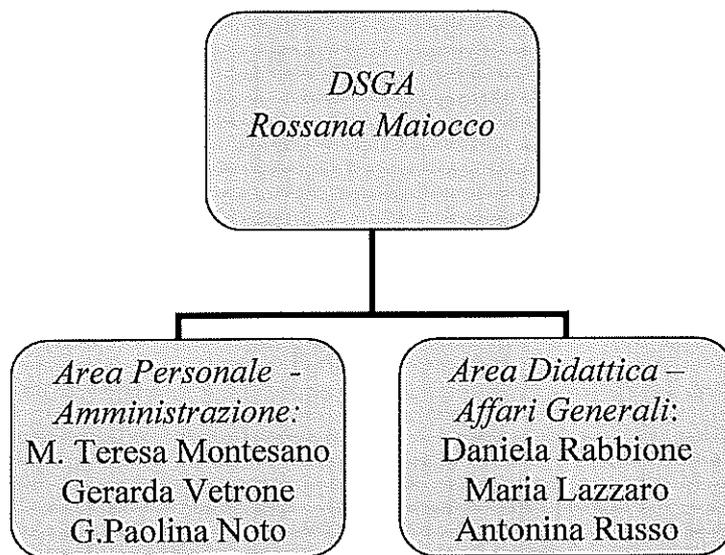
COLLABORATORI SCOLASTICI

1	Giuseppa	AGRO'	T.I.
2	M. Antonietta	CANTALUPO	T.I.
3	Giuseppe	D'ANNIBALE	T.I.
4	Barbara	FRAONE	T.I.
5	Giuseppina	GRANZIERO	T.I.
6	Mariangela	LAZZARO	T.I.
7	Maria	LO GIUDICE	T.I.
8	Mariantonietta	CUSATI	T.I.
9	Diana	LEPRE	T.I.
10	Giuseppina	PATA	T.I.
11	Angelo	PIANTADOSI	T.I.
12	Rosanna	SCHILLACI	T.I.
13	Armando	VASTI	T.I.
14	Anna Maria	ALUFFO	T.I. immessa in ruolo 1/9/19

Totale di **n. 20** unità di personale ATA in servizio effettivo .

La scuola è strutturata in : Scuola Media Brofferio - Scuola Media Martiri della Libertà

SEGRETERIA



APERTURA al pubblico degli Uffici di Segreteria

Il servizio di **APERTURA sportello al pubblico** viene di norma svolto presso la sede **BROFFERIO**, nei seguenti orari :

dal LUNEDI al VENERDI (Sabato scuola chiusa)

dalle ore 7.45 alle ore 9.30
dalle ore 12.30 alle ore 14.00

il MART e il GIOV

dalle 7.45 alle 9.30 + dalle 13.30 alle 16.30

Lo sportello area didattica funzionerà anche presso il plesso MARTIRI **2 gg. alla settimana, il MART e il GIOV, in orario 7.45 – 11.00.** Il servizio sarà svolto da 1 unità – a turno – del settore DIDATTICA / AFFARI GENERALI.

Poiché è necessario garantire l'assolvimento dei compiti ordinari e di apertura dello sportello istituzionale di apertura al pubblico, in caso di assenze del personale amm.vo, l'apertura degli uffici potrà essere svolta esclusivamente presso la sede principale Brofferio.

Plesso MARTIRI : apertura sportello aggiuntivo

In aggiunta allo sportello didattico funzionante il MART. e il GIOV. in orario 7.45 – 11.00, si prevede l'assegnazione – presso la succursale MARTIRI – di una unità di A.A. preferibilmente, con modalità di turnazione, da concordare fra i colleghi del settore didattica/affari generali, nei seguenti periodi e orari:

- 1) in occasione dell'avvio anno scolastico : dal 1° giorno di scuola per 2 settimane lavorative = dal lunedì al venerdì dalle 7.45 alle 11.00 - compiti di SPORTELLO GENITORI e DOCENTI
- 2) nel periodo delle elezioni scolastiche, per il tempo strettamente necessario
- 3) nel periodo degli esami di licenza media , gg. di prove scritte = dalle 7.30 in poi RUSSO Antonina
- 4) nel periodo degli scrutini = gg. di svolgimento delle attività in poi dalle 7.45 in poi RUSSO Antonina
- 5) in altri periodi in cui si verificano procedure con implicazioni amm.ve

UFFICIO SEGRETERIA – A.Sc. 2019/2020

ORARIO DI SERVIZIO DEL DSGA (h 36 sett.li)

Da LUNEDI' a VENERDI'	8.00	15.12
-----------------------	------	-------

ORARIO DI SERVIZIO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (tot. h 36 sett.li)

TURNO A.

LUN MERC VEN

7,30 /7,45 - 14,15/14.30 su 4 giorni
tot. 27 h

- **1 u in ingresso personale** 7,30/14,15
- LAZZARO 7,45/14,30
- MONTESANO 7,30/14,15 * o 7.45/14.30
- VETRONE 7,30/14,15 * o 7.45/14.30
- RUSSO 7,45/14,30
- 1 u in ingresso did/aff gen 7.45/14.30

* A turno effettuano l'ingresso 7.30 per garantire, con altra unità su personale, l'assolvimento della gestione, per il settore personale, assenze del giorno e conseguenti comunicazioni di servizio.

Fermo restando

- l'obbligo di garantire 2 unità A.A. sull'orario con inizio 7.30
- l'obbligo di garantire 1 unità A.A. sull'orario 7.45 per lo sportello al pubblico

può essere consentita, in linea di massima, la possibilità di ingresso con un margine posticipato fino a 15 minuti, da recuperare nella medesima giornata lavorativa, mediante una pari uscita posticipata .

TURNO B.

MART GIOV (il servizio di rientro pomeridiano serve per garantire l'apertura dello sportello al pubblico presso la sede Brofferio. Su ogni pomeriggio viene garantita la presenza contemporanea di almeno 2 unità)

7.30 / 13.00 + 13.30 /17.00 ore 9 di cui 2 unità del settore personale

○

7.45 / 13.00 + 13.30 / 17.15 ore 9

MANSIONARIO di SETTORE

AREA PERSONALE:

Maria Teresa MONTESANO

Funzioni di coordinatore di area – sostituisce il DSGA in caso di assenza

MANSIONI COMUNI IN RIFERIMENTO AL PROPRIO SETTORE

- CONSULTAZIONE DELLA NORMATIVA SPECIFICA DI SETTORE
- CURA ED OSSERVANZA DELLE SCADENZE
- PIANO OFFERTA FORMATIVA (PER LE PARTI DI COMPETENZA)
- UTILIZZO ED APPRENDIMENTO PROGRAMMI INFORMATICI
- GESTIONE AREA ARGO SIDI E INTRANET DI SETTORE
- GESTIONE SITO WEB – area di settore
- GESTIONE posta in uscita con SEGRETERIA DIGITALE per area di settore
- STATISTICHE DI SETTORE
- PRESENZA POMERIDIANA A TURNO
- SPORTELLO AL PUBBLICO

MANSIONI SPECIFICHE

AREA PERSONALE - AMMINISTRAZIONE

Gestione comunicazioni assenze del mattino (da ore 7.30) a mezzo telefono o mail istituzionale; passaggio informazioni al docente incaricato delle sostituzioni colleghi;
Fascicolo personale e stato di servizio: assunzione in servizio; periodo di prova e anno di formazione; corsi aggiornamento ; adempimenti immissioni in ruolo - dichiarazione servizi – inquadramento – ricostruzioni di carriera in condivisione con NOTO
Cedolino unico - compensi accessori CU e a carico bilancio
Pensionamenti e pratiche ad essi correlate
Contratti Supplenti brevi in CONDIVISIONE con NOTO
Attività sindacale: atti contrattazione di istituto
Trasferimenti ed utilizzazioni – graduatorie interne e individ. dei soprannumerari
Graduatorie supplenza - inserimento istanze - reclutamento supplenti - identificazione dei dipendenti/aspiranti in CONDIVISIONE con NOTO
Comunicati docenti ed ATA -- ordini di servizio – prospetti ferie ATA
Predisposizione atti relativi a contratti per ore eccedenti cattedra
Rapporti con Enti (Ragioneria territoriale dello Stato, PERLA PA, ASL , INPS, PIATTAFORMA CERTIFICAZIONE CREDITI, altro) per gli adempimenti di competenza in CONDIVISIONE con NOTO
gestione organico docenti – assegnazione classi – incarichi ai docenti connessi alla gestione FIS o extra FIS
Insegnamento alternativo alla religione cattolica
modello F24 telematico
Pubblicazione atti all'albo dell' istituto
Gestione corrispondenza in uscita per specifica area di appartenenza a mezzo SEGRETERIA DIGITALE – mail PEO o PEC del MIUR

AREA CONTABILITA':

Maria Teresa MONTESANO

Gestione ordinaria SIDI Bilancio in condivisione con unità in trasferimento . In particolare : Mandati / reversali in gestione OIL gestione ordinaria impegni / accertamenti – predisposizione atti DS relativi a variazioni e storni e conseguenti delibere CI – operazioni a SIDI/bilancio
Predisposizione atti relativi a liquidazione ore eccedenti,
Rapporti con Enti (Ragioneria territoriale dello Stato, PERLA PA, ASL , INPS, PIATTAFORMA CERTIFICAZIONE CREDITI, altro) per gli adempimenti di competenza in CONDIVISIONE con NOTO
Pubblicazione atti all'albo dell' istituto
Attività di collaborazione con il DSGA per predisposizione Conto Consuntivo e Programma Annuale in CONDIVISIONE con NOTO
inventario dei beni in condivisione con VETRONE
Gestione corrispondenza in uscita per specifica area di appartenenza a mezzo SEGRETERIA DIGITALE – mail PEO o PEC del MIUR

Gioacchina Paolina NOTO

MANSIONI COMUNI IN RIFERIMENTO AL PROPRIO SETTORE

- CONSULTAZIONE DELLA NORMATIVA SPECIFICA DI SETTORE
- CURA ED OSSERVANZA DELLE SCADENZE
- PIANO OFFERTA FORMATIVA (PER LE PARTI DI COMPETENZA)
- UTILIZZO ED APPRENDIMENTO PROGRAMMI INFORMATICI
- GESTIONE AREA ARGO SIDI DI SETTORE
- GESTIONE SITO WEB – area di settore
- GESTIONE posta in uscita con SEGRETERIA DIGITALE per area di settore
- STATISTICHE DI SETTORE
- PRESENZA POMERIDIANA A TURNO
- SPORTELLO AL PUBBLICO

Settore personale

Gestione comunicazioni assenze del mattino (da ore 7.30) a mezzo telefono o mail istituzionale; passaggio informazioni al docente incaricato delle sostituzioni colleghi; ricevimento dati delle sostituzioni effettuate e predisposizione, con docente, del prospetto mensile delle sostituzioni
Gestione provvedimenti assenze e permessi del personale docente a ATA + visite fiscali di controllo; gestione a SIDI
Gestione scioperi – rilevazione presenze – comunicazione assenze (ritenute su stipendi)
Contratti supplenti brevi in CONDIVISIONE con MONTESANO Teresa
Attività sindacale: permessi , rapporti con RSU, assemblee
Graduatorie supplenza - inserimento istanze - reclutamento supplenti - identificazione

dei dipendenti/aspiranti in CONDIVISIONE con MONTESANO Teresa
dichiarazione servizi – inquadramento – ricostruzioni di carriera in CONDIVISIONE con MONTESANO Teresa
Consegna atti ai dipendenti (pratiche, comunicazioni,)
Rapporti con Enti (Ragioneria territoriale dello Stato, PERLA PA, ASL , INPS, PIATTAFORMA CERTIFICAZIONE CREDITI, altro) in CONDIVISIONE con MONTESANO Teresa
Rilascio certificati dipendenti
Pubblicazione atti all'albo dell' istituto
Comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego
Gestione corrispondenza in uscita per specifica area di appartenenza a mezzo SEGRETERIA DIGITALE – mail PEO o PEC del MIUR

Settore contabilità

Rapporti con Enti (Ragioneria territoriale dello Stato, ME PA, EQUITALIA altro) in CONDIVISIONE con VETRONE Gerarda
Pubblicazione atti all'albo dell' istituto
consiglio di istituto e giunta esecutiva
Gestione ordinaria SIDI Bilancio in condivisione con MONTESANO Teresa . In particolare : Mandati / reversali in gestione OIL gestione ordinaria impegni / accertamenti – predisposizione atti DS relativi a variazioni e storni e conseguenti delibere CI – operazioni a SIDI/bilancio
Attività di collaborazione con il DSGA per predisposizione Conto Consuntivo e Programma Annuale in CONDIVISIONE con MONTESANO Teresa
Gestione corrispondenza in uscita per specifica area di appartenenza a mezzo SEGRETERIA DIGITALE – mail PEO o PEC del MIUR

Gerarda VETRONE

MANSIONI COMUNI IN RIFERIMENTO AL PROPRIO SETTORE

- CONSULTAZIONE DELLA NORMATIVA SPECIFICA DI SETTORE
- CURA ED OSSERVANZA DELLE SCADENZE
- PIANO OFFERTA FORMATIVA (PER LE PARTI DI COMPETENZA)
- UTILIZZO ED APPRENDIMENTO PROGRAMMI INFORMATICI
- GESTIONE AREA ARGO SIDI di settore
- GESTIONE SITO WEB – area di settore
- GESTIONE posta in uscita con SEGRETERIA DIGITALE per area di settore
- STATISTICHE DI SETTORE
- PRESENZA POMERIDIANA A TURNO
- SPORTELLO AL PUBBLICO

MANSIONI SPECIFICHE

AREA CONTABILITA' – AMMINISTRAZIONE

In caso di assenza collega di settore = gestione comunicazioni assenze del mattino (da ore 7.30) a mezzo telefono o mail istituzionale; passaggio informazioni al docente incaricato delle sostituzioni colleghi;
Rapporti con Enti (Ragioneria territoriale dello Stato, , ME PA, EQUITALIA altro) per gli adempimenti di competenza, in condivisione con NOTO
Modello 770 – denuncia Irap - Pratiche TFR
Pubblicazione atti all'albo dell' istituto
Gestione forniture beni e servizi : determine - procedure di gara-affidamento diretto – richieste di offerte / buoni ordine; verifica materiale pervenuto – verbali di collaudo – certificazione regolare fornitura -commissione tecnica
inventario dei beni in condivisione MONTESANO
Controllo requisiti generali art. 80 e speciali Codice Contratti pubblici - DURC – tracciabilità – CIG
Gestione corrispondenza in uscita per specifica area di appartenenza a mezzo SEGRETERIA DIGITALE – mail PEO o PEC del MIUR

AREA DIDATTICA – AFFARI GENERALI:

Antonina RUSSO

Funzioni di coordinatore di area

MANSIONI COMUNI IN RIFERIMENTO AL PROPRIO SETTORE

- CONSULTAZIONE DELLA NORMATIVA SPECIFICA DI SETTORE
- CURA ED OSSERVANZA DELLE SCADENZE
- PIANO OFFERTA FORMATIVA (PER LE PARTI DI COMPETENZA)
- UTILIZZO ED APPRENDIMENTO PROGRAMMI INFORMATICI
- GESTIONE AREA SISSI SIDI E REGEL DI SETTORE
- GESTIONE SITO WEB – area di settore
- GESTIONE posta in uscita con SEGRETERIA DIGITALE per area di settore
- STATISTICHE DI SETTORE
- PRESENZA POMERIDIANA A TURNO
- SPORTELLO AL PUBBLICO

AREA DIDATTICA

Documenti scolastici alunni: richiesta, trasmissione; tenuta dei fascicoli personali
Insegnamento alternativo alla religione cattolica – riferito agli studenti
Iscrizioni e frequenza degli studenti – elenchi per formazione classi – organico diritto e fatto
Scrutini ed esami : tabelloni, pagelle, verbali – compilazione diplomi
Convocazioni consigli di classe - genitori studenti
adempimenti registro elettronico REGEL
Pratiche relative a studenti disabili - gestione a SIDI

gestione documenti PEI PDP ecc anche in collaborazione con Insegn FERRARIS Martiri
Libri di testo nuove adozioni, conferme, elaborazione elenchi
Obbligo scolastico – dispersione - INVALSI

PRIVACY : figura di raccordo Ufficio con docente incaricato

Gestione fascicolo cartaceo GDPR con aggiornamento dei documenti relativi a :

- informative – consensi – recessi
- incarichi dei soggetti coinvolti nel trattamento
- registro attività di trattamento

Gestione area Regel GDPR su modulo" myinfo"

AREA DIDATTICA – AFFARI GENERALI:

Maria LAZZARO

MANSIONI COMUNI IN RIFERIMENTO AL PROPRIO SETTORE

- CONSULTAZIONE DELLA NORMATIVA SPECIFICA DI SETTORE
- CURA ED OSSERVANZA DELLE SCADENZE
- PIANO OFFERTA FORMATIVA (PER LE PARTI DI COMPETENZA)
- UTILIZZO ED APPRENDIMENTO PROGRAMMI INFORMATICI
- GESTIONE AREA SISSI SIDI E INTRANET DI SETTORE
- GESTIONE SITO WEB – area di settore
- GESTIONE posta in uscita con SEGRETERIA DIGITALE per area di settore
- STATISTICHE DI SETTORE
- PRESENZA POMERIDIANA A TURNO
- SPORTELLO AL PUBBLICO

AREA DIDATTICA

In condivisione con unità in trasferimento
Gestione assenze – permessi uscita/ingresso- telefonate alle famiglie
Iscrizioni e frequenza degli studenti – elenchi per formazione classi
Rapporti con le famiglie
Documenti scolastici: richiesta, trasmissione; tenuta dei fascicoli personali
viaggi di istruzione: procedure di gara-affidamento diretto (in collaborazione con area Amm.va) richiesta preventivi, elenchi, autorizzazioni e affidi – controllo versamenti quote (in collaborazione con docente di progetto) –
Prestito uso di libri
Gestione corrispondenza in uscita per specifica area di appartenenza a mezzo SEGRETERIA DIGITALE – mail PEO o PEC del MIUR

AFFARI GENERALI – in caso di assenza del collega assegnato sul settore

Cura, smistamento e archivio della corrispondenza
Gestione monitor informativo ingresso : accensione ad inizio mattino e spegnimento quando effettua turno pomeridiano
Gestione corrispondenza in arrivo e smistamento aree ufficio a mezzo Segreteria Digitale / area mail PEO e PEC del MIUR . Svolge il compito se assente specifica unità, o in supporto, quando le necessità lo richiedono

AREA DIDATTICA – AFFARI GENERALI:

Daniela RABBIONE

MANSIONI COMUNI IN RIFERIMENTO AL PROPRIO SETTORE

- CONSULTAZIONE DELLA NORMATIVA SPECIFICA DI SETTORE
- CURA ED OSSERVANZA DELLE SCADENZE
- PIANO OFFERTA FORMATIVA (PER LE PARTI DI COMPETENZA)
- UTILIZZO ED APPRENDIMENTO PROGRAMMI INFORMATICI
- GESTIONE AREA SISSI SIDI REGEL DI SETTORE
- GESTIONE SITO WEB – area di settore
- GESTIONE posta in uscita con SEGRETERIA DIGITALE per area di settore
- PRESENZA POMERIDIANA A TURNO
- SPORTELLO AL PUBBLICO

AFFARI GENERALI

Gestione monitor informativo ingresso : accensione ad inizio mattino e spegnimento quando effettua turno pomeridiano
Gestione corrispondenza in arrivo e smistamento aree ufficio a mezzo Segreteria Digitale / area mail PEO e PEC del MIUR
Gestione corrispondenza in uscita per specifica area di appartenenza a mezzo SEGRETERIA DIGITALE – mail PEO o PEC del MIUR
Cura, smistamento e archivio della corrispondenza
Tenuta Archivio corrente e storico
Infortuni degli studenti e dei dipendenti sulle piattaforme SIDI e ASSICURAZIONE
Contatti con enti vari (Provincia, Comune, Asp) – richieste manutenzione/interventi e gestione archivio pratiche sicurezza

AREA DIDATTICA

In condivisione con RUSSO Antonella
Pratiche relative a studenti disabili per gestione documenti PEI PDP ecc anche in collaborazione con Insegn FERRARIS Martiri
Convocazioni consigli di classe - genitori studenti
adempimenti registro elettronico
Libri di testo nuove adozioni, conferme, elaborazione elenchi
Procedura INVALSI
In condivisione con LAZZARO Maria
Gestione assenze – permessi uscita/ingresso- telefonate alle famiglie
Iscrizioni e frequenza degli studenti – elenchi per formazione classi
Documenti scolastici: richiesta, trasmissione;

INDICAZIONI specifiche

In caso di infortunio la pratica va svolta non appena l'infortunio medesimo viene dichiarato alla segreteria per iscritto (da quel momento decorrono 48 h di tempo). Le pratiche INFORTUNIO devono essere sempre siglate con l'indicazione dell'assistente amministrativo che le ha prodotte.

Sono utilizzati – per la gestione delle procedure amm.ve : il pacchetto Sissi / la specifica funzione SIDI - il pacchetto KARON / Regel per Registro elettronico e Segreteria Digitale – il pacchetto fornito dalla Compagnia Assicurativa per la segnalazione degli infortuni

In caso di assenza non coperta con contratto di supplenza, tutto il personale di segreteria collabora nella gestione delle pratiche assegnate in precedenza all'assente.

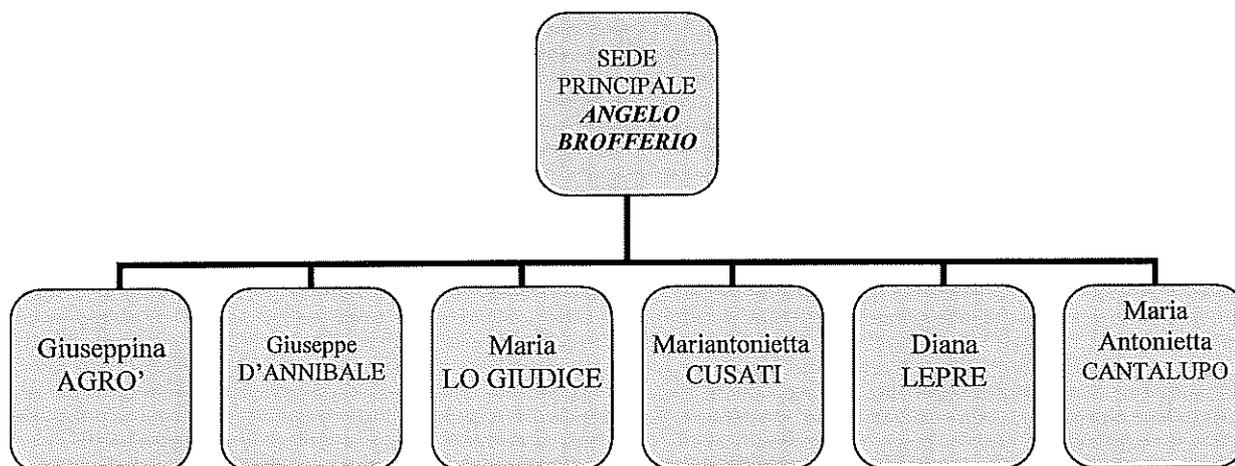
La Segreteria Digitale viene curata – per la corrispondenza in entrata e lo smistamento agli A.A. competenti per ambito, dall'area didattica sig.ra Rabbione e in caso di assenza se ne occuperanno le restanti A.A., in ordine la Sig.ra LAZZARO o se assente la Sig.ra RUSSO.

Si raccomanda di stampare soltanto pratiche che interessano la scuola.

La posta elettronica dovrà essere scaricata tutti i giorni e consegnata al DSGA per una prima visione

Relativamente al supporto amm.vo da offrire per la **gestione di attività aggiuntive / progetti, ivi compresi quelli PON FSE / FESR o POC**, verranno indette, durante l'anno scolastico, apposite Riunioni di Area Amm.va e/o Servizi Generali per l'individuazione del personale da destinarvi.

COLLABORATORI SCOLASTICI



ORARIO DI SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI BROFFERIO (h 36 settimanali)

Il servizio viene effettuato articolandolo su "TURNI ORARI sett.li a ROTAZIONE SETTIMANALE come sottoprecisato.

TURNO A) n. 3 unità

7.00 – 14.12 ore 7.12 dal lunedì al venerdì

TURNO B) n. 2 unità

9.00 – 16.12 LUN. - VEN ore 7.12

10.18– 17.30 MART. – MERC. - GIOV. ore 7.12

Il suddetto orario **TURNO B** sarà soggetto di possibili modifiche - con slittamento oltre le 16,12 / 17,12 e nel rispetto delle 7 ore e 12" - in concomitanza agli impegni didattici calendarizzati e consegnati (es. Consiglio di classe) oppure ad impegni straordinari legati al funzionamento amm.vo degli Uffici conseguenti a procedure generali, oppure alle necessità di sostituzione di eventuali colleghi assenti.

COSTITUZIONE GRUPPI TURNI

criterio : turnazione di 5 unità su 2 tipi di orario settimanale

4 unità 7.00-14.12

2 unità 9.00 – 16.12 LUN VEN e 10.18 – 17.30 MART. MERC. GIOV

LO GIUDICE: funzione di pre-scuola quando il turno è quello A

AGRO' : funzione di pre-scuola quando il turno è quello A

CALENDARIO annuale delle TURNAZIONI

A) 1^ settimana di scuola 09/09 - 13/09 orario di inizio attività

Mattino : 7.00 / 14.12
Pomeriggio : 8.30 / 15.42

MATTINO LO GIUDICE **pre scuola** – D'ANNIBALE (ingresso su Palestra) – LEPRE
zaini p.terra- CANTALUPO zaini 1° piano

POMERIGGIO **AGRO' – CUSATI**

B) 2^ settimana di scuola 16/09 – 20/09 orario con turni fino a 16.12

Mattino : 7.00 / 14.12
Pomeriggio : 9.00 / 16.12

MATTINO AGRO' **pre scuola** – CUSATI (ingresso su Palestra) – LEPRE
zaini p. terra CANTALUPO zaini 1° piano

POMERIGGIO **LO GIUDICE – D'ANNIBALE**

C) 3^ settimana di scuola 23/09 – 27/09 orario con turni PON

Mattino : 7.00 / 14.12
Pom LUN MERC. GIOV VEN: 9.00 / 16.12
Pom. MART 10.18 / 17.30

MATTINO LO GIUDICE **pre-scuola** – AGRO' zaini 1°piano – D'ANNIBALE (ingresso
su Palestra) – CUSATI zaini p. terra

POMERIGGIO **LEPRE – CANTALUPO**

D) 4^ settimana di scuola 30/09 – 04/10 orario con turni PON

Mattino : 7.00 / 14.12
Pom LUN MERC. GIOV VEN: 9.00 / 16.12
Pom. MART 10.18 / 17.30

MATTINO LO GIUDICE **pre scuola** – D'ANNIBALE (ingresso su Palestra) – LEPRE
zaini p.terra- CANTALUPO zaini 1° piano

POMERIGGIO **AGRO' – CUSATI**

B) 5ª settimana di scuola 07/10 – 11/10 orario con turni a regime

Mattino : 7.00 / 14.12

Pom LUN VEN: 9.00 / 16.12

Pom. MART MERC GIOV 10.18 / 17.30

MATTINO AGRO' **pre scuola** – CUSATI (ingresso su Palestra) – LEPRE
zaini p. terra CANTALUPO zaini 1° piano

POMERIGGIO **LO GIUDICE – D'ANNIBALE**

C) 6ª settimana di scuola 14/10 - 18/10

MATTINO LO GIUDICE **pre-scuola** – AGRO' zaini 1°piano – D'ANNIBALE (ingresso
su Palestra) – CUSATI zaini p. terra

POMERIGGIO **LEPRE – CANTALUPO**

A) 7ª settimana di scuola 21/10 – 25/10

MATTINO LO GIUDICE **pre scuola** – D'ANNIBALE (ingresso su Palestra) – LEPRE
zaini p.terra- CANTALUPO zaini 1° piano

POMERIGGIO **AGRO' – CUSATI**

B) 8ª settimana di scuola 28/10 - 31/10 giovedì

MATTINO AGRO' **pre scuola** – CUSATI (ingresso su Palestra) – LEPRE
zaini p. terra CANTALUPO zaini 1° piano

POMERIGGIO **LO GIUDICE – D'ANNIBALE**

A proseguire come da 3ª settimana di scuola in avanti e così via fino al
termine delle lezioni.

Le **attività pomeridiane si svolgeranno prevalentemente presso la SMS Brofferio**; faranno eccezione, le attività legate all'uso di particolari locali ubicati presso la Scuola Martiri, oppure le attività concentrate in modo tale da eccedere la disponibilità di locali e spazi presso la sede Brofferio.

ASSEGNAZIONE DEI SETTORI LAVORATIVI BROFFERIO

n. servizio	1
dipendente	AGRO' GIUSEPPA
	<i>primo piano</i>
attribuzioni	Aule 4/1G 6/2A 7/2D 8/1B Servizi femminili Corridoio primo piano (lato fotocop.) in collaborazione <u>con Cantalupo</u> corridoio e atrio lato ascensore in collaborazione <u>con Cantalupo</u> scale a scendere lato fotocopiatrice aula n. 10 (laboratorio Atelier) in comune con la collega Cantalupo servizio trasporto zaini con ascensore
n. servizio	2
dipendente	CANTALUPO M. ANTONIETTA
	<i>primo piano</i>
attribuzioni	Aule 9/2E 11/3E 12/3F servizi maschili laboratorio scienze- locale n. 13 biblioteca Corridoio primo piano (lato fotocop.) in collaborazione <u>con Agrò</u> corridoio e atrio lato ascensore in collaborazione <u>con Agrò</u> aula n. 10 (laboratorio Atelier) in comune <u>con Agrò</u> terrazzino esterno servizio trasporto zaini con ascensore
n. servizio	3
dipendente	LO GIUDICE MARIA
	<i>pianoterra</i>
attribuzioni	Aule 19/2C 17/ 3C Scala esterna ingresso principale Corridoio di ingresso e piccolo atrio di ingresso Uffici didattica e presidenza Sala insegnanti + servizi adiacenti Saletta ricevimento parenti corridoio lato uffici ufficio personale e Ufficio DSGA con zona ingresso
n. servizio	4
dipendente	CUSATI Mariantonietta
	<i>Primo piano e piano terra</i>
attribuzioni	Aule primo piano 2/1E piano terra 28/1D 29/ 2B Aula sostegno primo piano (n. 1) Servizi femminili piano terra Corridoio da postazione CS piano terra fino a sala docenti in comune con LEPRE Corridoio uscita emergenza attiguo sala docenti Corridoio ascensore – cabina ascensore e atrio relativo in comune con LEPRE
n. servizio	5
dipendente	LEPRE Diana
	<i>Area 1* piano e pianoterra</i>
attribuzioni	Pianoterra: Aule 25/3A 23/3D 24/1A 1° piano 03/ 2F

	scale da palestra a PT Corridoio da postazione CS piano terra fino a sala docenti in comune con CUSATI Corridoio ascensore – cabina ascensore e atrio relativom in comune con CUSATI
n. servizio	6
dipendente	D'ANNIBALE Giuseppe
	pianoterra
attribuzioni	Aule 16/3B 20/1C 22/1F servizi maschili a PT scala secondaria lato ascensore archivio scuola ramazzatura porticato ramazzatura aree esterne, retro scuola e scalinata che porta in via Oriani

Fatta salva la suddivisione dei lavori, si prega di **collaborare** soprattutto per i grandi spazi.

In via prioritaria

TURNO A) MATTINO =

- dovranno essere pulite e sistemate le aule dalle ore 13.30 in avanti e al mattino dalle ore 7.00, in modo da garantire il necessario livello di igiene e di decoro; la palestra verrà controllata al mattino
- dovrà essere garantito il servizio di PRE-SCUOLA dalle 7.30 in avanti (LO GIUDICE – AGRO')
- dovrà essere garantito su Via Baracca il servizio di apertura e vigilanza ingresso(D'ANNIBALE o CUSATI)
- dovrà essere garantito il servizio trasporto zaini con ascensore agli alunni richiedenti : ingresso – dove in turno, LEPRE, diversamente CANTALUPO o AGRO' (in quest'ordine)
- **I SERVIZI IGIENICI dovranno essere controllati elavati e igienizzati DOPO l'INTERVALLO, dal personale presente, in stretta collaborazione, garantendo SEMPRE 01 unità alla postazione di ingresso**
- **Durante la mattinata si dovranno pulire i locali e le aule via via che si liberano (compresi i laboratori, le scale, i servizi...).**

TURNO B) POMERIGGIO =

- dovrà essere garantito su Via Baracca il servizio di vigilanza uscita alle 13.30 (1 unità del pomeriggio, a rotazione giornaliera, se presenti D'ANNIBALE o CUSATI oppure altro collega del pomeriggio)

si dovrà procedere ad una pulizia approfondita dei propri locali e spazi, in modo da adeguare il livello di igiene e di decoro : si curerà in modo particolare il lavaggio pavimenti di tutte le aule e servizi igienici e la disinfezione dei sanitari

E' importantissima la collaborazione fra tutti i colleghi .

POSTAZIONI per VIGILANZA e ASSISTENZA :

postazione piano terra ingresso da Via Baracca : D'ANNIBALE - CUSATI
postazione pianoterra ingresso principale e secondario cortile: LO GIUDICE
LEPRE (che cura anche il trasporto zaini con ascensore, da piano terra)
postazione pianoterra zona sala docenti, durante la mattinata : LEPRE
ritiro zaini inizio mattinata, da ascensore 1° piano : AGRO' CANTALUPO
postazione primo piano: AGRO' CANTALUPO
incarico fotocopiatrici uso didattico piano terra: LO GIUDICE – D'ANNIBALE
incarico fotocopiatrici uso didattico 1° piano: AGRO' - CANTALUPO

Al personale è fatto divieto di allontanarsi dalla propria postazione, senza aver avvisato il collega : anche quando occorre occuparsi del riordino / pulizia dei locali di settore, è necessario informare il collega di piano.

ASSISTENZA ENTRATA – USCITA alunni cortile principale

ENTRATA

Ingresso scuola piano terra:
1 unità del turno mattutino (pre- scuola)

USCITA

l'apertura del cancello e l'assistenza all'uscita alunni sarà effettuata GIORNALMENTE, 1 unità del turno pomeridiano (accordandosi e a rotazione):

Si rammenta che i genitori possono entrare in cortile a piedi per recuperare i figli o aspettarli in strada.

SETTORE pulizie in comune

piano interrato : auletta docenti palestra e relativi servizi
da effettuarsi al bisogno e no meno di 1 volta al mese
piano terra : ex infermeria (locale break del personale)

Eventuali cambi nel servizio vanno concordati con la segreteria (MAIOCCO - MONTESANO)

Si raccomanda l'osservanza dell'orario concordato.

Lo straordinario potrà essere riconosciuto al dipendente solo se preventivamente autorizzato dal DS o dal DSGA

Il **presente mansionario verrà integrato dal PIANO di SOSTITUZIONE assenze**, recante le modalità da utilizzare in caso di assenze NON discrezionali : SALUTE – PERMESSE PERSONALI / FAMILIARI / L. 104



ORARIO DI SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI MARTIRI

I collaboratori scolastici del plesso MARTIRI sono destinatari della riduzione dell'orario di servizio a 35 ore settimanali poiché coinvolti in sistemi di orario con significative variazioni rispetto l'orario ordinario.

Gli stessi prestano servizio presso la SMS Martiri della Libertà – sezione associata – scuola strutturata con orario di servizio superiore alle 10 ore per cinque giorni la settimana.

Copertura del servizio dal lunedì al venerdì dalle ore 7.00 alle ore 19 con presenza pomeridiana di 2 CS a turnazione giornaliera.

Orario da osservare durante tutta la settimana :

6 u - turno mattino dalle ore 7.00 alle ore 14.00 x 4 gg. = ore 28 settimanali

2 u - turno pomeriggio dalle ore 12.00 alle ore 19.00 x 1 gg. = 7 ore

CALENDARIO annuale delle TURNAZIONI

Costituisce allegato a parte da concordare con il personale, tenendo conto di tutte le attività pomeridiane che verranno avviate.

Corsi UTEA 2019/2020

Orario in base al calendario.

Si raccomanda l'osservanza dell'orario concordato.

Lo straordinario potrà essere riconosciuto al dipendente solo se preventivamente autorizzato per iscritto dal DS o dal DSGA, anche a mezzo schemi di sostituzione.

ASSEGNAZIONE DEI SETTORI LAVORATIVI MARTIRI

Piano Terra

n. servizio	1
dipendente	FRAONE BARBARA
attribuzioni	N. 2 AULE PIANOTERRA : 1/E / 1 C AULETTA LIBRI N.3 – Aula Musica SGABUZZINO FOTOCOPIE - SERVIZIO FOTOCOPIE SERVIZI HC 10 + MASCHILE 9 + FEMMINILE 8 con collega 2, <u>a turno</u> : ATRIO E CORRIDOIO LABORATORI e CORRIDOIO LATO BIBLIOTECA <u>Settore comune</u> con TUTTI i colleghi di plesso: UFF. INSEGN lato palestra - SPOGLIATOI - cabina ascensore
n. servizio	2
dipendente	SCHILLACI ROSANNA
attribuzioni	N. 2 AULE PIANOTERRA : 1D / 2 E UFFICI (PRESIDENZA, SEGRETERIA n. 2 locali) SERVIZI DOCENTI SALA PROFESSORI + CORRIDOIO UFFICI SERVIZIO FOTOCOPIE con collega 1, <u>a turno</u> : ATRIO E CORRIDOIO LABORATORI e CORRIDOIO LATO BIBLIOTECA <u>Settore comune</u> con TUTTI i colleghi di plesso: UFF. INSEGN lato palestra - SPOGLIATOI - cabina ascensore
n. servizio	3
dipendente	PATA GIUSEPPA
	2 AULE AL PIANO TERRA: 1 C / 1 F LABOR. DI ARTE CORRIDOIO con collega 2, <u>a turno</u> : ATRIO E CORRIDOIO LABORATORI e CORRIDOIO LATO BIBLIOTECA <u>Settore comune</u> con TUTTI i colleghi di plesso: UFF. INSEGN lato palestra - SPOGLIATOI - cabina ascensore

Primo Piano

n. servizio	4
dipendente	GRANZIERO Giuseppina
attribuzioni	3 AULE AL PRIMO PIANO : 1 G / 2 G / 1 B SERVIZI MASCHILI FEMMINILI E DOCENTI N. 2 AULE COMPUTER <u>Settore comune</u> con TUTTI i colleghi di plesso: UFF. INSEGN lato palestra - SPOGLIATOI - cabina ascensore
n. servizio	5
dipendente	PIANTADOSI ANGELO
attribuzioni	AULE AL PRIMO PIANO: 1 A – 2 A – 2 D 2 AULETTE SOSTEGNO CORRIDOIO I PIANO SCALA A SCENDERE AREE ESTERNE FOTOCOPIE 1 volta alla settimana : AUDITORIUM E AREE ESTERNE TUTTI I GIORNI <u>Settore comune</u> con TUTTI i colleghi di plesso: UFF. INSEGN lato palestra - SPOGLIATOI - cabina ascensore

Secondo Piano

n. servizio	6
dipendente	LAZZARO MARIANGELA
attribuzioni	2 AULE AL SECONDO PIANO 2 B / 3 G SERVIZI MASCHILI FEMMINILI E DISABILI LAB. SCIENZE <u>Settore comune</u> con TUTTI i colleghi di plesso: UFF. INSEGN lato palestra - SPOGLIATOI - cabina ascensore
n. servizio	7
dipendente	VASTI Armando
attribuzioni	3 AULE AL SECONDO PIANO : 3 B / 3 E / 3 F CORRIDOIO BIBLIOTECA FOTOCOPIE <u>Settore comune</u> con TUTTI i colleghi di plesso: UFF. INSEGN lato palestra - SPOGLIATOI - cabina ascensore
n. servizio	8
dipendente	ALUFFO ANNA MARIA
attribuzioni	Il settore di pulizia si trova al 2° piano, ma l'assistenza viene svolta al piano terra. <ul style="list-style-type: none"> • 3 aule scolastiche 2F – 3A- 3D • 2 alette sostegno • Scala a scendere • Corridoio a dx ingresso con atrio aule Piano terra : <ul style="list-style-type: none"> • <u>Settore comune</u> con TUTTI i colleghi di plesso: UFF. INSEGN lato palestra - SPOGLIATOI - cabina ascensore

Portineria – assistenza al piano - vigilanza

Piano terra

- Prioritariamente: corridoio aule a dx ingresso con vigilanza su utilizzo servizi igienici alunni

qualora nessun collega è presente all'ingresso: garantisce presenza c/o Reception

Non è consentito lasciare scoperti i piani e l'ingresso

Le aule non occupate dalle classi devono essere pulite al mattino, avendo cura di accordarsi con il collega presente al piano che dovrà prestare vigilanza.

Assistenza ai piani

Di norma, i Collaboratori Scolastici prestano assistenza / vigilanza al piano di assegnazione per il settore di pulizia.

Fa eccezione la Sig.ra **ALUFFO A.** – unità aggiuntiva in O.D. – che viene assegnata in assistenza e vigilanza al **piano terra, corridoio a destra dell'ingresso.**

Presenza continuativa in su postazione specifica con vigilanza per compresenza su piano alunni media / alunni primaria, Scuola Buonarroti. **In caso di assenza della Sig.ra ALUFFO, 1 unità dell'Area Reception presta servizio sulla postazione.**

Portineria area Reception

Possono soggiornare all'ingresso al massimo 3 collaboratori; i restanti rimangono ai piani. Alla postazione ingresso vengono assegnate le collaboratrici **SCHILLACI FRAONE PATA**, che svolgono compiti di:

- portineria e vigilanza su ingresso / uscita dall'edificio
- gestione chiamate telefoniche in ingresso
- punto informazioni generali per l'utenza
- fotocopie aule piano terra

Per questioni legate alla sicurezza, la porta di ingresso dovrà essere tenuta chiusa e l'accesso ai locali consentito, dai CS in servizio su area Reception, dopo aver accertato l'identità della persona e i motivi per i quali viene richiesto l'accesso.

NORME COMUNI A TUTTI I COLLABORATORI:

Sorveglianza degli studenti:

- nelle aule, spazi comuni, corridoi, durante l'intervallo, in occasione della momentanea assenza del docente
- in concorso con i docenti in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi, palestre, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione
- aiuto effettivo agli alunni disabili per il loro accesso all'edificio, durante l'uscita, nell'uso degli spazi collettivi, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, nella somministrazione dei pasti

sorveglianza dei locali:

- apertura e chiusura dei locali scolastici e spazi adiacenti
- accesso e movimento interno alunni e pubblico
- segnalare in presidenza i casi di indisciplina, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte e atti vandalici

pulizia e manutenzione:

- locali scolastici, spazi esterni pertinenti utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione
- spostamento suppellettili di piccole dimensioni, vetri ad altezza uomo
- utilizzo scale pieghevoli sempre con un collega a fianco
- segnalare in segreteria le necessità di manutenzione ordinaria e straordinari
- attività di piccola manutenzione dei beni scolastici

supporto amministrativo e didattico:

- duplicazione di atti / fotocopie
- approntamento sussidi didattici
- assistenza ai docenti

In relazione ai servizi sopra indicati si forniscono le seguenti disposizioni :

sorveglianza studenti : l'ingresso degli alunni a scuola avviene sotto la sorveglianza dei docenti e dei collaboratori scolastici.

Disposizioni particolari saranno fornite di volta in volta in caso di scioperi del personale e di situazioni di emergenza.

Sorveglianza locali: dovere di assicurare sia la regolare apertura della scuola al mattino, sia la scrupolosa chiusura di tutti i locali al termine della giornata, quando il personale collaboratore scolastico lascia l'edificio. L'osservanza di questa disposizione è di importanza fondamentale per quanto riguarda la sicurezza di tutto il materiale scolastico, arredi e sussidi , la cui custodia ricade sotto la responsabilità della scuola e del suo personale.

Interventi non specialistici:

e' possibile che si renda necessario qualche piccolo intervento di manutenzione non specialistico. Si chiarisce che non sono assolutamente ammessi interventi sull'impianto elettrico e sul sistema di riscaldamento né opere di disinfestazione gestite in modo autonomo.

Pertanto gli interventi di piccola manutenzione riguardano situazioni facilmente risolvibili e devono avvenire sempre nel pieno rispetto delle norme sulla sicurezza. Ogni guasto, danneggiamento,

malfunzionamento deve essere segnalato tempestivamente in segreteria.

I collaboratori dovranno attenersi scrupolosamente alla procedura 1 (pulizia e utilizzo dei DPI) comunicata dal Dirigente scolastico in data 18 settembre 2012 affissa all'albo sicurezza di sede e sede associata.

Comportamenti abituali

Si forniscono di seguito le istruzioni da mettere in atto con regolarità da parte del personale C.S. presente nella scuola

1. tenere sempre chiusa la porta di ingresso
2. controllare con frequente periodicità che le porte di sicurezza si aprano regolarmente
3. controllare che le vie di passaggio e le uscite di sicurezza siano sgombre
4. verificare che i sistemi di allarme siano in funzione
5. verificare che non vi siano ostacoli per accedere al quadro elettrico principale
6. verificare perdite di acqua e/o allagamenti

7. controllare a fine servizio che non vi siano apparecchiature elettriche attivate e lampade accese (salvo diversa disposizione)
8. controllare l'ingresso di estranei al contesto scolastico
9. utilizzare i DPI dati in dotazione
10. controllare durante l'assistenza al piano e nell'intervallo che gli alunni non entrino in bagno con materiale non pertinente (cellulare, lattine, ecc...)

PER TUTTI VALE IL PRINCIPIO DELLA SORVEGLIANZA CONTINUA DEGLI SPAZI INTERNI ED ESTERNI DELLA SEDE SUCCURSALE E PALESTRA.

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà , lo stesso sarà sostituito dai colleghi del plesso (quando non nominato supplente); le sostituzioni verranno annotate dalla sig.ra Montesano e controfirmate dagli interessati.

Procedura: Gestione bagni alunni

Al fine di garantire un buon servizio all'utenza e rendere più agevole la gestione dei bagni, i C.S. sono tenuti a:

- o presidiare costantemente i bagni degli alunni; solo in caso di compresenza è possibile allontanarsi dal piano per fare fotocopie o altri servizi
- o consentire l'uso dei bagni anche nell'ultima ora di lezione e in uscita, in quanto non è possibile sapere a che ora l'alunno rientra a casa
- o controllare che gli alunni non entrino in bagno con cellulari e/o altri oggetti tipo lattine, succhi di frutta, colori... che potrebbero intasare lo scarico
- o controllare e ripulire sempre i bagni subito dopo l'intervallo
- o a campione, controllare il bagno degli alunni dopo l'uso e comunicare immediatamente al docente o al dirigente eventuali situazioni inadeguate
- o far sì che i bagni dei docenti e dei disabili siano sempre forniti di carta igienica evitando così l'uso degli asciugamani di carta che intasano gli scarichi
- o tenere in postazione una adeguata scorta di carta igienica da mettere a disposizione degli alunni (evitare di mettere rotoli nei servizi alunni)
- o evitare di rimandare ad altro collega l'alunno che vi si rivolge per una emergenza (salvo casi di evidente opportunità) o utilizzare frasi del tipo "la carta è finita" ma preoccuparsi in primo luogo di assistere adeguatamente l'alunno
- o controllare che i dispenser di sapone liquido siano presenti accanto ai lavandini

Relativamente all'eventuale supporto da offrire per la **gestione di attività aggiuntive / progetti, ivi compresi quelli PON FSE / FESR o POC**, verranno indette, durante l'anno scolastico, apposite Riunioni di Area Amm.va e/o Servizi Generali per l'individuazione del personale da destinarvi.

NORME COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

Visto il calendario scolastico, vengono proposte le seguenti giornate di chiusura prefestiva della scuola per l'a.s 2019/2020:

24/12/2019 martedì – **31/12/2019** martedì – **04 maggio 2020** lunedì *prima del S. Patrono* - **01 giugno 2020** lunedì *prima del 02 giugno festivo* – **14 agosto 2020** venerdì =

Per un totale di 5 giornate.

I giorni di chiusura prefestiva dovranno essere fruiti con ferie / festività soppresse, dando la precedenza a quelle residue dell'anno precedente che, per vincolo contrattuale, devono essere esaurite alla data del 30 aprile 2020.

In alternativa, vale a dire in mancanza di ferie residue e, semprechè ricorra il caso, saranno detratti dalle ore a credito del dipendente (banca del tempo).

Si auspica un **comportamento** consono al contesto educativo in cui si è chiamati ad operare e nella costante collaborazione con il personale docente, alunni e genitori. Per qualsiasi problema o controversia, il dipendente è invitato a rivolgersi prioritariamente al DS e al DSGA.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato la presenza dei dipendenti viene rilevata tramite orologio marcatempo; gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dall'ufficio personale (Montesano) che fornirà periodicamente il riepilogo della banca tempo di ogni dipendente.

Ogni uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri fra quelle autorizzate dall'istituto, deve essere preventivamente richiesta per iscritto e concessa dal DSGA o dal suo delegato (Vetrone) e registrata sulla bollatrice. I dipendenti della SMS Martiri dovranno richiedere il permesso scritto in sede

E' ASSOLUTAMENTE VIETATO

- o fumare in spazi esterni visibili agli alunni e all'utenza (esteso anche a sigarette elettroniche): **la norma prevede che in tutta l'area scolastica, compresa entro la recinzione sia vietato il fumo, con sanzioni severe in caso di infrazione.**
- o tenere la suoneria del proprio cellulare a volume alto (usare possibilmente la modalità vibrazione)
- o restare al cellulare per lunghi periodi di tempo

avvertenze per le assenze per malattia

il dipendente assente per malattia, se non intervengono casi di forza maggiore documentabili, deve avvisare la segreteria per tempo, comunque prima dell'inizio del turno di lavoro.

Qualora il C.S. svolga il 1° turno che inizia alle ore 7.00, dovrà avvisare il collega per il cambio di turno.

Il dipendente deve poi segnalare, in tempi brevi, la durata dell'assenza. Si tratta di due segnalazioni telefoniche delle quali l'ufficio prende nota in attesa di ricevere la certificazione medica tramite il servizio reso disponibile on-line dall'INPS.

Il dipendente, se non ricoverato in luoghi di cura, ha l'obbligo di farsi trovare al proprio domicilio nell'orario, tutti i giorni, compresi non lavorativi e festivi, come da normativa vigente.

Nel caso in cui la persona non si trovasse nel luogo della abituale residenza deve comunicare indirizzo, n. civico, nominativo al quale può essere reperito dal medico fiscale.

Per eventuali esigenze che richiedono la prestazione di attività oltre l'orario ordinario si applica il criterio della disponibilità combinato con quello della rotazione al fine di coinvolgere tutto il personale.

Risarcimento danni: eventuali danni cagionati all'Amministrazione, causati da incuria, comportamento scorretto e doloso, saranno oggetto di specifica sanzione disciplinare ed eventuale richiesta di risarcimento del danno materiale.

LA PRESENTE ORGANIZZAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E DEI SERVIZI POTRA' SUBIRE MODIFICHE E ADATTAMENTI NEL CORSO DELL'ANNO SCOLASTICO, IN PRESENZA DI ESIGENZE DI SERVIZIO, PREVIO NUOVO ESAME DA PARTE DEL D.S. E D.S.G.A.

**All'interno dell'Istituzione sono richiesti rispetto reciproco, decoro personale, igiene personale e contegno nel proprio comportamento.
Si raccomanda l'uso quotidiano del camice in ordine.**

INCARICHI SPECIFICI

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici si terrà in debito conto il personale destinatario della progressione ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 che prevede i seguenti compensi :- per l'Area A dei Collaboratori scolastici €.600,00 annui, - per l'Area B degli Assistenti amministrativi €.1.800,00 per la II posizione economica e €.1.200,00 annui per la I posizione economica;

n.b. per i collaboratori scolastici euro 600 equivalgono a ore 48 annue; per gli assistenti amministrativi euro 1200 = ore 82, euro 1800 euro 124.

dipendenti	qualifica	1° POSIZ.	2° POSIZ.
MONTESANO M. TERESA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO		X
NOTO GIOACCHINA PAOLA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO		X
LO GIUDICE MARIA	COLLABORATORE SCOLASTICO	X	
AGRO' GIUSEPPA	"	X	
SCHILLACI ROSANNA	"	X	
LAZZARO MARIANGELA	"	X	
PIANTADOSI ANGELO	"	X	

La DSGA presenta la proposta di Piano Annuale delle attività del personale A.T.A. per l'anno scolastico 2019/2020 e dichiara che intende avvalersi dell'assistente amministrativo a tempo indeterminato MARIA TERESA MONTESANO quale sostituto in caso di assenza o impedimento

Asti, 06/09/2019

DSGA
Rossana MAIOCCO



Il personale ATA, riunito in Assemblea il giorno 06/09/2019 PRENDE ATTO della proposta delle attività del DSGA.

Personale ATA presente all'Assemblea

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1	Daniela	RABBIONE	<i>Daniela Rabbione</i>
2	Antonina	RUSSO	<i>Russo Antonina</i>
3	Gerarda	VETRONE	<i>G. Vetrone</i>
4	Maria	LAZZARO	<i>Maria Lazzaro</i>
5	Maria Teresa	MONTESANO	<i>Montesano</i>
6	Gioacchina Paolina	NOTO	<i>Gioacchina Paolina</i>

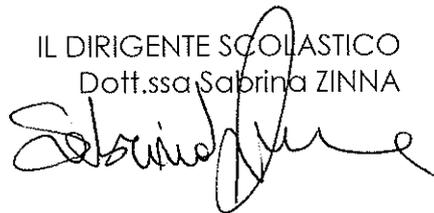
COLLABORATORI SCOLASTICI

1	Giuseppa	AGRO'	<i>Giuseppa Agro'</i>
2	M. Antonietta	CANTALUPO	<i>Cantalupo M. Antonietta</i>
3	Giuseppe	D'ANNIBALE	<i>Giuseppe D'Annibale</i>
4	Barbara	FRAONE	<i>Barbara Fraone</i>
5	Giuseppina	GRANZIERO	<i>Giuseppina Granziero</i>
6	Mariangela	LAZZARO	In servizio presso Scuola MARTIRI- plesso aperto Proposta ricevuta tramite colleghi e piano scritto
7	Maria	LO GIUDICE	Assente per permesso personale Proposta ricevuta tramite colleghi e piano scritto
8	Mariantonietta	CUSATI	<i>Cusati Mariantonietta</i>
9	Diana	LEPRE	<i>Diana Lepre</i>
10	Giuseppina	PATA	<i>Giuseppina Pata</i>
11	Angelo	PIANTADOSI	<i>Angelo Piantadosi</i>
12	Rosanna	SCHILLACI	<i>Schillaci Rosanna</i>
13	Armando	VASTI	<i>Armando Vasti</i>
14	Anna Maria	ALUFFO	<i>Anna Maria Aluffo</i>

VISTO, si esprime parere favorevole al PIANO ANNUALE DI ATTIVITA' DEL PERSONALE NON DOCENTE ANNO SCOLASTICO 2010/2020 e se ne dispone la divulgazione e la pubblicazione all'albo dell'istituto e sul sito web.

ASTI, 06/09/2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Sabrina ZINNA

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Sabrina Zinna', written over the typed name.