



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
“FABIO BESTA”**

LICEO DELLE SCIENZE UMANE opzione Economico-Sociale (LES)
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO AFM (articolazioni AFM – RIM – SIA) e TURISMO
Via Don G. Calabria, 16 - 20132 Milano - Tel. 02-2563073/4 - Fax 02-2592132
C.F. 80121030151 - e-mail: MIIS04300D@istruzione.it - web: www.fbesta.gov.it



Milano, 22 ottobre 2018
Prot 4959/07-06

AL PERSONALE ATA

Piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2018/2019

La redazione del piano annuale delle attività del personale ATA dovrà tener conto degli obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali e amministrativi che possono essere individuati nei seguenti obiettivi:

- ❖ favorire il raggiungimento del successo formativo degli alunni;
- ❖ garantire la qualità del servizio offerto in termine di rispetto delle aspettative dell'utenza interna ed esterna;
- ❖ perseguire l'organizzazione di una gestione razionale delle risorse;
- ❖ individuare l'equilibrio di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, per rispettare le competenze e le attitudini di ciascuno;
- ❖ creare un sereno rapporto relazionale sul posto di lavoro;
- ❖ contribuire alla determinazione di un clima che tenda, nel rispetto delle norme, ad una fattiva collaborazione ;
- ❖ determinare un sistema organizzativo atto a garantire modifiche e adeguamenti in itinere.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- visto l'articolo 21 L. 59/97;
- visto l'articolo 25 D.Lvo 165/01;
- visto l'articolo 17 D.Lvo 196/03(codice della Privacy);
- Visto il C.C.N.L. del 29/11/2007 con particolare riferimento agli artt. 46,47,50,51,53,54,55,56,62,66 e 88 e tab A;
- visto l'articolo 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
- visto il nuovo C.C.N.L 2016/2018 del 19 aprile 2018;
- tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- considerato che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
- considerato il numero delle unità di personale ATA in organico;
- viste le direttive impartite dal Dirigente Scolastico per l'organizzazione del lavoro del personale ATA ;
- tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- considerate le esigenze e le proposte del personale interessato

PROPONE

il seguente piano annuale delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2018/2019 in coerenza con gli obiettivi del piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida comunicate dal Dirigente Scolastico e dal numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto.

ASSEGNAZIONE ORGANICO PERSONALE ATA

L'organico complessivo delle varie tipologie di personale ATA è formato da:

- n. 7 unità di Assistenti Amministrativi
- n. 3 unità di Assistenti Tecnici
- n. 12 unità di Collaboratori Scolastici .

PRESTAZIONE DELL' ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività è stato organizzato in modo da consentire l'erogazione del servizio agli studenti e al pubblico, pertanto, gli orari del personale saranno regolati da queste esigenze.

La scuola sarà aperta dalle ore 8.00 alle ore 17.00 per le attività didattiche ordinarie curricolari ed extracurricolari delle classi e per lo svolgimento delle attività programmate dai docenti e dagli organi collegiali.

L'orario di servizio del personale ATA è di 36 ore settimanali per cinque giorni e sarà il seguente: Tutto il personale è tenuto durante il proprio orario di lavoro a permanere nel posto assegnato fatta salva le momentanee assenze per attività autorizzate dal DS o DSGA.

Collaboratori scolastici

Orario :

- dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 15,12 per il personale che non effettua il turno pomeridiano, fatte salve le particolari richieste gestite tra l'amministrazione e dipendente compatibilmente con l'organizzazione del servizio.
- unità di personale addetto alla pulizia degli uffici da lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 14.42 con i seguenti compiti: apertura spazi , porta principale impennata vicepresidenza sala docenti, impennate del 1° e2° piano, porta di ingresso aule.
- i collaboratori scolastici provvederanno alle ore 8.00 all'apertura dei propri spazi / aule compresa l'accensione delle luci.
- per il personale che effettua il turno pomeridiano un giorno a settimana l'orario sarà il seguente: dalle ore 9,48 alle ore 17,00.

Turno pomeridiano:

Il turno pomeridiano sarà effettuato dal personale secondo il seguente calendario settimanale :

lunedì	Sig.ra Giuliana Bergonzi e Sig.ra Signorina Leanza
martedì	Sig.ra Antonia Tarricone e Sig. Scozzesi Maurizio
mercoledì	Sig. Claudio Polo, Sig. Michele Tufano, Sig.ra Rossana Fois
giovedì	Sig. Pierangelo Compagno , Sig.ra Luisa Caiafa
venerdì	Sig. Giovanni Vacalebre e Sig. Ferdinando Tartaglione

Il personale con turno pomeridiano è tenuto ad effettuare il giro di chiusura degli spazi generale, in particolare, dovrà provvedere alla chiusura della porta principale, impennata vicepresidenza, sala docenti, porta d'ingresso aule, impennate del 1° e 2° piano ed eventuali spazi utilizzati per le attività pomeridiane.

In caso di assenza del personale incaricato al turno pomeridiano, il turno sarà effettuato dall'altro collaboratore in servizio che in caso di necessità potrà avvalersi del supporto del custode tranne nel caso di attività pomeridiane (come consigli di classe, scrutini, riunioni o altre attività che richiedono la presenza di due unità di personale). In questo caso il turno pomeridiano verrà svolto dal personale addetto in tale giornata e una unità individuata a rotazione in ordine alfabetico.

In caso di assenza degli addetti:

- al centralino e vicepresidenza la postazione al centralino sarà coperta dalla Sig.ra Di Muzio
- zona mensa le aule saranno aperte dal Sig. Scozzesi

I turni saranno validi per l'intero anno scolastico fatti salvi i casi di motivata urgenza.

Durante i periodi di maggior carico di lavoro come scrutini , riunioni, esami ed altro il turno pomeridiano sarà effettuato in base ad un calendario che verrà comunicato contestualmente alle relative circolari pubblicate dal Dirigente scolastico.

In tali situazioni il personale dovrà prestare servizio fino al termine dell'attività prevista e sarà implicitamente autorizzato allo straordinario.

Centralino

Una unità di personale (Sig.ra Bergonzi) addetto al centralino presterà servizio dalle 8.00 alle 10.30 e un'altra unità (Sig. Compagno) dalle 10.30 alle 13.00; il personale addetto alla pulizia degli uffici (Sig.ra Di Muzio) coprirà il turno dalle 13.00 alle 14.30 mentre dalle 15.30 alle 17.00 sarà coperto dal personale del turno pomeridiano a rotazione (dalle 15.30 alle 16.15 una unità e dalle 16.15 alle 17.00 l'altra unità).

In caso di assenza del personale addetto al centralino e alla vicepresidenza la Sig.ra Di Muzio presterà servizio al centralino fino a nuova disposizione.

Si ricorda che in tale postazione dovrà essere presente **una sola unità di personale e non è consentito sostare**; è consentito sostarvi solo il pomeriggio oltre le 17.00 in occasione di turno prolungato per riunioni, consigli di classe e scrutini.

Il personale addetto a tale postazione dovrà:

- **rispondere al telefono;**
- **verificare gli accessi delle persone in ingresso;**
- **effettuare il riconoscimento di tali persone registrandole nell' apposito registro**

- **contattare il personale addetto agli affari generali per annunciare personale tecnico esterno.**

Presenza in carico merce in arrivo

Personale coinvolto: addetto al centralino, addetto al trasporto materiale, addetto ufficio affari generali.

Procedura:

l'addetto al centralino, all'arrivo della merce, provvederà a chiamare:

- l'addetto al trasporto materiale con postazione più vicina alla destinazione della merce;
- l'assistente amministrativo dell'ufficio affari generali che provvederà alla firma della bolla di consegna, al controllo dell'integrità della merce e inventariarla e, se si tratta di merce di facile consumo, provvederà a comunicare all'assistente amministrativo dell'ufficio contabilità.

Assistenti Amministrativi e Assistenti tecnici

Orario dalle 8.00 alle 15.12

CRITERI RELATIVI ALLA PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

a) MODALITA' ORGANIZZATIVE

- Nell'assegnazione dei turni e degli orari sono state tenute in considerazione le eventuali richieste di orario flessibile così come previsto dal CCNL.
 - L'assegnazione del personale nei vari turni è stata disposta dal DSGA, sentito il Dirigente Scolastico e il personale, in relazione alle esigenze di servizio.
 - I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente saranno definitivi per l'intero anno scolastico e potranno essere modificati solo in caso di assenza del personale.
 - Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvaguardando lo svolgimento degli scrutini e degli esami e quelli in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, sarà effettuato l'orario di servizio dalle 8.00 alle 15.12.
 - Si raccomanda al lavoratore che svolge la propria mansione al terminale per almeno 4 ore consecutive di effettuare una pausa della durata di 15 minuti (dopo due ore consecutive al terminale) dedicandosi ad altre attività del proprio mansionario così come previsto dalla L. 81/2008 e seguenti.
 - Durante i periodi di maggior carico di lavoro il personale interessato dovrà articolare il proprio orario al mattino o pomeriggio per un totale giornaliero di 7 ore e 12 minuti salvo particolari esigenze oppure scegliere di prolungare l'orario chiedendo lo straordinario o il recupero fino a un massimo di 9 ore giornaliere.
- I dipendenti una volta terminata la propria prestazione lavorativa non potranno permanere nell'Istituto senza previa richiesta autorizzata.

b) PAUSA

- In caso di prolungamento dell'orario di lavoro oltre 7 ore e 12 minuti si rimanda alla contrattazione d'Istituto per la definizione della modalità di pausa.

c) RITARDI

-Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale o quotidiano e dovrà essere tempestivamente comunicato al DSGA o al personale di turno addetto alla rilevazione presenze entro l'orario previsto per il turno. Nel caso di ritardo abituale dovrà essere presentata richiesta scritta, motivata e giustificata, di orario flessibile. Il ritardo occasionale dovrà essere comunque giustificato compilando il modulo previsto per i ritardi e consegnato al DSGA.

-Se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita comunicandolo al DSGA il giorno stesso.

-Se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.

-Nel caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro.

Si ribadisce che il rispetto dell'orario di servizio è uno dei doveri del dipendente.

d) PERMESSI BREVI ORARI E RECUPERI

- I permessi orari e i recuperi sono autorizzati per iscritto dal Dirigente Scolastico previa valutazione delle esigenze di servizio da parte del DSGA, e vanno richiesti con un congruo anticipo almeno 5 giorni prima.

-L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione sarà comunicato per iscritto, specificando i motivi e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

-Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso saranno calcolati nel monte ore complessivo mensile.

La richiesta deve sempre essere formulata per iscritto sull'apposito modulo e non può superare la metà dell'orario giornaliero individuale.

Qualora la durata del permesso richiesto dovesse protrarsi oltre tale limite l'assenza dovrà essere giustificata diversamente (ferie, festività, recupero compensativo, ecc...).

Nel corso dell'anno scolastico non possono essere richiesti permessi brevi pari ad un numero di ore superiore a quello settimanale di servizio (36).

Il recupero dei permessi richiesti deve avvenire entro i 2 mesi successivi, in base alle esigenze di servizio.

I recuperi compensativi potranno essere richiesti entro il 30 giugno 2019.

e) ASSENZE PER MALATTIA

Il dipendente, come previsto dal CCNL ha l'obbligo di comunicare tempestivamente entro le ore 8.00 la propria assenza, compreso il numero di giorni nel momento in cui ne viene a conoscenza, nonché l'eventuale recapito qualora diverso da quello abituale (in forma scritta tramite fax 02/2592132 o all'indirizzo e-mail istituzionale MIIS04300D@istruzione.it); detta procedura è da rispettare anche per il prolungamento della malattia. L'invio telematico dell'attestato di malattia da parte del medico esonera il dipendente dalla trasmissione dello stesso.

f) ORE ECCEDENTI (STRAORDINARIO)

-Le ore di straordinario devono essere tassativamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal DSGA, perfezionate per iscritto e, su richiesta del lavoratore, saranno retribuite o recuperate con riposi compensativi.

-Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà, su richiesta scritta degli interessati, in giorni o periodi di minor carico di lavoro durante la sospensione dell'attività didattica.

-Le ore di recupero eccedenti dell'anno scolastico precedente non potranno essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e dovranno essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi dell'anno scolastico nel quale si sono maturate, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'Istituzione scolastica.

g) APERTURA E CHIUSURA DELL'ISTITUTO A.S 2018/2019

Tenuto conto del calendario scolastico 2018/2019 approvato dal Consiglio d'Istituto e delle attività scolastiche (open day, scrutini, esami) i giorni di apertura dell'Istituto saranno:

Sabato 1 settembre 2018	esami
Sabato 8 settembre 2018	esami e operazioni di avvio anno scolastico
Sabato 24 novembre 2018	open day
Sabato 19 gennaio 2019	open day
Sabato 8 giugno 2019	scrutini
Sabato 29 giugno 2019	esami di stato
Sabato 6 luglio 2019	esami di stato

- I giorni di chiusura dell'Istituto a compensazione di quelli indicati saranno:

2 novembre 2018
24 dicembre 2018
31 dicembre 2018
12 agosto 2019
13 agosto 2019
14 agosto 2019
16 agosto 2019

h) RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

-La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con badge elettronico che registra l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.

-Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal DSGA.

Sarà sua cura consegnare mensilmente il quadro orario del dipendente con il riepilogo mensile delle ore eccedenti effettuate dal personale.

-Il riepilogo dei crediti o debiti orari del personale sarà fornito entro il 10 del mese successivo. Ogni relativa osservazione andrà formulata per iscritto nei cinque giorni successivi; trascorso tale termine nessun reclamo sarà preso in considerazione.

Eventuali ore non autorizzate verranno decurtate dal monte ore.

i) AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

Per l'aggiornamento del personale ATA si fa riferimento agli accordi nazionali e decentrati - Formazione in servizio- Fruizione del diritto alla Formazione (C.C.N.L. 2016/2018).

Per quel che concerne il riconoscimento delle ore di aggiornamento del personale ATA, svolte fuori dall'orario di servizio, si farà ricorso al riposo compensativo.

CRITERI E MODALITÀ RELATIVI ALLE MANSIONI

- Nell'assegnazione delle mansioni è stato tenuto presente la volontà del personale e la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati.

AGGIORNAMENTO

- La partecipazione alle attività di aggiornamento sarà favorita dando precedenza al personale che è impegnato nel settore di lavoro oggetto del corso;
- le attività di aggiornamento saranno svolte prioritariamente in orario di servizio giornaliero; in caso di impegno oltre l'orario di servizio giornaliero saranno recuperate con riposi compensativi

ORARI SEGRETERIA

Gli sportelli degli Uffici di Segreteria AMMINISTRATIVA (protocollo e contabilità) e PERSONALE saranno aperti al pubblico e al personale interno:

dal lunedì al venerdì dalle 10.30 alle 12.00

Gli sportelli degli Uffici di Segreteria DIDATTICA avranno la seguente articolazione oraria:

◆ apertura al pubblico

lunedì- mercoledì- venerdì	dalle 12.00	alle 14.00
martedì-giovedì	dalle 8.30	alle 9.30

◆ apertura al personale docente

lunedì- mercoledì- venerdì	dalle 12.00	alle 14.00
martedì-giovedì	dalle 8.30	alle 9.30

◆ apertura agli alunni

dal lunedì al venerdì	dalle 10.55	alle 11.15
-----------------------	-------------	------------

FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

Le richieste di ferie e festività sopresse e recuperi sono autorizzate dal Dirigente sentito il parere del Direttore ai fini dell'organizzazione del servizio almeno una settimana prima al fine di garantire una corretta organizzazione del lavoro.

Il periodo di fruizione delle ferie sarà il seguente:
per il personale amministrativo e tecnico al 15/07 al 31/08
per il personale collaboratore scolastico dal 1/7 al 31/8

Le richieste di ferie dovranno pervenire secondo le seguenti scadenze:

- Periodo natalizio entro il 9/11/2018 (relativo piano entro il 23/11/2018)
- Periodo pasquale entro il 01/02/2019(relativo piano entro il 15/02/2019)
- Periodo estivo entro il 15/03/2019 (relativo piano entro il 19/04/2019)

Sarà predisposto il piano delle ferie e festività sopresse tenendo in considerazione la necessità di assicurare il servizio nei seguenti periodi:

1- termine delle attività didattiche,

2 termine delle iscrizioni

3- fine degli esami di stato alla fine luglio. Il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di almeno n. 4 assistenti amministrativi e n. 5 collaboratori scolastici

Dal 1 al 21 agosto il funzionamento della scuola sarà garantito da almeno 1 assistente amministrativo dell'ufficio personale e 1 assistente amministrativo ufficio didattica e almeno 2 collaboratori scolastici .

Nel caso in cui un numero maggiore di personale con la stessa qualifica richieda lo stesso periodo, sarà adottato il criterio della rotazione annuale o sorteggio escludendo il personale sorteggiato nei anni scolastici precedenti.

Occorre altresì tenere in considerazione che il personale supplente annuale è tenuto ad utilizzare le ferie maturate entro il 31/08/2019.

L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio; le festività sopresse devono essere fruite entro l'anno scolastico corrente. Le ferie residue (non oltre i 7 giorni) e quelle ulteriori non fruite per malattia saranno fruibili entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

CONSEGNA RICHIESTE

Tutto il personale potrà consegnare richieste (ferie ,permessi, sostituzioni , richieste di acquisto, di manutenzione, materiale di pulizia e altro) direttamente nelle mani dell'addetto dell'ufficio preposto e non saranno prese in carico richieste lasciate impropriamente sui tavoli degli uffici.

INCARICHI SPECIFICI

Per l'anno scolastico 2018/2019 si individuano i seguenti incarichi specifici:

collaboratori scolastici

tre funzioni:

2 funzione : primo soccorso

1 funzione da suddividere tra tre unità : vicepresidenza e centralino

assistenti tecnici

tre funzioni :

- 1 funzione :gestione chiavi cassette docenti, etichette armadi compiti in classe della sala professori e gestione cambio password wi fi d'istituto e relativa configurazione strumentazioni.
- 1 funzione: primo soccorso / PC portatili studenti con DSA /gestione cambio password wi fi d'istituto e relativa configurazione strumentazioni/gestione locandine società X PROMOTION.
- 1 funzione : assistenza tecnica tablet docenti e gestione cambio password wi fi d'istituto e relativa configurazione strumentazioni.

assistenti amministrativi

quattro funzioni:

- 1 funzione : collaborazione con la DSGA e sostituzione (ufficio contabilità)
- 1 funzione : gestione straordinaria convocazioni del personale e collaborazione con la vicepresidenza (ufficio personale)
- 1 funzione : cartellonistica Istituto (ufficio affari generali)
- 1 funzione : prenotazione Aula Magna e preparazione lavori e materiale degli esami di stato (materiale cancelleria, fogli e sistemazione aule e riordino dei fascicoli e materiale a conclusione degli esami stessi).

Per la definizione economica si rinvia al Contratto d'Istituto.

La retribuzione verrà calcolata per i periodi di presenza del personale; in caso di assenza degli interessati la retribuzione sarà decurtata dal compenso da corrispondere agli stessi, e verrà corrisposta ad altro personale per i giorni in cui svolgerà effettivamente i compiti di pertinenza del collega assente.

Assegnazione mansioni per Articolo 7 CCNL

Collaboratori Scolastici

FOIS ROSSANA:	sala stampa (incarico sospeso)
POLO CLAUDIO:	primo soccorso/ trasporto materiale
SCOZZESI MAURIZIO:	trasporto materiale / riordino e pulizia archivi
TARRICONE ANTONIA:	sala stampa
VACALEBRE GIOVANNI:	trasporto materiale / accompagnamento alunni pronto soccorso

Assistenti Amministrativi

SFREGOLA MARIA:	anagrafe delle prestazioni/ referente domande graduatorie triennali docenti e ATA
------------------------	---

FONDO DI ISTITUTO

Per la definizione economica delle attività aggiuntive relative all'a.s. 2018/2019 si rinvia al contratto d'Istituto.

Dal mese di luglio non sarà più possibile richiedere ore di recupero o permesso e si provvederà alla liquidazione delle ore di straordinario svolte fino al mese di giugno.

ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

AREA DIDATTICA Sig.ra Maria Irene AGUANNO, Assunta D'AMBROSIO, Sig.ra Carmelina GRANDE

- Gestione protocollo informatizzato (entrata/uscita), distribuzione e archiviazione documenti di competenza dell'ufficio.
- Comunicazione avvisi sul sito, pubblicazione atti (cura dell'albo online).
- Gestione di posta in uscita di propria competenza.
- Informazioni utenza interna ed esterna (sportello).
- Elenchi alunni / formazione classi.
- Passaggio dati programma Argo anno scolastico e inserimento dati alunni classi prime e passaggio altre classi.
- Attività e inserimento dati della segreteria per la gestione del registro elettronico.
- Gestione anagrafica al sistema.
- Iscrizioni alunni .
- Gestione statistiche, rilevazioni e flussi.
- Archivio delle pratiche e tenuta in ordine dei fascicoli alunni.
- Lavori per l'avvio dell'anno scolastico (registri, libretti preparazione e consegna cartellonistica)
- Gestione esami preliminari e esami integrativi e di idoneità.
- Gestione esami di Stato (configurazioni, compilazione diplomi).
- Preparazione del materiale didattico per esami di stato (fascicoli ,fogli, e materiale di cancelleria).
- Gestione scrutini, pagelle e tabelloni.
- Gestione e organizzazione archivi didattica
- Gestione organi collegiali / elezioni scolastiche.
- Gestione procedure per sussidi alunni e interfaccia ufficio finanziaria.
- Gestione operativa di adeguamento alla normativa sulla privacy.

Sig.ra Maria Irene AGUANNO

- Gestione libri di testo.
- Conferme titoli di studio.
- Aggiornamento della modulistica relativa al proprio ufficio
- Gestione pratiche alunni diversamente abili / aggiornamenti sistema dada e interfaccia

ufficio personale per docenti di sostegno.

Assunta D'AMBROSIO,

- Supporto della segreteria per l'organizzazione delle prove INVALSI e lavori connessi.
- Stipula contratti e consegna tablet ai docenti.
- Certificati vari e tenuta del relativo registro.
- Trasferimenti alunni (nulla osta in entrata e in uscita,).
- Gestione pratiche alunni diversamente abili / aggiornamenti sistema dada e interfaccia ufficio personale per docenti di sostegno.

Sig.ra Carmelina GRANDE

- Infortuni: istruzione, conduzione pratiche e tenuta registro / elenchi assicurazione alunni.
- Invio elenchi diplomati a società che li richiedono.
- Gestione posta elettronica per pratiche dell'ufficio
- Pratiche relative alla gestione alunni stranieri.
 - Tasse scolastiche, registrazione a sistema e pratiche di rimborso e interfaccia ufficio finanziaria.
 - Trasmissione fascicoli alunni
 - Carta dello studente.

Si raccomanda di attenersi alla normativa legata al D.Lgs . n. 196/2003

AREA PERSONALE :

Sig.ra Rita GIGANTI Maria SFREGOLA

- Gestione protocollo informatizzato (entrata/uscita) distribuzione e archiviazione documenti di competenza dell'ufficio.
- Gestione posta elettronica (amministrativa) per pratiche di propria competenza. Gestione di posta in uscita di propria competenza.
- chiamate supplenti, convocazione **tempestiva** personale docente e ATA per incarichi annuali e supplenze brevi.
- Identificazione dipendenti e invio PIN.
- Inserimento dati nuovi docenti e ATA ruolo e supplenti.
- Stipula contratti di assunzione e controllo dei documenti di rito.
- Certificati di servizio personale docente / ATA.
- Comunicazioni variazioni organico di sostegno.
- Tenuta fascicoli personale docente /ATA e trasmissione documenti.
- Comunicazione assunzioni e cessazioni all'ufficio per l'impiego.
- Pratiche relative agli esami di Stato per il personale docente e gestione commissari interni ed esterni (nomine, sostituzioni).
- Gestione operativa di adeguamento alla normativa sulla privacy.
- Graduatorie interne d'istituto personale docente / ata.
- Documenti e pratica ai fini pensionistici, riscatti e buonuscita.

- Gestione rapporti con il medico competente.

Sig.ra Rita GIGANTI

- Gestione graduatorie d'istituto e provinciali.
- Gestione permessi diritto allo studio (150 ore) e monitoraggio.
- Identificazione dipendenti e invio PIN.
- Acquisizione / notifica dati relativi alla mobilità docenti e ATA, utilizzi e assegnazioni.
- Attestati relativi a corsi di aggiornamento interni del personale docente / ATA.
- Rilevazioni telematiche relative all'area personale compreso scioperi, assenze del personale
- Pratiche Infortunio personale docente/Ata.
- Aggiornamento della modulistica relativa al proprio ufficio.
- Richieste visite fiscali.

Si raccomanda di attenersi alla normativa legata al D.Lgs.n. 196/2003

Maria SFREGOLA

- Comunicazione avvisi sul sito, pubblicazione atti (cura dell'albo online).
- Gestione mailing list personale docente e ATA.
- Stipula contratti ore eccedenti, comunicazione alla RTS.
- Gestione assenze/decurtazioni personale docente / ata ed emissione dei relativi decreti.
- Decreti e pratiche relative ai congedi e alle aspettative.
- Gestione dei procedimenti disciplinari e monitoraggio.
- Gestione pratiche relative al periodo di prova, inquadramento economico e contrattuale, riconoscimento dei servizi, ricostruzioni di carriera, gestione documenti di rito e conferme in ruolo.
- Pratiche relative ai contratti part-time.
- Trasmissione comunicazioni modifiche K1e inserimento dati.
- Pratiche relative all'esercizio della libera professione e anagrafe delle prestazioni.
- Decreti ferie non godute.
- TFR.

Si raccomanda di attenersi alla normativa legata al D.Lgs.n. 196/2003

AREA Amministrativa affari generali : Sig.ra Grazia DI TULLIO

- Gestione protocollo informatizzato (entrata/uscita) e distribuzione della posta ai vari uffici che provvederanno alla protocollazione, gestione e tenuta del registro e atti e invio telematico giornaliero del protocollo per la conservazione.
- Gestione giornaliera con eventuale protocollo della posta ((**PEC / MIIS04300D/ fbesta@fbesta.it** , FAX ,cartacea) comunicazioni dai siti ministeriali di rilevanza pubblica e documenti vari con smistamento agli uffici e/o al personale della scuola di riferimento e relativa archiviazione.
- Gestione del sito Istituzionale: sezione amministrazione trasparente, albo, avvisi e comunicazioni.
- Aggiornamento della modulistica relativa al proprio ufficio.
- Pratiche inerenti agli organi collegiali e alle relazioni sindacali.

- Rapporti con la Città Metropolitana per la manutenzione dello stabile (idraulica, elettrica, riscaldamento ,telefonia e richiesta arredi, ecc.)e ricevimento pratiche relative alla piccola manutenzione interna dell'edificio; tenuta del relativo registro con monitoraggio, supervisione sull'andamento dei lavori e loro conclusione.
- Rapporti con le ditte varie per la manutenzione dei macchinari.
- Presa in carico del materiale ,gestione inventario beni d'istituto, predisposizione verbali di collaudo e custodia/ variazioni atti di inventario provincia.
- Pratiche relative all'assicurazione alunni , docenti e ATA e soggetti esterni.
- Gestione operativa di adeguamento alla normativa sulla privacy e relativi adempimenti ; tenuta della documentazione relativa agli anni precedenti e rapporti con l'esperto della privacy.
- Adempimenti relativi alla L. 81/2008 sulla sicurezza, tenuta della documentazione relativa agli anni precedenti e rapporti con RSPP, e medico competente e Città Metropolitana.
- Pratiche relative alle planimetrie dell'istituto.
- Rilevazioni su richiesta di ufficio scolastico, entri locali etc.
- Supporto docenti ed espletamento pratiche progettuali d'Istituto (anche invio e ricezione FAX o mail) anche oltre l'orario di apertura dell'ufficio all'utenza.
- Collaborazione con i docenti referenti progetti PON e Alternanza scuola lavoro e relative pratiche .
- Pratiche relative al bonus docenti.
- Iniziative raccolta punti (Coop/Esselunga).
- Espletamento pratiche per organizzazione corsi di tutto il personale della scuola.
- Gestione pratica sanzioni per fumo e tenuta del relativo registro.
- Ricarica e consegna tessere delle fotocopie ad alunni e docenti.
- Viaggi d'istruzione : collaborazione con la DSGA e i docenti referenti per l'organizzazione del viaggio o stage linguistico curando i rapporti con le agenzie di viaggio. Collaborazione e supporto ai docenti per le pratiche relative ai viaggi o uscite didattiche. Ricezione, contabilizzazione e controllo dei bollettini postali.
- Gestione operativa di adeguamento alla normativa sulla privacy.

Si raccomanda di attenersi alla normativa legata al D.Lgs.n. 196/2003

AREA FINANZIARIA : Sig.ra Carmelina SACCO

- Supporto e collaborazione con la DSGA.
- Gestione posta elettronica (contabilità).
- Aggiornamento della modulistica relativa al proprio ufficio.
- Liquidazione degli emolumenti personale docente / ata (compensi fondo d'istituto, progetti, esami di stato, corsi di recupero, ore eccedenti, pratica sportiva) e relativo caricamento al SICOGE.
- Trasmissione telematica (F24, Uniemens, entro il 15 del mese successivo al pagamento).
- Inserimento Progetti liquidati dall'Istituto nel sistema SICOGE per compensi accessori fuori sistema.
- Elaborazione e trasmissione modello 770 entro i termini stabiliti dalla legge.
- Elaborazione e trasmissione dichiarazione IRAP entro i termini stabiliti dalla legge.
- Elaborazione Certificazione UNICA entro i termini stabiliti dalla legge.
- Ritiro della documentazione relativa ai progetti (iniziale e conclusiva) e ai corsi di recupero (registri) per la predisposizione delle tabelle di pagamento e relativa archiviazione di dette pratiche.
- Liquidazione contratti esperti esterni.
- Preventivi e ordini.

- Buoni d'ordine, acquisizione DURC e CIG che saranno allegati al buono.
- Scarico fatture elettroniche sul portale SIDI.
- Pratiche relative alla tracciabilità dei flussi.
- Collaborazione con la DSGA per le gare d'appalto relative a beni e servizi e tenuta del registro dei contratti (esperti esterni e beni/servizi).
- Gestione magazzino, consegna al personale del materiale di pulizie (il lunedì).
- Mandati di pagamento (fatture, compensi e rimborsi).
- Gestione pagamenti e modulistica contabile Esami di Stato.
- Liquidazione fatture viaggi istruzione; ricezione della documentazione e liquidazione spese vive di missione per i viaggi d'istruzione.
- Tenuta registri contabili e minute spese.
- Registrazione conto corrente postale e tenuta dei registri.
- Rilevazioni e monitoraggi di natura contabile.
- Assenze del personale ATA e relativa gestione in collaborazione con il DSGA.
- Gestione cartellino presenze mensile del personale ATA e collaborazione con la Dirigente per la gestione dei permessi ,straordinari, ritardi, recuperi del personale ATA.
- Gestione operativa di adeguamento alla normativa sulla privacy.

Si raccomanda di attenersi alla normativa legata al D.Lgs.n. 196/2003.

Tutto il personale dovrà collaborare al buon funzionamento del servizio offerto dalla segreteria, pertanto, in assenza dei colleghi delle altre aree tutti sono tenuti a prendere nota di eventuali comunicazioni provenienti dall'esterno o ritirare eventuali documenti passandole poi al personale interessato.

ASSISTENTI TECNICI

Tre unità:

- n. 3 unità area AR02 Informatica

Mansioni

-Conduzione dei laboratori in compresenza con il docente, preparazione e allestimento degli stessi e assistenza al docente.

-Manutenzione delle apparecchiature, preparazione e approvvigionamento dei materiali .

L'orario del personale tecnico è articolato in ragione di almeno 24 ore settimanali di compresenza e 12 ore di manutenzione delle apparecchiature dei laboratori.

E' prevista la presenza fissa e continua del personale tecnico nei laboratori e aule speciali assegnate per 24 ore settimanali come da orario di servizio allegato al presente mansionario.

Assegnazione laboratori e aule speciali al personale tecnico

Sig. Antonino D'ATTULO postazione di riferimento laboratorio T20

Apertura laboratori di riferimento ore 8.00 e accensione di tutte le macchine e manutenzione/spegnimento/chiusura di tutte le macchine alle ore 15.00

Laboratori assegnati :

Laboratorio T20

Laboratorio T22

Ufficio docenti : sala Prof., vicepresidenza, commissioni lavoro docenti

Postazione mobile (con incarico)

Pc DSA/BES alunni del piano (con incarico)

5 aule attrezzate (con incarico) T26/T27/T16/T18/T19/T15

Sig.ra Giovanna PEDOTO postazione di riferimento laboratorio 108

Apertura laboratori di riferimento ore 8.00 e accensione di tutte le macchine e manutenzione/spegnimento/chiusura di tutte le macchine alle ore 15.00

Laboratori assegnati :

Laboratorio 108

Aula 3.0

Laboratorio linguistico

Biblioteca

Postazione mobile (con incarico)

Pc DSA/BES alunni del piano (con incarico)

5 aule attrezzate (con incarico) 104/105/T02/T04/T05/T11

Sig.Lucido Salvatore postazione di riferimento laboratorio 208

Apertura laboratori di riferimento ore 8.00 e accensione di tutte le macchine e manutenzione/spegnimento/chiusura di tutte le macchine alle ore 15.00

Laboratori assegnati :

Laboratorio 208

Aula Magna

Aula stranieri /sostegno

Aula Soligo

Postazione mobile (con incarico)

Pc DSA/BES alunni del piano (con incarico)

5 aule attrezzate (con incarico) T07/T08/T09/T10/T13

Le ore da svolgere nei laboratori assegnati si attuano quando il laboratorio è prenotato e occupato dalle classi. In caso contrario le ore non prestate vengono effettuate in attività di manutenzione.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Il personale collaboratore scolastico si atterrà all'assegnazione degli spazi, dovrà prestare costantemente servizio nei propri reparti ed effettuare vigilanza anche in sostituzione del collega assegnato ad altri compiti (centralino, circolari, turno pomeridiano).

E' compito dei collaboratori scolastici, garantire la vigilanza sugli alunni, negli spazi di rispettiva competenza in particolare :

- vigilanza sul passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
 - sorveglianza delle porte delle scale di sicurezza perché queste non vengano usate se non in caso di emergenza ;
 - sorveglianza delle porte di accesso degli atri e dei corridoi per impedire l'accesso ad estranei;
 - collaborazione con i docenti per assicurare , durante le attività didattiche la vigilanza nei corridoi e nei servizi igienici degli alunni autorizzati dall'insegnante ad allontanarsi momentaneamente dall'aula e la momentanea vigilanza degli studenti durante i momenti di lezione qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti;
 - vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra docenti nelle classi;
 - collaborazione con gli insegnanti nella sorveglianza degli alunni durante la ricreazione , nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche.
- provvedere all'apertura e alla chiusura delle aule a chiave quando gli alunni si spostano per recarsi nei laboratori o in palestra.

Nelle giornate in cui le aule sono utilizzate per attività pomeridiane (il mercoledì e per le attività extrascolastiche nelle altre giornate) si dovrà provvedere il mattino successivo allo svuotamento dei cestini nelle aule di propria competenza.

Il personale dovrà farsi carico della cura degli spazi assegnati in particolare dovrà assicurarsi che finestre/ porte siano chiuse alla fine del servizio.

La pulizia delle aree comuni e di altri locali non utilizzati abitualmente sarà ripartita fra tutti i Collaboratori.

Il personale collaboratore scolastico dovrà, altresì, attenersi alle seguenti disposizioni:

- verificare se le aule /laboratori/ bagni e spazi assegnati sono idonei dal punto di vista igienico;
- togliere prima la polvere, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre , lavare con acqua le lavagne , lavare frequentemente i pavimenti degli spazi assegnati;
- arieggiare i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte;
- non lasciare incustoditi , al termine delle pulizie i contenitori dei detersivi;
- conservare i prodotti in apposito locale chiuso lontano dalla portata degli alunni;
- non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto;
- ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta;
- non miscelare per nessun motivo prodotti diversi;
- lavare i pavimenti solo dopo l'uscita degli alunni.

Organizzazione del servizio:

La vigilanza sugli allievi comporta:

la necessità di segnalare tempestivamente agli uffici di presidenza e vicepresidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto del regolamento d'istituto e classi scoperte. Comporta, altresì, la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario di lezione.

La vigilanza sul patrimonio comporta:

il controllo sul patrimonio che si esercita prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi, attrezzature e locali assegnati allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo, nel contempo, di individuare gli eventuali responsabili

La pulizia è intesa come:

lavaggio banchi, sedie, lavagne, pavimenti, corridoi, davanzali, porte, muri, vetri, persiane o tende ,bagni ecc. utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette.

TUTTE LE OPERAZIONI CHE PREVEDONO IL LAVAGGIO DEVONO ESSERE EFFETTUATE CON RISCIAQUO FREQUENTE DI ACQUA PULITA.

Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza, non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti e in caso di necessità mascherine .

Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette.

La pulizia dei bagni deve essere effettuata almeno una volta al giorno, ovvero, tante volte quante si renda necessario nell'arco della giornata.

Per quanto riguarda le pulizie per ogni locale, compresi i corridoi, si dovrà procedere come segue.

Giornalmente:

- spazzare il pavimento con lavaggio di eventuali evidenti macchie ;
- pulizia di tutte le superfici e dei ripiani;
- svuotamento dei cestini rifiuti e sacchi corridoi;
- sostituzione di banchi e sedie rotti;
- lavaggio delle lavagne ;
- controllo che le luci siano spente;
- chiusura delle finestre e di tutte le porte delle aule e dei vari locali
- segnalazione immediata, in Segreteria Affari generali, di eventuali guasti e rotture;
- pulizia accurata dei servizi con i prodotti adeguati, e controllo affinché non vi siano rubinetti e/o scarichi aperti.

Settimanalmente:

- lavaggio completo del pavimento con spostamento degli arredi;
- pulizia del davanzale delle finestre;
- lavaggio accurato ripiano dei banchi (superiore e inferiore);
- pulizia del ripiano sottostante il piano delle cattedre e dei cassetti.

Trimestralmente:

- pulizia dei vetri delle finestre;
- pulizia del vetro sopra la porta di ingresso delle aule e dei locali assegnati.

Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante le operazioni di lavaggio dei pavimenti, il Collaboratore Scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

Nel caso in cui non sia possibile effettuare i lavaggi di cui sopra DOPO l'uscita degli alunni sarà necessario:

- a) utilizzare i cartelli con l'apposita scritta segnaletica di "pavimento bagnato" e posizionarli davanti all'area bagnata
- b) procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie
- c) risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare tracce di detersivo.

La pulizia degli infissi delle aule-laboratori-uffici deve essere effettuata, salvo casi di effettiva necessità, una volta al mese.

Lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire, curando la raccolta differenziata. Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle pulizie, tutti i collaboratori scolastici dovranno indispensabilmente avvalersi dei carrelli in dotazione per il trasporto dei secchi d'acqua, prodotti di pulizia, sacchi rifiuti, etc.

Inoltre si precisa che tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a utilizzare tutti i dispositivi di protezione individuale consegnati come previsto dalla normativa vigente.

Uscite di servizio accompagnamento alunni pronto soccorso

Le uscite di servizio dal collaboratore scolastico con assegnazione di incarico specifico.

Accompagnamento alunni pronto soccorso

L'accompagnamento degli alunni al pronto soccorso sarà effettuato dai seguenti collaboratori scolastici titolari di art. 7:

Sig. Giovanni Vacalebre

Primo soccorso

Per il primo soccorso sono stati individuati i seguenti punti di raccordo:

piano terra palestra e aule: collaboratore scolastico con assegnazione di incarico specifico

primo piano e piano terra zona centralino/ vicepresidenza : Sig. Antonino D'Attulo

secondo piano e piano terra zona mensa : Sig. Claudio Polo

In caso di assenza di un addetto, interverranno gli addetti degli altri spazi.

Addetti alla Sala Stampa

La sala stampa è affidata ai collaboratori scolastici Fois Rossana e Antonia Tarricone con la seguente articolazione oraria:

Lunedì	dalle ore 9.50 alle ore 10.50 dalle ore 10.50 alle ore 11.50	Sig.ra Rossana Fois (in sospenso) Sig.ra Antonia Tarricone
Martedì	dalle ore 9.50 alle ore 10.50 dalle ore 10.50 alle ore 11.50	Sig.ra Rossana Fois (in sospenso) Sig.ra Antonia Tarricone
Mercoledì	dalle ore 9.50 alle ore 10.50 dalle ore 10.50 alle ore 11.50	Sig.ra Rossana Fois (in sospenso) Sig.ra Antonia Tarricone
Giovedì	dalle ore 9.50 alle ore 10.50 dalle ore 10.50 alle ore 11.50	Sig.ra Rossana Fois (in sospenso) Sig.ra Antonia Tarricone
Venerdì	dalle ore 9.50 alle ore 10.50 dalle ore 10.50 alle ore 11.50	Sig.ra Rossana Fois (in sospenso) Sig.ra Antonia Tarricone

L'addetto con postazione al 1° piano non presterà servizio in sala stampa nel caso di assenza del collega dello stesso piano.

Sostituzione colleghi assenti

Per la sostituzione del personale assente si prevedono, per i collaboratori scolastici disponibili, le seguenti opzioni:

- 1) **“Situazione di emergenza”** il personale provvederà allo svuotamento dei cestini e alla pulizia delle lavagne delle proprie aule e delle aule del collega assente, tralasciando la pulizia più accurata dei propri spazi; per tale attività verrà riconosciuta ½ ora di intensificazione.
- 2) **“Situazione classica lunga”** il personale provvederà alla sostituzione del collega assente optando per le seguenti opzioni
 - 1 ora di straordinario + 30 minuti di intensificazione
 - 1 ora di intensificazione + 30 minuti di straordinario
- 3) **“Situazione classica breve”** personale provvederà allo svuotamento dei cestini e alla pulizia delle lavagne delle proprie aule e delle aule del collega assente, in modo più accurato; per tale attività verrà riconosciuta ½ ora di straordinario.

Compatibilmente con le esigenze di servizio e previo autorizzazione da parte dell'amministrazione si potrà usufruire del recupero orario anziché la liquidazione.

La sostituzione avrà la seguente articolazione:

- 1) Primo piano: Sig.ra Tarricone / Sig. Vacalebre
- 2) Secondo piano: Sig. Polo / Sig. Scozzesi
- 3) Zona Mensa: Sig. Tartaglione / Sig. Scozzesi

- 4) Aulette: Sig.Scozzesi /Sig.Tufano
 5) Vicepresidenza: Sig.ra Bergonzi/Sig.Compagno/ Sig.ra Di Muzio.

In caso di assenza del rispettivo collega il dipendente, che dovrà effettuare la sostituzione, è autorizzato a recarsi presso l'ufficio amministrativo per la compilazione del modulo previsto che troverà nell'apposita cassetta. Il modulo compilato sarà consegnato alla DSGA .

Sostituzione del personale durante il periodo di sospensione delle attività didattiche

Assenza Personale addetto alla pulizia degli uffici

Nel periodo di assenza del personale addetto alla pulizia degli uffici il personale in servizio provvederà alla pulizia come da comunicazione della turnazione in ordine alfabetico.

Turnazione del personale addetto al centralino

Il personale in servizio a turno in ordine alfabetico dovrà provvedere alla sostituzione del personale addetto al centralino come da comunicazione della turnazione

Richieste di materiale

La richiesta di materiale necessario per le pulizie dovrà pervenire all'ufficio amministrativo il giovedì e sarà consegnato il lunedì mattina dalle ore 9,30 alle ore 9.45.

Nel caso di assenza del personale per il giorno stabilito (giovedì/lunedì) potrà effettuare la richiesta o il ritiro del materiale il giorno del rientro.

Non saranno accettate richieste fuori dai termini stabiliti .

I collaboratori scolastici addetti al turno pomeridiano potranno ritirare il materiale in ufficio del DSGA.

RIPARTIZIONE SPAZI COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2018/2019

<u>NOMINATIVO</u>	<u>ZONA DI SORVEGLIANZA</u>	<u>SPAZI DI PULIZIA</u>
<u>VACALEBRE GIOVANNI</u>	<u>1° PIANO /postazione B</u>	Aula 109 Aula 110 Aula 106 Aula 107 Aula 102 Bagno maschile Corridoi: lato bagno maschile, lato laboratorio, lato postazione B, lato bagno femminile.
<u>TARRICONE ANTONIA</u>	<u>1° PIANO/postazione A</u>	Aula 104 Aula 105 Aula 111 Aula 112 Aula 101

		<p>Bagni femminili Bagno docenti</p> <p>Corridoio da porta antipanico a ingresso ascensore e svuotamento cestini anche compreso lo spazio occupato dai distributori automatici.</p>
<u>POLO CLAUDIO</u>	<u>2° PIANO/postazione A</u>	<p>Aula 204 Aula 205 Aula 206 Aula 207 Aula 209 Bagno maschile</p> <p>Corridoi: lato bagno maschile, lato laboratorio, lato postazione B, lato bagno femminile.</p>
<u>CAIAFA LUISA</u>	<u>2°PIANO /postazione B</u>	<p>Aula 201 Aula 202 Aula 210 Aula 211 Aula 212 Bagni femminili Bagno docenti Corridoi : pianerottolo, ringhiera da porta antipanicoNatta a corridoio ingresso ascensore compreso la pulizia e svuotamento bidoni rifiuti macchinette .</p>
<u>PIERANGELO COMPAGNO</u>	<u>PIANO TERRA/ postazione A</u>	<p>Aula docenti Bagno H Aula commissioni di lavoro docenti Aula 3.0 Aula T16 Aula T18 Laboratorio T20 Scala C da piano terra a 1° piano Corridoio da bagno femminile</p>

		a ingresso ascensore e spazio davanti le macchinette compreso lo svuotamento bidoni rifiuti.
<u>BERGONZI GIULIANA</u>	<u>PIANO TERRA/postazione A</u>	Aula ricevimento parenti + bagno Vicepresidenza Bagno maschile (zona vicepresidenza) Aula T18 bis (aula Soligo) Aula T19 Laboratorio T22 Laboratorio lingue Scala B da piano terra al 1° piano Corridoio quadrotto zona vicepresidenza da aula docenti.
<u>FERDINANDO TARTAGLIONE</u>	<u>ZONA MENSA /postazione A</u>	Aula T02 Aula T03 Aula T13 Aula T15 Aula T26 Aula T27 Biblioteca Corridoio quadrotto centralino/biblioteca e svuotamento bidoni rifiuti.
<u>LEANZA SIGNORINA</u>	<u>ZONA MENSA /postazione B</u>	Aula T04 Aula T05 Aula T07 Aula T08 Aula T09 Aula T10 Aula T 11 Corridoio da aula T04 a aula T10.
<u>MICHELE TUFANO</u>	<u>AULETTE /postazione A</u>	Aula T36 Bagno/ripostiglio adiacente aulaT36 Aula T37 Aula T38 Aula T35 Aula T34 Bagno femminile Bagno H

		Corridoio da T 35 a metà corridoio aula 33/38 .
<u>FOIS ROSSANA</u>	<u>PALESTRA</u>	Aula T33 Aula T32 Aula T39 Aula T 40 Bagno maschile Corridoio da metà T33/38 a ingresso
<u>DI MUZIO PASQUALINA</u>	<u>VICEPRESIDENZA/postazione B</u>	Presidenza Ufficio DSGA Ufficio contabilità Ufficio personale Ufficio didattica Magazzino Sala stampa Archivio adiacente uffici Bagni Corridoio da ingresso uffici a ufficio del personale.
<u>SCOZZESI MAURIZIO</u>	<u>AULETTE /postazione B</u>	Aula 113 (1° piano) Laboratorio 108 (1° piano) Aula 213 (2° piano) Laboratorio 208 (2° piano) Stanzino personale ATA (piano terra) Aula server (piano terra) Archivi 1° e 2° piano Scala B/C da primo piano a secondo piano Scala A da piano terra a 2° piano (aulette)

In caso di assenza di una unità i colleghi dovranno provvedere alla gestione della sorveglianza della zona scoperta.

SPAZI ASSEGNATI ALL'IMPRESA DI PULIZIA

Durante i periodi di sospensione delle pulizie da parte dell'impresa addetta, il personale collaboratore scolastico in servizio provvederà al mantenimento della pulizia dell'atrio e del centralino avendo anche cura della pulizia dei vetri.

SVUOTAMENTO SACCHI DEI CORRIDOI E DEI DISTRIBUTORI DI MACCHINETTE

Il personale collaboratore scolastico provvederà, per gli spazi di propria competenza, allo svuotamento dei sacchi posti nei corridoi e a un'accurata pulizia dello spazio occupato dalle

macchinette distributrici e alla sostituzione dei sacchi avendo cura di non aspettare che si riempiono a dismisura.

ATTUAZIONE DEL PIANO DELLE ATTIVITÀ

- L'attuazione del Piano delle attività del personale ATA sarà affidato dal Dirigente al Direttore, il quale per l'organizzazione del lavoro individuerà il personale e assegnerà le mansioni, i turni e gli orari che saranno trasmessi tramite posta elettronica e pubblicati nel sito istituzionale nella sezione riservata al personale ATA così come previsto dalla normativa sulla dematerializzazione.

Durante l'anno scolastico le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA saranno effettuate dal Direttore, da cui tale personale dipende direttamente

IL DIRETTORE
Dei Servizi Generali Amministrativi
Dott.ssa Alessandra Nardelli