



AMM.NE FINANZA E MARKETING
SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI
RELAZIONI INTERNAZIONALI MARKETING
TURISMO
CORSO SERALE

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO "F. SCARPELLINI"

Sede: Via Ciro Menotti n. 11 - 06034 - FOLIGNO

Telefono: Seg. 0742/350417 - D.S.G.A. 0742/353916

Email: pgtd01000v@istruzione.it Pec: pgtd01000v@pec.istruzione.it

Sito Web: www.itescarpellini.gov.it

C.F.: 82001840543 Codice ministeriale: PGTD01000V Codice Univoco Ufficio: UFY7WY



PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA

ANNO SCOLASTICO 2019/2020

Prot. n. (vedi segnatura)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Ferretti Federica

SEDE

Oggetto: Proposta Piano attività personale ATA a.s. 2019/2020.

Il sottoscritto Peluso Cosimo DSGA, presa visione delle attività deliberate dal PTOF e dei relativi obiettivi da raggiungere, comunica alla S.V. la propria proposta di organizzazione del lavoro relativa all'a.s. 2019/2020.

IL DIRETTORE SGA

VISTO l'art. 14 del DPR 275 del 8/3/1999;

VISTO il C.C.N.L. comparto scuola del 4/8/1995;

VISTO il C.C.N.L. comparto scuola del 26/5/1999;

VISTO l'art. 52 del Contratto integrativo del 31/8/1999;

VISTO il C.C.N.L. comparto scuola del 29/11/2007;

VISTO IL C.C.N.L. comparto scuola 2016/2018;

SENTITO il personale ATA nella riunione del 04/09/2019;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO il fatto che il principio dell'autonomia scolastica richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro, al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e di avere, in ogni momento, un quadro aggiornato dei processi amministrativi in corso;

VISTI gli orari di funzionamento dell'Istituzione Scolastica articolata su più turni;

VISTA la dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'a.s. 2019/2020;

propone

il seguente piano delle attività per l'anno scolastico 2019/2020, articolato come segue:

UTILIZZO DELL'ORARIO DI LAVORO

ORARIO DEI VARI SERVIZI E CALENDARIZZAZIONE ATTIVITA'	Dovrà essere assicurato: <ul style="list-style-type: none">- L'orario di apertura e chiusura della scuola- L'orario apertura sportelli, i calendari di tutte le attività didattiche curriculari extracurriculari, sia nel periodo delle attività didattiche, che nel periodo di sospensione delle lezioni.
ORARIO DI LAVORO (art. 53 del CCN)	<p><u>ORARIO ORDINARIO</u> 36 ore settimanali, ossia 6 ore continuative antimeridiane per 6 giorni (l'orario giornaliero massimo è di 9 ore, programmate, di norma, per almeno 3 ore consecutive, in questo caso deve essere concessa la pausa pranzo di almeno 30 minuti).</p> <p><u>RIDUZIONE ORARIO A 35 ORE SETTIMANALI AD PERSONAM</u> La scuola è aperta per 5 giorni alla settimana per oltre 10 ore giornaliere e <u>pertanto il personale interessato</u> ai turni pomeridiani deve fare 35 ORE SETTIMANALI ART. 55 comma 1 Comparto Scuola.</p> <p>Ai sensi dell'art. 55, comma 1, del CCNL del 29/11/2007, i criteri che devono coesistere per il personale ATA al fine di operare la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali e applicare correttamente l'art. 55 su citato, sono:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ l'essere tale personale adibito a regimi di orario articolato su più turni o l'essere coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinari▪ l'essere, queste gravosità, svolte nelle istituzioni scolastiche educative, in quelle con annesse aziende agrarie e in quelle scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni a settimana. <p>Pertanto, come affermato dall'ARAN in materia (Orientamento applicativo per la scuola del 24/6/2013), deve coesistere la condizione soggettiva (la turnazione, i sistemi d'orario) e la condizione oggettiva (la specifica tipologia di scuola).</p> <p>Soltanto il personale che si trova in queste due condizioni potrà usufruire della riduzione di orario.</p> <p><u>TURNAZIONI</u> Possibilità di garantire la copertura massima dell'orario di servizio con turnazioni; i criteri da osservare per l'organizzazione del lavoro su turni sono i seguenti: si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire, a rotazione, l'intera durata del servizio; la ripartizione del personale nei vari turni dovrà avvenire sulla base delle competenze necessarie per ciascun turno; l'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente; l'istituzione del turno serale che vada oltre le 20,00 può essere attivato solo in presenza di casi ed esigenze specifiche connesse all'attività didattica.</p>

INDIVIDUAZIONE ARTICOLAZIONE SERVIZI

Servizi amministrativi	COMPITI
GESTIONE ALUNNI	Iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, esonero tasse scolastiche, infortuni alunni, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri, alternanza scuola lavoro, etc.
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Stipula dei contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo e aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, tenuta fascicoli, etc.
GESTIONE FINANZIARIA	Liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori e indennità al personale, retribuzione personale supplente, compenso ferie non godute, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, etc.
SERVIZI CONTABILI	Elaborazione programma annuale, conto consuntivo, mandati di pagamento e reversali di incasso, stipula contratti di acquisto di beni e servizi, adempimenti connessi ai progetti, bandi, Bandi pon, etc.
ARCHIVIO E PROTOCOLLO	Tenuta del registro protocollo e archiviazione, etc.
GESTIONE BENI PATRIMONIALI	Tenuta degli inventari, discarico, passaggio di consegne, ricognizioni beni, relazioni con ente proprietario edificio, etc.

Servizi ausiliari

SERVIZI	COMPITI
RAPPORTI CON GLI ALUNNI	<ul style="list-style-type: none"> - Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni, in occasione della momentanea assenza dell'insegnante, durante ricreazioni, in entrate e uscita alunni cambio ora. - Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. - Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap, assistenza minima alla persona portatrice di handicap
SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura e chiusura dei locali scolastici - Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria
PULIZIA DI CARATTERE MATERIALE	<ul style="list-style-type: none"> - Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi - Spostamento suppellettili -
PARTICOLARI INTERVENTI NON SPECIALISTICI	<ul style="list-style-type: none"> - Piccola manutenzione dei beni - Manovra montacarichi e impianti di riscaldamento -
SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO	<ul style="list-style-type: none"> - Duplicazione atti - Approntamento sussidi didattici - Assistenza docenti - Assistenza progetti (PTOF) - Accesso agli Atti - Bandi e Avvisi
SERVIZI ESTERNI	<ul style="list-style-type: none"> - Ufficio postale, etc

PERMESSI ORARI E RECUPERI

I permessi potranno essere concessi sia al personale con contratto a tempo indeterminato, sia al personale con contratto a tempo determinato; dovranno, di norma, essere chiesti con almeno tre giorni di anticipo; per casi imprevisti, verrà vagliata ogni singola situazione. Qualora si verificassero richieste coincidenti per lo stesso profilo professionale, in mancanza di accordo tra gli interessati valgono la data e l'ora assegnate automaticamente all'istanza dal programma gestionale. I permessi potranno essere concessi dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA; l'eventuale diniego sarà comunicato per iscritto, con specificazione dei motivi, riconducibili ad improcrastinabili esigenze di servizio. Eventuali prolungamenti imprevisti del permesso concesso saranno calcolati nel monte ore complessivo. I giorni di permesso di cui alla Legge

104/92, dovranno, di norma, essere comunicati all'inizio di ogni mese o quantomeno con tre giorni di anticipo, fatte salve situazioni di eccezionalità.

ORE ECCEDENTI

Non possono essere superate le nove ore giornaliere di servizio.

In caso di necessità, le eventuali ore eccedenti saranno effettuate dal personale previa autorizzazione del DSGA. Le stesse potranno essere recuperate con riposi compensativi, da effettuarsi in giorni o periodi nei quali è previsto un minor carico di lavoro, e comunque, ad eccezione di quelle prestate dal D.S.G.A., entro e non oltre l'anno scolastico di riferimento.

RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO DELL'ORARIO DI SERVIZIO

La presenza del personale viene rilevata attraverso l'apposito badge, all'inizio ed alla fine della prestazione lavorativa giornaliera.

RITARDI

Il ritardo sull'orario di ingresso dovrà avere carattere di eccezionalità. Se il ritardo è inferiore a trenta minuti, potrà essere recuperato anche nello stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita; se il ritardo è superiore a trenta minuti, sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello nel quale il ritardo stesso ha avuto luogo, in base alle esigenze di servizio.

CHIUSURA PREFESTIVI

Le ore non prestate dal personale in occasione dei giorni di chiusura prefestiva della scuola, deliberati dal Consiglio di Istituto nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali, di cui verrà dato pubblico avviso, potranno essere recuperate con il prolungamento dell'orario di servizio connesso ad attività scolastiche e riunioni. Il personale che non intende recuperare con tale modalità le ore non prestate, può chiedere di conteggiare a compensazione:

- giorni di ferie o festività soppresse;
- ore di straordinario precedentemente accumulate;

FERIE

La concessione dei giorni di ferie, festività soppresse e recuperi è effettuata dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA. Per le ferie, la turnazione verrà definita entro il 15 maggio 2020, tenendo in debita considerazione la necessità di garantire l'apertura ed il funzionamento degli uffici durante il periodo estivo, nel quale l'attività didattica sarà sospesa; nel suddetto periodo, tutti i collaboratori scolastici in servizio nei plessi nei quali non si svolgeranno le operazioni relative agli esami di stato, presteranno la propria attività lavorativa presso la sede centrale, o comunque ove hanno sede gli uffici di Presidenza e di Segreteria.

Qualora si verificassero richieste coincidenti per lo stesso profilo professionale, si terrà conto di quanti siano disponibili a modificare la propria richiesta; in mancanza della suddetta disponibilità, verrà adottato il criterio della rotazione, tenendo in considerazione le esigenze di servizio ed eventuali situazioni particolari.

Il CCNL 2016/2018, prevede che i giorni di ferie spettanti al personale ATA siano goduti per almeno quindici giorni consecutivi durante la sospensione estiva delle attività didattiche, con la possibilità di fruizione dei giorni residui, anche in modo frazionato, entro il 31 dicembre; qualora ciò non sia possibile per esigenze di servizio, i giorni di ferie residui potranno, in via eccezionale, essere fruiti successivamente, purchè venga garantita l'efficienza del servizio stesso.

Il personale è tenuto a presentare con almeno venti giorni di anticipo la richiesta di ferie per periodi superiori a cinque giorni, e l'Amministrazione a rispondere entro dieci giorni. L'eventuale diniego del Dirigente Scolastico, con provvedimento motivato, verrà espresso entro il termine stabilito. La mancata risposta negativa entro il termine, equivale all'approvazione della richiesta.

Le stesse modalità si applicano anche per il recupero delle ore maturate per maggiori carichi di lavoro previsti nel presente piano delle attività.

N.B.: E' importante che tutti siano in grado di sostituire i colleghi assenti, assumendone se del caso i relativi compiti, secondo il principio di efficienza dell'azione amministrativa.

PARTECIPAZIONE AD ASSEMBLEE SINDACALI

Tutto il personale ATA ha il diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, fino ad un massimo di n. 10 ore in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione. Il diritto alla partecipazione deve tenere in considerazione la necessità di assicurare i servizi essenziali relativi al controllo degli ingressi nella scuola, al centralino e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'orario di svolgimento dell'assemblea sindacale.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE SULLA SICUREZZA

In ottemperanza a quanto previsto dal D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii., e' prevista, per tutto il personale in servizio, la partecipazione alle attività di formazione che verranno organizzate, nel corrente anno scolastico, dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituzione Scolastica.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE SULLA PRIVACY

Secondo quanto previsto dal Regolamento U.E. 679/2016, tutto il personale è tenuto a partecipare ad attività di formazione che potranno essere previste dal Dirigente Scolastico in materia di privacy, ad eccezione di quanti abbiano già acquisito competenze documentabili in merito al trattamento e alla protezione dei dati personali.

INCARICHI SPECIFICI (criteri di accesso)

Si propone l'attribuzione degli incarichi specifici sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- formazione specifica aggiornata;
- competenze dimostrabili derivanti da titoli culturali;
- precedenti esperienze nello stesso ambito;
- esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'Amministrazione Scolastica.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Ai sensi del CCNL Scuola 2016/2018, il D.S.G.A. propone che vengano retribuite, con i finanziamenti previsti dal fondo di istituto per l'anno scolastico 2019/2020, le seguenti attività aggiuntive per il personale ATA in servizio:

- 1) Intensificazione attività lavorativa per la realizzazione del P.T.O.F. (attività di supporto al DSGA, lavori di piccola manutenzione, contatti con i fornitori per gli acquisti, attività di supporto per l'ufficio di segreteria, ritiro e consegna della posta per la sede centrale, responsabile allarme);
- 2) Sostituzione colleghi assenti.

AREE DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

AREA CONTABILE AMMINISTRATIVA E SERVIZI GENERALI PERSONALE ATA: BIANCONI RITA

Sostituzione in caso di assenza della collega Moscati Marcella
Attribuzione e rideterminazione dell'assegno per il nucleo familiare
Nomine Personale Ata a T.D. e relativi contratti
Rapporti con l'INPS e relative dichiarazioni mensili e semestrali
Rapporti e supporti con i servizi NOIPA self/service per piccoli prestiti e cessioni
Rapporti con Enti Privati per piccoli prestiti e cessioni
Contratti con esperti interni/esterni – INAIL ed INPS per collaboratori coordinatori e continuativi
Pensionamento personale per la parte di propria competenza – NUOVA PASSWEB
T.F.R. 1.2
Decreti pagamento ferie non godute supplenti
Conto Corrente Postale – Verifica tassa scolastiche
Progetto A.S.L.
Certificazioni Linguistiche
E.C.D.L.
Supporto amministrativo contabile nella gestione degli Acquisti
Anagrafe delle prestazioni
Gestione contabile inerente allo svolgimento degli Esami di Stato
Gestione appuntamenti Dirigente Scolastico e DSGA

AREA SERVIZI GENERALI (PERSONALE DOCENTE E ATA): MARCELLA MOSCATI

Sostituzione in caso di assenza della collega Bianconi Rita
Amministrazione personale a tempo determinato ed indeterminato
Rapporti con la Ragioneria Provinciale dello Stato per la parte di propria competenza
Anno di formazione per Immissione in ruolo pratiche-immissione in ruolo personale
Controllo decreti parte normativa
Pratiche riscatto servizi ex art. 145 d.p.r. 192/73
Domanda di riconoscimento ai fini economici e di carriera del servizio pre-ruolo
Inquadramento del personale e relativo registro per la registrazione
Aggiornamento ricostruzione carriera – progressione della carriera
Domanda di computo e riscatto ai fini pensionistici dei servizi
Domanda di ricongiunzione servizi legge 29/73
Nomina del personale docente con contratto a tempo determinato (supplenza breve) e relativi contratti
Assunzioni in servizio – dichiarazione dei servizi per la parte di propria competenza
Organico d'Istituto personale – graduatorie d'istituto per gestione supplenze
Pensionamento personale per la parte di propria competenza – NUOVA PASSWEB
Scarico posta da rete MPI e gestione rete informatica MPI per la parte di propria competenza

AREA SERVIZI GENERALI E PROTOCOLLO : ARISTIDE PROIETTI

Sostituzione in caso di assenza del collega Cannella Giovanni
Ufficio protocollo
Conservazione digitale dei documenti segreteria digitale Namirial
Scarico posta da rete MPI e gestione rete informatica MPI per la parte di propria competenza
Gestione Albo docenti e A.T.A. – Circolari
Trasmissione corrispondenza
Gestione chiamate in entrata ed uscita
Gestione archivio alunni
Gestione e rilascio diplomi di maturità
Front office – Gestione Sportello Personale Scuola Pubblico e Genitori

AREA SERVIZI GENERALI (PERSONALE DOCENTE E A.T.A.): GIOVANNI CANNELLA

Sostituzione in caso di assenza del collega Proietti Aristide
Gestione assenze (relativa emissione decreti e inserimento a SIDI) personale docente e a.t.a.
Rapporti con la Ragioneria Provinciale dello Stato,
Gestione Rilevazione mensile assenze (SIDI)
Graduatorie interne d'Istituto personale docente e a.t.a.
Gestione fascicoli personale docente e a.t.a
Certificati di servizio personale docente e a.t.a.
Circolari riguardanti il personale Scuola
Segnalazione aderenti sciopero (docenti e a.t.a.)
Infortuni docenti - alunni
Archivio personale docente e a.t.a.
Trasferimenti personale (invio documentazione e registrazione a SIDI)
Pensionamenti personale docente e a.t.a. per la parte di propria competenza
Gestione timbrature e consegna stampato riepilogo mensile personale A.T.A.
Rapporti con la provincia di Perugia per richieste interventi manutentivi edificio scolastico
Autocertificazioni personale – corsi di aggiornamento – collegio docenti
Collaborazione con RSPP nella gestione della Salute e sicurezza legge 81/2008

AREA DIDATTICA: BATTISTINI DINA

Gestione amministrativa degli alunni in tutte le sue fasi
Esami di idoneità – esami preliminari agli esami di stato – esami di stato per la parte relativa agli alunni
Commissioni esami di stato – compilazione diplomi e registri diplomi Corsi di recupero parte amministrativa
Formazione classi
Attività sportiva ed esoneri educazione fisica
Calendario scolastico – alunni
Rapporti con le famiglie
infortuni alunni
Libri di testo
Statuto degli studenti – consulta degli studenti
Consigli di classe
Orario di ricevimento docenti
Organi collegiali (elezioni scolastiche e consulta degli studenti)
Gestione rete SIDI per la parte di propria competenza
Orientamento Scolastico
Collegio docenti
Gestione archivio alunni
Organico classi

AREA PROGETTI: PERNI NADIA

Sostituzione in caso di assenza della collega Battistini Dina
Supporto segreteria didattica nei rapporti con gli alunni e famiglie
Viaggi di Istruzione
Scambi culturali
Progetti Erasmus
Progetti Scolastici e relative Piattaforme
Supporto per le proprie competenze Segreteria Amministrativa in collaborazione con DSGA

ORARIO E TURNAZIONE PERSONALE A.T.A. a.s. 2019/20

L'orario di lavoro sarà il seguente :

Turno di mattina 7,30 – 13,30

I Collaboratori Scolastici Baroni Laura e Scaramucci Nicola potrebbero avere un orario flessibile

(8.00 – 14.00) per permettere la pulizia dei laboratori .

Turno pomeridiano 13,30 - 19,30
16,00 – 22,00

AREE DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI

Chi effettua il turno pomeridiano dovrà pulire i propri spazi

Collaboratore Scolastico Mondì Nadia

CORSO C – D

Bagni prof.- bagno F. – bagno M. - sgabuzzini

Scale e atrio interno – corridoio – atrio – Lab. Lingue - Lab. 6

Consegna e ritiro penne Lim ore 8 e 13,20 – Comunicazione Permessi di Uscita – circolari – Vigilanza sui corridoi assegnati ; Apertura cancello lato F.lli Bandiera ore 7,30

Incarico specifico: Sostituzione collega in caso di assenza Filippini Lorenza

Collaboratore scolastico Fiorani Roberto

CORSO A

Bagni M. - bagni F. – sgabuzzini – Uff. Tecnico – Lab. 3

Scale in fondo corridoio – corridoio – atrio

Consegna e ritiro penne Lim ore 8 e 13,20 – Comunicazioni Permessi di Uscita – circolari – Vigilanza sui corridoi assegnati ;

Incarico Specifico: Piccole manutenzioni

Collaboratore Scolastico D' Angeli Luciana

CORSO B

Bagni M / Bagni F – archivio – corridoio e atrio bar – Sgabuzzini

Lab. 2

Consegna e ritiro penne Lim ore 8 e 13,20 – Comunicazione Permessi di Uscita – circolari – Vigilanza sui corridoi assegnati ;

Collaboratore Scolastico Filippini Lorenza

CORSO E-F-G

Bagno M / Bagno F

Corridoio – atrio – laboratorio chimica – aula chimica

Consegna e ritiro penne lim ore 8 e 13,20 – Comunicazione Permessi di Uscita – circolari – Vigilanza sui corridoi assegnati ;

Incarico Specifico: Assistenza minima Portatore di handicap

Collaboratore Scolastico Bravi Luciano

CORSO RIM – SEZ. M

Bagno M / Bagno F – archivi- sgabuzzini – aula magna –

Lab. di lingue - Corridoio – Atrio – Corridoio fino alla 4B

Consegna e ritiro penne Lim; Comunicazione permessi uscita – Circolari – Vigilanza corridoio assegnato

Collaboratore Scolastico Conti Nadia

CORSO RIM/SERALE

Bagno M / Bagno F -

Corridoio – Locale pronto soccorso – Scale verso palestra –

magazzino- sgabuzzini – corridoio 2 – aula riunioni – lab. di fisica

Chiusura (ore 8,15) e apertura (ore 12.50) – Consegna e ritiro penne Lim ore 8 e 13,20 – Comunicazione Permessi di Uscita – circolari – vigilanza corridoio assegnato

Incarico specifico: responsabile gestione Allarme

Collaboratore Scolastico Brunelli Fosco

UFFICI AMMINISTRATIVI

Bagno – Uffici amministrativi - Presidenza – Atrio – Biblioteche

Bagni biblioteca - Scale da biblioteca / atrio piano terra – ufficio referenti progetti – supporto portineria e fotocopie- supporto segreteria

Incarico specifico: responsabile gestione Allarme

Collaboratore Scolastico Pacciolla Angela

Atrio – Portineria , Centralino e fotocopie – Vigilanza porta entrata e atrio – lab. di

Fisica – scala grande – corridoio n. 2

Collaboratore Scolastico Scaramucci Nicola (lunedì e venerdì)

Baroni laura (dal Martedì al Giovedì)

Melone Assuntina (Sabato)

Laboratorio 1 – Laboratorio 4 – Laboratorio 5- Sostituzione di colleghi assenti - Supporto alla pulizia ai collaboratori scolastici Mondì e Filippini – Supporto nei reparti al nascere di esigenze.

RITIRO POSTA

Il Collaboratore scolastico predisposto al ritiro posta è il Sig. Brunelli Fosco in caso di assenza sarà la Sig.ra Conti Nadia ;

CENTRALINO

Il Collaboratore scolastico incaricato è la Sig.ra Pacciolla Angela in caso di assenza sarà sostituita dai collaboratori scolastici predisposti al supporto della portineria (Sigg. Brunelli e Conti);

SPAZI ESTERNI

Per quanto riguarda gli spazi esterni sono di competenza di ogni collaboratore quelli sottostanti al proprio ambito di competenza .

VETRI

Ogni Collaboratore scolastico deve pulire i vetri del proprio ambito di competenza

PULIZIA TURNO POMERIDIANO

(vi saranno a regime 2 turni pomeridiani 13.30 -19.30 e 16-22)

spazi propria competenza – spazi coll. Assenti - Corridoi piano terra e primo piano di collegamento corsi – vetri locale docenti – vicepresidenza – aula alunni – spazi esterni al di fuori della competenza di ogni singolo collaboratore scolastico

Per quanto riguarda il turno pomeridiano verrà fatto a rotazione .

Per ogni necessità di orario straordinario dovuto ad esigenze di servizio sarà recuperato durante i periodi di sospensione delle attività didattiche

SI RICORDA AL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO CHE:

- 1) Non devono essere chiamati gli alunni al telefono, se non per gravi ed urgenti motivi.
- 2) Non devono essere forniti a terzi i numeri di telefono del Dirigente, dei Docenti, del Personale ATA e degli alunni.
- 3) I docenti non devono essere chiamati al telefono, nè essere disturbati per altri motivi, durante le lezioni, fatta eccezione per situazioni aventi carattere di particolare urgenza.
- 4) Per comunicazioni urgenti inerenti gli alunni, il personale Collaboratore Scolastico informa il Docente.
- 5) Il Collaboratore Scolastico è tenuto, come tutto il personale docente e non docente, a far rispettare rigorosamente il divieto di non fumare.

6) Deve essere data comunicazione, in maniera puntuale e tempestiva, al personale docente interessato, delle sostituzioni giornaliere, facendo apporre la firma per presa visione.

La stessa comunicazione va sempre effettuata anche alle classi interessate.

7) Nel caso in cui una classe risulti scoperta per ritardo o assenza prolungata del docente, è doveroso informarne il Dirigente Scolastico o un suo Collaboratore.

8) Va effettuata un' attenta sorveglianza dei corridoi e presso i bagni durante l'intera mattinata ed un controllo puntuale all'ingresso.

9) E' vietato delegare ai colleghi le incombenze ed i compiti individualmente assegnati, se non per assenza o per gravi motivi e comunque previa autorizzazione del DSGA.

10) In caso di impedimento nell'effettuazione del proprio turno di servizio pomeridiano, il collaboratore assente verrà sostituito dal collega che in ordine alfabetico si trova nella posizione successiva; non sono consentiti scambi nella turnazione, se non previa autorizzazione del DSGA.

11) Le telefonate esterne effettuate dall'utenza e ricevute dal centralino, possono essere passate agli uffici di segreteria esclusivamente negli orari di apertura al pubblico di questi ultimi, fatta eccezione di urgenze.

12) A tutto il personale si raccomanda una custodia adeguata (in locali non accessibili agli alunni) per il materiale di pulizia sia nostro sia della Cooperativa di pulizia in considerazione della presenza di materiali tossici.

13) Si richiede ai Collaboratori scolastici di tenere il tesserino di riconoscimento sempre ben visibile.

ASSISTENTI TECNICI

Per l'anno scolastico 2019/2020 si assegnano i seguenti compiti:

- 1) **ANIMOBONO GABRIELLA**—Laboratorio Informatica n°1- n°4— Gestione Inventario – Supporto alla gestione degli Acquisti e monitoraggio degli stessi – Supporto Tecnico Segreteria – carico e scarico magazzino – Assistenza Aule corso C/D
- 2) **TARDIOLI MAURIZIO**- Laboratorio Informatica n°3 - Laboratorio lingue piano terra – Serale – Eventi - Laboratorio lingue 1°piano – Assistenza Aule corso A/M – Incarico Gestione Magazzino informatico e gestione cancelleria/carta in entrata/uscita
- 3) **CHIAPPINI FRANCO**- Laboratorio Informatica n° 5 – n° 6— Aula di geografia – Eventi – Assistenza Aule E/F/G – Incarico Gestione Magazzino Informatico e Gestione cancelleria/carta in entrata/uscita
- 4) **PETRINI CLAUDIA**- Laboratorio Informatica n°2 – In dotazione alla segreteria per supporto Informatico nella gestione delle varie piattaforme Contabili e Amministrative
- 5) **SPAZIANI CATERINA** **Supporto tecnico alle seguenti attività:** Vice presidenza – Aula docenti – Consegna Carta lo Studio - Permessi entrate/uscite – Eventi – Assistenza Aule corso B e Serale

In caso di assenza della Sig.ra Spaziani Caterina, gli Assistenti tecnici Chiappini, Animobono e Tardioli a rotazione la sostituiranno nella propria mansione.

FOLIGNO 24 SETTEMBRE 2019

IL D.S.G.A.
(Dott. Peluso Cosimo)
Documento firmato digitalmente