



**PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA
ANNO SCOLASTICO 2019/2020**

Alla Dirigente Scolastica
dell'Istituto Comprensivo Cremona Due

Oggetto: Proposta piano delle attività del Personale A.T.A. per l'a.s. 2019/2020 ai sensi art.53 C.C.N.L./2007.

IL D.S.G.A.

Visto il CCNL 29/11/2007 artt.51, 53 e 54;
Visto l'art. 21 L. 59/97 ;
Visto l'art. 25, c. 5, del D.L.vo 165/01;
Visto l'art. 14 D.P.R. 275/99 ;
Visto il P.T.O.F. 2019/2022;
Visto l'organico del personale A.T.A ;
Preso atto della direttiva di massima emanata dalla Dirigente Scolastica;
Sentito il personale A.T.A. in apposite riunioni di servizio;
Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio,

PROPONE

per l' a. s. 2019/2020 il seguente piano delle attività del Personale Ata redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel P.T.O.F. 2019/2022.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, i compiti e le funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.T.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, considerata l'esperienza positiva della turnazione attuata nel decorso anno scolastico, si propone anche per l'anno scolastico 2019/2020 per il personale collaboratore scolastico la rotazione su turni predefiniti e per gli assistenti amministrativi una turnazione periodica pomeridiana su 5 giorni settimanali per le esigenze collegate alla didattica (lezioni e pomeridiane, consigli di classe, scrutini, riunioni ecc).

L'orario di servizio sarà accertato con firma giornaliera su supporto cartaceo.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art. 51, 53 e 54)

COLLABORATORI SCOLASTICI assegnati in organico n. 17

Tenendo conto delle unità di personale con invalidità civile o con una parziale riduzione delle mansioni del profilo certificata dal medico competente, i posti in organico vengono così assegnati:

Sedi	Personale a T.I.
S.S. di 1° Grado "Virgilio"	8
Scuola Primaria "Monteverdi"	5
Scuola Primaria "Bissolati"	4

S.S. di 1° Grado "Virgilio"
(Orario di servizio allegato 1)

orario funzionamento:
7,30 – 17,30 dal lunedì al venerdì
7,30 – 13,30 il sabato

PERSONALE ASSEGNATO

1. BERNABE' SILVANA (24 ore di servizio da martedì a venerdì)
2. CATTANEO MARISA (36 ore da lunedì a venerdì)
3. FEROLDI FELICINI ILENIA p.t. (18 ore di servizio lunedì/martedì e mercoledì)
4. ISABELLA VALENZI SANTO (36 ore da lunedì a venerdì)
5. PINO MARIA (30 ore settimanali dal lunedì al venerdì)
6. QUANZO RAFFAELLA (36 ore settimanali dal lunedì al venerdì)
7. ROBERTO PATRIZIA (36 ore dal lunedì a venerdì)
8. VALCARENGHI MORENA (36 ore settimanali da lunedì a sabato)

Tenuto conto che n. 23 classi funzionano con orario delle lezioni distribuito su 5 gg. con uscita alle ore 13,45 e che tutti i pomeriggi dal lunedì al venerdì saranno interessati da attività didattiche a gruppi eterogenei di alunni e sarà garantito il servizio di segreteria fino alle ore 17,30, si rende necessaria la presenza di n. 2 C.S. dalle ore 11,30 alle ore 17,30 (a turnazione). Per esigenze inerenti gli impegni collegiali (consiglio d'istituto, riunioni, consigli di classe, udienze generali, ecc) sarà necessario lo slittamento dell'orario di servizio pomeridiano dalle 12,30 alle 18,30. In occasione delle udienze generali sarà necessaria la presenza di altre due unità, oltre a quelle del turno pomeridiano, che faranno ore aggiuntive a recupero o incentivate.

La scuola è sede provinciale per lo svolgimento dei giochi matematici di primavera che si svolgono di solito un sabato pomeriggio di marzo, per cui sarà necessaria la presenza di 3 / 4 collaboratori scolastici che svolgeranno ore aggiuntive a recupero o incentivate.

La scuola è inoltre sede per lo svolgimento dell'esame KET un sabato pomeriggio nel mese di maggio e quindi sarà necessaria la presenza di almeno due collaboratori scolastici che svolgeranno ore aggiuntive a recupero o incentivate.

Scuola Primaria MONTEVERDI

orario di funzionamento:
7,30 – 18,12 lunedì – mercoledì - giovedì – venerdì
7,30 – 18,30 martedì

PERSONALE ASSEGNATO

1. AMATO ANNA MARIA (36 ore settimanali da lun. a ven. con turnazione su tre settimane)
2. BONDESAN M.GLORES (36 ore settimanali da lun. a ven. con turnazione su tre settimane)
3. GENNARO ISIDORO (36 ore settimanali da lunedì a venerdì)
4. TERRENI MONICA (36 ore settimanali da lun. a ven. con turnazione su tre settimane)
5. VITIELLO NUNZIATO (36 ore settimanali da lun. a ven.)

(Orario di servizio allegato 2)

Scuola Primaria BISSOLATI

PERSONALE ASSEGNATO

orario di funzionamento:
7,30 – 18,00 lunedì – mercoledì - giovedì – venerdì
7,30 – 18,30 martedì

1. AVITABILE GIUSEPPINA (36 ore settimanali con orario spezzato da lun. a ven)
2. AZZALI ENRICA (36 ore settimanali da lun. a ven.)
3. DEMARCO MARIA (36 ore settimanali da lun. a ven)
4. PALERMO CATERINA (36 ore settimanali da lun. a ven)

(Orario di servizio allegato 3)

Il personale Collaboratore Scolastico di ogni sede dovrà garantire in ogni momento la custodia e sorveglianza dei locali e l'espletamento delle proprie mansioni, tenendo conto degli orari di servizio di cui agli allegati prospetti, del piano annuale delle attività didattiche e delle eventuali esigenze straordinarie che si potranno verificare comprese le assenze dei colleghi considerato che si potrà procedere alla nomina di un supplente temporaneo solo dopo il settimo giorno di

assenza. I Collaboratori scolastici utilizzati nei piani, provvedono alla vigilanza di tutto il piano, indipendentemente dal tipo di classi presenti.

Le ore di lavoro eccedenti le 36 ore settimanali e svolte per esigenze di servizio, **previa autorizzazione del D.S.G.A.**, saranno recuperate di norma nei periodi di sospensione dell'attività didattica previo accordo con il Direttore.

GLI ORARI POSSONO SUBIRE VARIAZIONI PER ESIGENZE STRAORDINARIE

UFFICI DI SEGRETERIA

Cognome e Nome		Orario di lavoro	TIPOLOGIA CONTRATTO	QUALIFICA
SALERNO FILIPPO	Da LUN a SAB	7,00/13,00	T.I.	D.S.G.A.
CRISTOFOLINI GRAZIELLA	L/M/G	7,30 / 13,30	T.I.	Ass.amm.va
	MERC/VEN	7,30/13,30 14,00/17,00		
PART-TIME	MAR	7,30 / 13,30	T.D. 18/36 al 30/06/2020	Ass.amm.va
	GIOV	7,30 / 13,30		
	SAB	7,30/13,30		
SARAO SIMONA	L/M/M/V/S	7,30 / 13,30	T.I.	Ass.amm.va
	GIOVEDI'	11,00/17,00		
	L/M/M/V	7,30 /14,42		
	GIOVEDI'	9,48/17,00		
SORBARA LUIGI	LUNEDI'	10,30/17,30	T.I. 36 ore	Ass.amm.vo
	MAR/GIOV	08,00/15,30		
	MERC/VEN	8,45 /15,45		
STEFFANI ROSSELLA	L/M/G/V/S	7,30 / 13,30	T.I.	Ass.amm.va
	MARTEDI'	11,30/17,30		
	L/M/G/V	7,30 /14,42		
	MARTEDI'	10,18/17,30		
TEMPESTA IVANA	LUN-MER-VEN	7,30 / 13,30	T.I. 18/36	Ass.amm.va

Si precisa che per specifiche esigenze collegate alla didattica (consigli di classe, scrutini, riunioni ecc) l'orario del turno pomeridiano potrà essere modificato previa comunicazione .

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI NEI PERIODI DI ATTIVITA' DIDATTICA:

- LUN/MART/GIOV/VENERDI' dalle ore 8,15 alle ore 9,15 e dalle ore 11,30 alle ore 14.00
- MERCOLEDI'- in occasione della giornata del cittadino- orario potenziato dalle ore 10,30 alle ore 16,30
- SABATO dalle ore 10,30 alle ore 12,30

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica l'orario di apertura al pubblico sarà solo al mattino dalle ore 11,00 alle ore 13,00.

Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto.
L'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo presente:

- 1) obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- 2) professionalità individuali delle persone;
- 3) esigenze personali (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola);
- 4) normativa vigente.

Orario di lavoro

L'orario di lavoro è disciplinato dall'art. 51 del C.C.N.L. e dagli accordi con le R.S.U. di Istituto.

In caso di assenza il personale è tenuto a:

1. comunicare tempestivamente la propria assenza alla Segreteria dell'Istituto (dalle ore 7.30 e comunque entro le ore 9,00);
2. comunicare al collega di sede (se presente) o al fiduciario l'assenza in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi;

Le ferie, le festività sopresse ed i permessi orari nei periodi di attività didattiche devono essere richiesti di norma con un anticipo di almeno due giorni lavorativi.

Si precisa, inoltre, quanto segue:

- 1) sono considerati esplicitamente autorizzati - previa comunicazione al D.S.G.A. o al personale di segreteria, i prolungamenti di orario di servizio (purché nel limite giornaliero delle 9 ore e con la prevista interruzione di mezz'ora) per riunioni di servizio, colloqui docenti - genitori e organi collegiali che prevedano la partecipazione di personale esterno alla scuola.
- 2) per altre attività come incontri tra soli docenti, feste scolastiche, altre iniziative, devono essere esplicitamente richiesti al D.S.G.A., ulteriori utilizzazioni del personale collaboratore scolastico;

I crediti orari comunque determinatisi possono essere recuperati, di norma, durante i periodi di sospensione della attività didattica e comunque non oltre il 31 AGOSTO.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano e precisamente dalle ore 7,30 alle ore 13,30 dal lunedì al sabato salvo le chiusure prefestive.

I collaboratori scolastici dovranno essere in servizio **da mercoledì 26 Agosto 2020** per le pulizie generali dei locali scolastici così come il personale amministrativo per tutte le operazioni propedeutiche all'inizio dell'anno scolastico.

Sostituzione colleghi assenti

In caso di assenze brevi e comunque fino a 7 gg., per i collaboratori scolastici in servizio, sentito il D.S.G.A., è possibile un adattamento del proprio turno di servizio e, se necessario, si autorizza orario aggiuntivo (a recupero). Per assenze lunghe e comunque solo dopo il 7° giorno di assenza continuativa, si può ricorrere alla sostituzione con personale supplente temporaneo. Se necessario in caso di assenze di collaboratori nei plessi distaccati sarà utilizzato il personale della sede.

Per gli Assistenti Amministrativi, con le vigenti disposizioni, non si può più ricorrere alla nomina di un supplente temporaneo anche in caso di assenze lunghe per cui il lavoro sarà svolto dai colleghi presenti con eventuale orario aggiuntivo da concordare con il D.S.G.A.

NORME DI CARATTERE GENERALE

Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato fatto salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il fiduciario o il D.S.G.A. (posta, sede centrale, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal D.S.G.A. o da un suo delegato.

Il monte orario settimanale è accertato mediante foglio firma.

Per ogni addetto il monte ore mensile ed il credito o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 36 ore settimanali suddivise in 5 o 6 giornate lavorative.
- Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo di servizio devono essere autorizzate.

Chiusura prefestiva

Si rimanda a quanto stabilito nella relativa delibera del C.d.I.: il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate deve utilizzare, a propria scelta, ore di recupero anche cumulate in giorni oppure festività sopresse, oppure ferie. Le chiusure prefestive previste per il corrente anno scolastico sono le seguenti:

martedì 24 dicembre 2019, martedì 31 dicembre 2019 e il 14/08/2020. Inoltre: sabato 4 - 11 - 18 e 25 luglio 2020, sabato 1 - 8 - 22 e 29 agosto 2020. L'orario di servizio nei mesi di luglio ed agosto è dal lunedì al sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30.

Per venire incontro alle esigenze del personale e garantire nel contempo le esigenze di servizio, la presentazione delle richieste per il periodo estivo da parte del personale deve avvenire entro il 30 del mese di Aprile 2020.

Le ferie possono essere usufruite, anche in più periodi, nel corso dell'anno scolastico di norma durante le sospensione dell'attività didattica, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Nel periodo estivo le ferie vanno utilizzate inderogabilmente dal 19 Giugno al 26 agosto. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione e tenendo conto dell'anzianità di servizio.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque, senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno di norma richieste, almeno due giorni prima, al D.S.G.A. che ne verificherà la compatibilità con l'esigenze di servizio, sentito il Dirigente Scolastico.

Si dispone, inoltre, che: a) durante il periodo di sospensione delle attività didattiche, per la sede principale, la presenza minima degli Assistenti Amministrativi e dei Collaboratori Scolastici in servizio non sia inferiore a due; b) per garantire l'apertura degli uffici nel periodo estivo, in caso di necessità, venga utilizzato il personale ausiliario degli altri plessi.

In presenza di una sola unità di personale C.S. nelle scuole primarie Bissolati e Monteverdi, il medesimo presterà servizio presso la S.S. di 1° grado "Virgilio".

Regole generali

Si invita a prendere visione dell'allegato 2 al C.C.N.L. del 29/11/2007 relativo al "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni".

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

Tabella A - Profili professionali

D/2: Profilo: Direttore dei servizi generali ed amministrativi

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, dal personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna.

Firma tutti gli atti di sua competenza.

L'espletamento delle funzioni sarà volto ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del piano dell'offerta formativa.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

B/1: Profilo: Assistente amministrativo

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il responsabile amministrativo coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

A/2: Profilo: Collaboratore scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

In particolare svolge le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione;
- sorveglianza degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, limitatamente ai periodi di presenza di alunni;
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili,
- servizi esterni inerenti la qualifica;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.

Può, infine, svolgere:

- attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili;
- attività di supporto all'attività amministrativa e alla attività didattica;
- assistenza agli alunni portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Sig.ra CRISTOFOLINI GRAZIELLA

Infortuni alunni e personale con pratiche INAIL al SIDI

Rapporti con l'assicurazione

Alunni diversamente abili (raccolta certificazioni, P.E.I. e richieste SAAP)

Collaborazione con Docente referente per alunni con disagio, BES ecc

Rapporti con il pubblico e servizio di sportello

Sostituzione interna per assenze di docenti scuola "Virgilio"

Corrispondenza e rapporti con l'Ente Locale per la manutenzione e gli arredi dei vari plessi

Visite e uscite didattiche – Viaggi di Istruzione – stages

Procedura relativa alla somministrazione di farmaci a Scuola

Supporto all'A.A. Steffani per i Giochi matematici

Inserimento dati, atti all'albo pretorio on-line su sito dell'Istituto

Protocollo informatico

Sig. SORBARA LUIGI

Supporto alla didattica /INVALSI

Relazioni sindacali e relativi adempimenti

Iscrizioni on line alunni

Comunicazioni dati sciopero a U.S.T. / Procedura interna scioperi/ assemblee sindacali

In collaborazione con il D.S.G.A, lettura della posta elettronica istituzionale con smistamento e archiviazione

Inserimento dati, atti all'albo pretorio on-line su sito dell'Istituto

Referente amministrativo per a) segreteria digitale; b) registro elettronico; c) predisposizione ambiente informatico per scrutini

Pratiche on-line: POLIS, campionati studenteschi alunni itineranti, istruzione domiciliare e parentale, procedure per inadempienze scolastiche convenzioni con Università per tirocinanti e S.S. 2^grado per P.C.T.O.

Sicurezza

Pubblicazioni sul sito dell'Istituto -

Supporto tecnico sull'utilizzo delle tecnologie

Aggiornamento e pubblicazioni graduatorie docenti/ata

Protocollo informatico

Sig.ra TEMPESTA IVANA (18 ore t.i.)

Aggiornamento e rinnovo graduatorie interne personale docente e Ata
Anagrafe Alunni (Iscrizioni-certificati-Esami ecc.) in SIDI e AXIOS
Acquisti di materiale in collaborazione con il D.S.G.A.
Libri di testo
Collaborazione con referente per la formazione classi 1^ scuola Virgilio
Elezioni OO.CC.
Statistiche varie
Certificati di servizio
Esami di Stato e compilazione diplomi
Inventario in SIDI in collaborazione con il D.S.G.A.
Ricostruzioni carriera in collaborazione con A.A. Steffani
Inserimento dati, atti all'albo pretorio on-line su sito dell'Istituto
Protocollo informatico

Sig.ra SARAO SIMONA

Archiviazione cartacea atti amministrativi (no fascicoli del personale)
Alunni (Iscrizioni in cartaceo in corso d'anno scolastico)
Rapporti con il Comune per servizio mensa ed altri servizi
Rapporti con i plessi di primaria
Attività opzionali del P.T.O.F.
Servizio di sportello e rapporti con il pubblico anche telefonico
Espetamento delle pratiche che le vengono passate dal Dirigente o Collaboratore
Acquisizione beni a titolo gratuito da sponsor privati
Protocollo informatico

Sig.ra STEFFANI ROSSELLA

Rapporti con la locale R.T.S.
Tutoraggio personale A.A. di nuova assunzione
Aggiornamento stato del personale docente e Ata su Axios/Sidi
Reclutamento personale: convocazioni per nomine
Gestione contratti – contratti part time – IRC
Pratiche TFR
Assenze in SIDI e MEF - Rilevazione mensile --Dati sciopero
Visite fiscali
Liquidazione dei supplenti temporanei in modalità cooperativa applicata
Pratiche prestiti e cessioni stipendio del personale
Ricostruzioni carriera e Inquadramenti economici in collaborazione con A.A. Tempesta
Pratica pensioni, buonuscita e ricongiunzioni del personale docente ed ata in collaborazione con il D.S.G.A
Pratiche neo-immessi in ruolo in collaborazione con il D.S. (periodo prova / anno di formazione.....) per le parti di competenza
Dati organici
Sicurezza
Rilevazione annuale L. 104
Inserimento dati portale SINTESI
Collaborazione per: Giochi matematici con supporto dell'A.A. Cristofolini— Esami KET
Inserimento dati, atti all'albo pretorio on-line su sito dell'Istituto - Protocollo informatico

Feroldi Felici Ilenia (18 ore t. d.)

Collaborazione con la collega referente dell'anagrafe del personale
Certificati di servizio - Archiviazione documenti cartacei del personale docente ed ata
Decreti di assenza del personale (con retribuzione intera)
Ricongiunzione fascicoli personale
Trasmissione fascicoli personale
Pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di legge - Protocollo informatico

SERVIZI AUSILIARI : SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali. Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici a palestre e laboratori salvo diversa disposizione. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali di tutto l'edificio scolastico nonché delle parti esterne (cortile, ingresso ecc.) Spostamento suppellettili, secondo normativa. Pulizia dei servizi igienici più volte al giorno (dopo l'intervallo, dopo la mensa e all'uscita degli alunni)
Sicurezza	Prove di evacuazione, primo soccorso, antincendio, segnalare in segreteria situazioni di pericolo ecc.
Servizi custodia	Custodia dei locali scolastici

Di norma ogni sede scolastica dovrà essere lasciata pulita al termine di ogni giornata lavorativa.

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

- a) Assistenti amministrativi
 - Svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami) e agli organi collegiali (elezioni);
 - Periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
- b) Collaboratori scolastici
 - Proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
 - Sostituzione del personale assente;
 - Pulizie straordinarie anche di spazi non previsti o per situazioni non previste (concorsi, lavori di manutenzione ecc.);
 - Assemblee dei genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali.

ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO

Per l'accesso al F.I.S., relativo all' a.s. 2019/2020, si rinvia alla contrattazione d'Istituto siglata in data 22/11/2019, alle quali accede tutto il personale di ruolo e supplente ATA, si propongono le seguenti attività:

IL D.S.G.A.

Salerno Filippo

Allegato 1 TURNI DI SERVIZIO SCUOLA "VIRGILIO" A.S. 2019/20

Cognome e nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
BERNABE' SILVANA p.t. 24h/36h		08:30-14:30	11:30-17:30	08:30-14:30	08:30-14:30	
CATTANEO MARISA	7,45/14,57	10,18/17,30	7,45/14,57	7,45/14,57	7,45/14,57	
ISABELLA VALENZI SANTO	08:00-15,12	7:30-14,42	7:30-14,42	10,18/17,30	7:30-14,42	
FEROLDI FELICINI ILENIA p.t. 18h/36h (Rinaldi Simonetta)	08:30-14:30	8:30-14:30	08:30-14:30			
PINO MARIA p.t. 30h/36h	11,30-17:30	08:30-14:30	08:30-14:30	08:30-14:30	08:30-14:30	
MALAGNINO M.ANTONIETTA T.D. (18/36).				11,30/17,30	11,30/17,30	07:30-13:30
MALAGNINO GIUSEPPINA(18/36)	11,30/17,30	11,30/17,30	11,30/17,30			
QUANZO RAFFAELLA (Gallo Carmela)	07:45-14:57	07:45-14:57	07:45-14:57	07:45-14:57	10,18/17,30	
ROBERTO PATRIZIA	07:30- 14:12	07:30- 14:1	07:30- 14:12	07:30- 14:12	07:30- 14:12	
VALCARENGHI MORENA	07:45 - 11:00	07:45 - 11:00	07:45 - 11:00	07:45 - 11:00	07:45 - 11:00	07:30-13:30
	14:00-16:45	14:00-16:45	14:00-16:45	14:00-16:45	14:00-16:45	

Allegato 2 TURNI DI SERVIZIO SCUOLA "MONTEVERDI" A.S. 2019/20
1^ SETTIMANA

orario	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
8,00/15,12	VITIELLO	VITIELLO	VITIELLO	VITIELLO	VITIELLO
7,18/14,30	TERRENI	TERRENI	TERRENI	TERRENI	TERRENI
7,18/11,30 14,00/17,00	AMATO	AMATO	AMATO	AMATO	AMATO
10,48/18,00 mart. 11,18/18,30	BONDESAN	BONDESAN	BONDESAN	BONDESAN	BONDESAN
10,48/18,00 mart. 7,18/14,30	GENNARO	GENNARO	GENNARO	GENNARO	GENNARO

2^ SETTIMANA					
orario	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
8,00/15,12	VITIELLO	VITIELLO	VITIELLO	VITIELLO	VITIELLO
7,18/14,30	AMATO	AMATO	AMATO	AMATO	AMATO
7,18/11,30 14,00/17,00	BONDESAN	BONDESAN	BONDESAN	BONDESAN	BONDESAN
10,48/18,00 mart. 11,18/18,30	TERRENI	TERRENI	TERRENI	TERRENI	TERRENI
10,48/18,00 mart. 7,18/14,30	GENNARO	GENNARO	GENNARO	GENNARO	GENNARO

3^ SETTIMANA					
orario	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
8,00/15,12	VITIELLO	VITIELLO	VITIELLO	VITIELLO	VITIELLO
7,18/14,30	BONDESAN	BONDESAN	BONDESAN	BONDESAN	BONDESAN
7,18/11,30 14,00/17,00	TERRENI	TERRENI	TERRENI	TERRENI	TERRENI
10,48/18,00 mart. 11,18/18,30	AMATO	AMATO	AMATO	AMATO	AMATO
10,48/18,00 mart. 7,18/14,30	GENNARO	GENNARO	GENNARO	GENNARO	GENNARO

Allegato 3 TURNI DI SERVIZIO PLESSO "BISSOLATI" A.S. 2019/2020

Cognome e nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
AZZALI ENRICA	07,20-14,32	10,48 – 18,00	07,20-14,32	07,20-14,32	07,20-14,32
AVITABILE GIUSEPPINA	07,25- 10,48	07,25- 10,48	07,25- 10,48	07,25- 10,48	07,25- 10,48
	14,11- 18,00	14,11- 18,00	14,11- 18,00	14,11- 18,00	14,11- 18,00
DEMARCO MARIA	09,48-17,00	09,48-17,00	09,48-17,00	09,48-17,00	09,48-17,00
PALERMO CATERINA	10,48 – 18,00	07,20-14,32	10,48 – 18,00	10,48 – 18,00	10,48 – 18,00