I.C.FAVRIA - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002106 - 06/09/2018 - C23b - Relaz., progr., pi - I

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Piazza della Repubblica 6 - 10083 FAVRIA tel. 0124 470067
e-mail: TOIC865006@istruzione.it **- sito web.** www.icfavria.gov.it
CF 85502080014

Favria, 06 settembre '18

Al DSGA - SEDE
All'ALBO - SEDE

Oggetto: Adozione piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari a.s. 2018/19

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il contratto collettivo nazionale del comparto istruzione e ricerca sottoscritto il 19 aprile 2018
Visto l'art. 4 dell'Accordo Nazionale del 10/5/2006;
Visto Sequenza contrattuale e accordo attuativo art 48,personale ATA
Vista la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal DSGA, in data 09-09-2016;
Visto l'art. 21 L. 59/97;
Visto l'art. 14 DPR 275/99;
Visto l'art. 25 D.L.vo 165/2001;
Visto l'art. 150 D.L.vo 2009;
Visto il piano triennale dell'offerta formativa;
Espletate le procedure previste dal CCNL (relazioni sindacali a livello di istituzioni scolastiche);

A D O T T A

il piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'anno scolastico 2018/19, così come proposto dal DSGA, con specifico documento, che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.
Per effetto e conseguenza della presente adozione il DSGA è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.
Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo della scuola; decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al giudice ordinario, previo tentativo obbligatorio di conciliazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Valeria MIOTTI

Firmato digitalmente da VALERIA MIOTTI

I.C.FAVRIA - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002106 - 06/09/2018 - C23b - Relaz., progr., pi - I

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Piazza della Repubblica 6 - 10083 FAVRIA tel. 0124 470067
e-mail: TOIC865006@istruzione.it **- sito web.** www.icfavria.gov.it
CF 85502080014

Al Dirigente scolastico
Dott.ssa Valeria MIOTTI

Oggetto: **Proposta Piano delle attività del personale ATA a.s. 2018/19, ai sensi art. 53 CCNL 2007**

Il Direttore s.g.a.

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore sga 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 piano triennale dell'offerta formativa elaborato dal Collegio dei docenti ed adottato dal Consiglio di Circolo;
SENTITO il parere del personale ATA in apposita riunione di servizio in data 5/9/2016;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;
TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia 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 avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
VISTA la dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'a.s. 2018/19;
VISTI gli orari di funzionamento delle varie sedi scolastiche;
TENUTO CONTO della presenza degli alunni portatori di handicap nelle varie sedi scolastiche;

Propone

Il seguente piano delle attività per l'a.s. 2018/19 articolato come segue:

1) Individuazione e articolazione dei servizi amm. E gen. strumentalmente collegati alle attività del P.T.O.F.;
2) Assegnazione del personale ai servizi;
3) Utilizzo dell'orario di lavoro;
4) Incarichi specifici conferiti ai sensi dell'art.. 47 del CCNL 29/11/2007;
5) Incarichi previsti per l'art. 7 del CCNL 2004/05 e art. 50 comma 3 del CCNL 29/11/2007.
6) Iniziative di formazione ai sensi dell'art. 6 del CCNL

Favria, 06 settembre '18

IL DIRETTORE S.G.A
Brunella PANIER SUFFAT

1) Individuazione e articolazione dei servizi amm. E gen. strumentalmente collegati alle attività del P.T.O.F.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

SERVIZI	COMPITI
Settore alunni	Gestione alunni: iscrizioni e pratiche inerenti alla carriera scolastica dell'alunno Rilevazioni Alunni portatori di handicap e relativo organico Formazione classi Adozione libri di testo Prove INVALSI Visite d'istruzione – uscite a piedi uscite didattiche Assicurazione (alunni e personale)– infortuni (alunni)
Settore personale	Gestione personale Docente e A.T.A. a T. D. Gestione assenze pers. Docente a T.D. e T.I. Infortuni Docenti e ATA Scioperi ed assemblee Amministrazione personale Docente e ATA a T.I. (fascicolo pers. Docente al SIDI, ricostruzione di carriera- pensione) Corsi di aggiornamento personale Organici Docenti ed ATA Anagrafe delle prestazioni
Settore Bilancio e patrimonio	Stipendi FIS Dichiarazioni mensili e annuali: IRAP, 770, F24 EP TFR AVCP piattaforma dei crediti Piano acquisti Adempimenti contabili connessi ai progetti inseriti nel PTOF e nel programma annuale Registro contratti Tenuta libro inventario generale e facile consumo
Settore affari generali	Sicurezza Rapporti con i Comuni Controllo e autorizzazioni dei locali scolastici Rapporti sindacali Gestione corrispondenza, registro protocollo, archivio digitale Organi collegiali Circolari interne

2) Assegnazione del personale assistente amministrativo ai servizi

Il Direttore SGA, dopo aver individuato i servizi amministrativi e generali collegati alle attività del PTOF, PROPONE la seguente assegnazione degli incarichi al personale:

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Nome e Cognome	SETTORE	SERVIZIO
FRESCHI DANIELA	**alunni**	Gestione alunni scuola infanzia, primaria, secondaria I° : iscrizioni, trasferimento, frequenza, rapporti con genitori e insegnanti, borse di studio, rapporti con altre scuole, prosecuzione obbligo scolastico, statistiche alunni MIUR Regione – pratiche organico alunni disabili – inserimento dati organico – esami e diplomi terza media e idoneità- gestioni– trasmissione fascicoli degli alunni - Invalsi (collabora con Massa Gisella)
DONATELLA CARANDO	**Personale** **Settore Bilancio e patrimonio**	Gestione Personale docente di scuola secondaria di I° grado – ricostruzioni carriera – buonuscita- TFR – contratti – rapporti con DPT –Ragioneria Territoriale decreti assenze e visite fiscale —pratiche pensioni— trasferimenti Tenuta e archiviazione / trasmissione fascicoli personali – – certificati di servizio personale – graduatorie interne – gestione scioperi – comunicazioni INPS – INPDAP – CUD – 770 – F24 EP – UNIEMENS - dichiarazioni IRAP – DMA – Tabelle compensi accessori
PIERANTONIO PEROTTI	**Personale**	Gestione Personale docente di scuola primaria e infanzia - ricostruzioni carriera – buonuscita- TFR – contratti – rapporti con DPT –Ragioneria Territoriale – decreti assenze e visite fiscale – pratiche pensioni – trasferimenti Tenuta e archiviazione / trasmissione fascicoli personali – certificati di servizio personale – graduatorie interne – controllo e inserimento dati graduatorie provinciali– docente di scuola secondaria di I° grado Trasmissione contratti Uff. prov. Lavoro– (collabora con Di Cicco Sabrina e Carando Donatella)
MASSA GISELLA	**Settore Bilancio e patrimonio**	Gestione magazzino facile consumo – preventivi – ordini – acquisto – controllo materiale e fatture – rapporti con fornitori – archiviazione mandati e reversali - richiesta e controllo DURC — contrattti con esterni – anagrafe delle prestazioni - gestione gite e preventivi e autorizzazione rapporti con personale e autotrasportatori – AVCP-PIATTAFORMA DEI CREDITI (collabora con Freschi Daniela)

SABRINA DI CICCO	**Personale** **Settore patrimonio** **Affari generali**	Gestione Personale A.T.A – ricostruzioni carriera – buonuscita- TFR – contratti – rapporti con DPT – Ragioneria Territoriale decreti assenze e visite fiscale - pratiche pensioni - trasferimenti –Tenuta e archiviazione / trasmissione fascicoli personali –corrispondenza e archiviazione – certificati di servizio personale – graduatorie interne – – Rapporti con i Comuni – Controllo e autorizzazioni dei locali scolastici- – Sicurezza –inventario (collabora con Gianfranco Passeretta)
GIANFRANCO PASSERETTA	**Settore affari generali**	Protocollo (segreteria digitale) – gestione posta con smistamento ai relativi settori – circolari interne e gestione corsi personale – rapporti sindacali - RSU – rapporti con assicurazione: pratiche varie - gestione infortuni – INAIL – elezioni OO.CC – libri di testo- gestione scioperi- informatizzazione – assistenza insegnanti tecnologie informatiche – PON – SITO– gestione e-mail docenti, genitori/alunni sistema nuvola –inventario (collabora con Sabrina Di Cicco)

3) Individuazione e articolazione dei servizi amm. E gen. strumentalmente collegati alle attività del P.T.O.F.

SERVIZI AUSILIARI

Si allegano i piani di lavoro prodotti dai collaboratori

Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della **momentanea** assenza dell'Insegnante Collaborazione con i docenti nella vigilanza ordinaria e assistenza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, ecc… Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso e nell'uscita dalle strutture scolastiche e nell'uso dei servizi igienici Ausilio materiale agli alunni della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici Accesso e movimento interno alunni e pubblico Portineria Controllo vie di fuga in collaborazione con le ASPP

Smaltimento Rifiuti	a 1 I Collaboratori scolastici smaltiscono i rifiuti raccolti giornalmente presso i cassonetti della raccolta differenziata siti all'esterno della scuola a 2 La Ditta incaricata dai rispettivi comuni di pertinenza provvederà alla raccolta di materiali speciali quali toner, cartucce per stampanti e foto stampatrici depositati in appositi contenitori di color verde. I materiali ingombrati sono smaltiti dal Comune presso l'ecocentro.
Sostituzione colleghi assenti nelle sedi scolastiche del Circolo	La sostituzione avverrà ogni qualvolta non sia possibile stipulare un contratto con personale supplente

4) Assegnazione del personale coll. Scolastico ai servizi

Il Direttore SGA, dopo aver individuato i servizi amministrativi e generali collegati alle attività del POF, PROPONE la seguente assegnazione degli incarichi al personale:

SERVIZI AUSILIARI

	Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della **momentanea** assenza dell'Insegnante Collaborazione con i docenti nella vigilanza ordinaria e assistenza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, ecc… Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso e nell'uscita dalle strutture scolastiche e nell'uso dei servizi igienici Ausilio materiale agli alunni della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale
	Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici e controllo vie di fuga Accesso e movimento interno alunni e pubblico Portineria
	Pulizia di carattere materiale e sanificazione dei locali scolastici	Locali scolastici Servizi igienici Spazi scoperti Arredi Pulizia in qualunque situazione di necessità

01 - SCHEMA

a) pulizia/sanificazione locali scolastici generici: a 1 Collaboratori scol.ci

b) pulizia /sanificazione locali speciali:

b 1 MENSA
Ditta esterna e Coll. scol.

b 2 PALESTRA
Ditta esterna e Ass.ni Sportive

locali scol. generici e speciali
c 1 Comune Mensa
c 2 Ditta esterna

d) smaltimento rifiuti
ordinari: Collaboratori scolastici
speciali: Ditte esterne

e) **materiali di pulizia** (vedere allegato elenco e schede di sicurezza che diventano parte integrante dello schema)

02 - DESCRIZIONE PROCEDURE DI PULIZIA E RELATIVI DISPOSITIVI INDIVIDUALI DI SICUREZZA

a) pulizia locali scolastici generici e speciali (palestra)

a 1 effettuata dai Collaboratori scolastici, con apposita attrezzatura. I secchielli vanno riempiti solo a metà. Anche l'uso degli stracci deve essere differenziato: mocho per i pavimenti,spugne per lavare le superifici, asciugatura superfici. Obbligo durante i lavori dell' utilizzo dei guanti.

a 2 Pulizia superfici ad alto rischio biologico es: sangue, vomito, escrementi di uccelli. Utilizzare materiale monouso quali: guanti, panni spugna e spugne abrasive e all'occorrenza mascherine

		b) elenco modalità operative b 1 pulizia quotidiana: scopatura di tutti i locali/aree assegnati, eseguita con idonei mezzi manuali, eliminazione impronte, raccolta carta straccia nei cestini, disinfezione con idonei prodotti degli apparecchi sanitari compresi i lavelli. Ogni settimana provvedere alla rimozione delle ragnatele. b 2 pulizia quadrimestrale: lavaggio con idonei detergenti e asciugatura dei vetri ed infissi interni e ove possibile anche esterni, lavaggio ed asciugatura della superficie esterna di tutti gli armadi ed arredi vari dei locali assegnati, b 3 pulizia annuale: lavaggio con idonei detergenti di tutte le pareti, piastrelle, porte, davanzali, maniglie e ringhiere, veneziane, spolveratura termosifoni, pulizia termosifoni (prima dell'attivazione del riscaldamento e alla cessazione), lavaggio ed asciugatura della superficie esterna tutti gli armadi ed arredi vari dei locali assegnati b 4 agire nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dalla Legge81/08, proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile a getti d'acqua, utilizzare i prodotti secondo le istruzioni per l'uso riportate sulle confezioni, mai mescolare i prodotti perché può rappresentare un grave pericolo. b 5 dopo l'effettuazione delle pulizie provvedere al lavaggio e asciugatura del mocho e dei panni utilizzati con idonei detergenti.
	Smaltimento rifiuti	a 1 I Collaboratori scolastici smaltiscono i rifiuti raccolti giornalmente presso i cassonetti della raccolta differenziata siti all'esterno della scuola a 2 La Ditta incaricata dai rispettivi comuni di pertinenza provvederà alla raccolta di materiali speciali quali toner, cartucce per stampanti e foto stampatrici depositati in appositi contenitori di color verde. I materiali ingombrati sono smaltiti dal Comune presso l'ecocentro.

	Sostituzione colleghi assenti	La sostituzione avverrà ogni qualvolta non sia possibile stipulare un contratto con personale supplente

5) Utilizzo dell'orario di lavoro

L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali. L'accertamento dell'orario di lavoro avviene attraverso la rilevazione delle presenze tramite apposito registro.

- Flessibilità dell'orario di ingresso e di uscita. L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi è soggetto se richiesto alla flessibilità di 1 ora durante il periodo di attività didattica.
- Il Consiglio di Istituto nella seduta del **25/06/2018** ha deliberato la chiusura della scuola nei giorni prefestivi nei periodi in cui non vi sono attività programmate.
- Modalità e periodi di fruizione dei riposi compensativi. Ai sensi dell'art. 53 del CCNL, sono autorizzati dal D.S.G.A., a richiesta del lavoratore e compatibilmente con le esigenze di servizio
- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze Natalizie, Pasquali ed estive e in tutte quelle deliberate dal Consiglio di Circolo), salvo comprovate esigenze si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA
(come da calendario scolastico)

IL CONSIGLIO DI CIRCOLO

PRESO ATTO delle festività nazionali che saranno definite con apposita ordinanza ministeriale e del Calendario Scolastico Regionale per l'anno scolastico 2018/19 approvato ai sensi del Decreto legislativo n. 112 del 31 marzo 1998, comma 1, lettera d

PRESO ATTO di quanto previsto dalle disposizioni ministeriali e regionali in materia

CONSIDERATO che le disposizioni della Giunta Regionale in materia di calendario scolastico prevedono che i Consigli di deliberino gli eventuali adattamenti entro il 30/06/2018, previe opportune intese con il territorio

PRESO ATTO degli accordi intercorsi tra le istituzioni scolastiche del territorio per far emergere scelte coordinate per facilitare l'organizzazione dei servizi e per meglio aderire alle esigenze dell'utenza

D E L I B E R A IL SEGUENTE CALENDARIO SCOLASTICO a. s. 2018/19

Inizio anno scolastico il **10 settembre 2018**

Termine delle lezioni nelle scuole primarie e scuola secondaria di I° grado **8 Giugno 2019**

Termine delle attività educative nelle scuole dell'Infanzia **30 Giugno 2019**

Festa di Tutti i Santi: 1 e 2 novembre 2018

Vacanze Natalizie: dal 24 Dicembre 2018 al 6 Gennaio 2019

Vacanze di Carnevale 4 e 5 marzo 2019

Vacanze Pasquali dal 18 aprile 2019 al 26 aprile 2019

Anniversario della liberazione 25 aprile 2019

Festa dei Lavoratori 1°maggio 2019

La Giunta regionale ha inoltre stabilito di indicare la settimana del Carnevale come periodo nel quale concentrare le attività formative integrative in materia di diffusione della cultura e pratica dello sport e del benessere fisico**.**

GIORNI DI LEZIONE

173 giorni di lezione svolta su cinque giorni settimanali;

Il Consiglio di Istituto DELIBERA inoltre all'unanimità che, qualora si dovessero verificare calamità naturali o eventi straordinari , non si dovranno recuperare gli eventuali giorni di chiusura della scuola, a condizione che si rispetti il monte ore annuale stabilito dal D.lvo 59/2004

CONSIDERATO il monte ore nazionale per la scuola dell'infanzia

CONSIDERATE le linee guida del PTOF per l'efficace inserimento degli alunni

PRESO ATTO dell'esigenza didattico-organizzativa di garantire nei primi giorni di lezione

la contemporaneità dei docenti di classe/sezione

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

delibera all'unanimità il seguente adattamento dell' orario scolastico :

Scuole dell'Infanzia :

- **Prima settimana** dal 10 al 14 settembre 2018: ingresso 8,00 / 9,00 e uscita per tutti gli alunni dalle 11,30 alle 11,45, senza refezione scolastica,
- **Seconda settimana** dal 17 al 21 settembre 2018 : ingresso 8.00/9.00 per tutti gli alunni
  1)uscita dalle 12,45 alle 13,00 con refezione scolastica per i bambini del 2^ e 3^ anno
  2)uscita dalle 11,30 alle 11,45 senza refezione scolastica per i nuovi iscritti da lunedì 17 settembre a mercoledì 19 settembre 2017;
  3)da giovedì 20 settembre 2018 orario di refezione anche per i nuovi iscritti.
- **Terza settimana** da lunedì 24 settembre 2017: orario curricolare ingresso 8,00 – 9,00
  Prima uscita 15,45 - 16,00 e seconda uscita 16,45 – 17,00 per tutti gli alunni.

Inoltre la scuola dell'infanzia osserverà orario ridotto mattutino dal 28 giugno al 29 giugno 2019: ingresso 8.00/9,00 uscita 12,45/13,00 con refezione scolastica.

Scuole Primarie :

- **Prima settimana** dal 10 al 14 settembre 2018: orario antimeridiano, 8:30/12:30, senza refezione scolastica e senza rientro pomeridiano.
- **Dalla seconda settimana** a partire dal 17 settembre 2018 orario curricolare .

Scuola secondaria di primo grado:

- **Prima settimana** dal 10 al 14 settembre 2018: orario 8:15/12:15, per tutte le classi compreso il corso di prolungato.
- **Seconda e terza settimana** dal 17 al 28 settembre 2018 orario 8:15/13:15 per tutte le classi compreso il corso di prolungato.
- **Dalla quarta settimana** a partire dal 1° ottobre 2018 orario completo (fermo restando eventuali riduzioni di orario causate da mancata nomina dei docenti).

Si deliberano inoltre le seguenti giornate di chiusura dell'ufficio di segreteria e nelle seguenti date prefestive:

02 novembre- 2018

24 dicembre – 2018

31 dicembre – 2018

24 e 26 aprile –2019

14 agosto – 2019

Santo patrono 16 agosto 2019

Assistenti amministrativi

Orario su 5 giorni:

COGNOME E NOME	GIORNI	ORARIO antimeridiano	ORARIO pomeridiano
FRESCHI Daniela	Martedì-Mercoledì Giovedì- Lunedì Venerdì	7,30 – 14,30 7,30 - 14,30 7,30 - 13,30 7,30 - 13,30	14,00 – 17,00
DI CICCO Sabrina	Lunedì- Martedì- Mercoledi- Giovedì Venerdì	7,30 - 14,30 7,30 - 14,30 7,30 - 13,30 7,30 - 13,30	14,00 – 17,00
CARANDO Donatella	Lunedì - Mercoledì Giovedì - Martedì – Venerdì	7,30 – 14,30 7,30 - 14,00 7,30 - 13,30	14,00 - 17,00
MASSA Gisella	Lunedì- Martedì Giovedì- Mercoledì Venerdì	7,30 – 14,30 7,30 - 14,30 7,30 - 13,30 7,30 - 13,30	14,00 - 17,00

PEROTTI Pierantonio	Lunedì- Martedì – Mercoledì- Giovedì Venerdì	7,30 – 14,30 7,30 - 14,30 7,30 - 13,30 7,30 - 13,30	14,00 - 17,00
PASSERETTA Gianfranco	Lunedì- Martedì – Mercoledì- Giovedì Martedì	7,30 – 14,30 7,30 - 14,30 7,30 - 13,30	14,00 - 17,00

Collaboratori scolastici

SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO DI FAVRIA CAP.

Orario su 5 giorni

Collaboratori scolastici n. 4 unità a T.I.

- Gruppo 1 – PACINO Caterina - GUIDA Rosa
- Gruppo 2 – BARONE Giuseppina – IACONTINO Patrizia

Articolazione e orari delle pulizie:

ORARIO COLLABORATORI A.S. 2018/2019

FAVRIA MEDIA :

ORARIO SETTIMANALE ORE 36 A SETTIMANE ALTERNE

17AULE DA PULIRE + SALA INS+BIBLIOTECA+AULA SOSTEGNO+AULA INFORMATICA +AULA ED. ARTISTICA +3 AULE DA PULIRE DEL PIANO TERRA - SERVIZI - SPAZI ESTERNI+SCALE+TEATRO
AULE DEL SEMINTERRATO + BAGNI

TURNO 1	**dal LUNEDI'AL VENERDI' 7,18-14,30 (7h,12min x 5gg=36ore)**

BARONE	Merc e Ven Lu Ma Gio	PIANO RIALZATO 1E-2E-1B-5C-SCALE ESTERNA –CORRIDOIO-BAGNI
IACONTINO		1A-2A-3A-2B- SCALA ESTERNA CORRIDOIO ATRIO E BAGNI

AL MATTINO APRIRE GLI UFFICI E TUTTE LE AULE E PULIZIA DI BANCHI E LAVAGNE

TURNO 2	**LUN.,MART. e GIOV. 10.18-17.30 (7h,12min x 5gg=36ore)** **MERCOLEDI' 10,18-17,30 E IL VENERDI' 7,18-14,30** **(7h, 12minx 3gg=21h, 36min)**
GUIDA	1-D-2D-3D- AULA DI ARTE SCALA INTERNA - SCALA INTERNA CORRIDOIO ATRIO E BAGNI +BAGNO HC

PACINO	1C-2C-3C- 3B SCALA INTERNA CORRIDOIO ATRIO E BAGNI
SALATO	Martedi 7,18-14,30 Mercoledì e Venerdì 7,18-14,30 7 10,18 -17,30
	5°-5B- AULA SOSTEGNO-AULA RICEVIMENTO-CORRIDOIO BAGNI-AULA INFORMATICA-TEATRO
LA PULIZIA DEGLI UFFICI – SALA DOCENTI E AULA RIUNIONI SARA' EFFETTUATA DAL PERSONALE DEL TURNO DEL POMERIGGIO.	

Tutti i giorni: si lavano le lavagne, banchi e si spazzano i pavimenti che vengono lavati a giorni alterni.
Pulizia generale tutti i bagni. Corridoi e atrio (a giorni alterni e all'occorrenza).
Nell'arco della giornata, le collaboratrici scolastiche sono a disposizione per:
sorveglianza classi
telefono
fotocopie (con 24 ore di anticipo)
cambio dei bambini che si sono sporcati, che si sono feriti e all'occorrenza si misura la febbre
ricevimento pubblico
incombenze o commissioni presso il Comune o altri Enti

Sorveglianza, mantenimento delle regole e degli orari, collaborazione con i colleghi che fanno parte del piano lavorativo.

SCUOLA PRIMARIA DI FAVRIA

Orario su 5 giorni
Collaboratori scolastici n. 3 **COLOMBATTO Tiziana - FERRIANI Maria Amabile e BASSO Mirella**
Si individuano n. 2 turni di servizio a settimane alterne:

ORARIO SETTIMANALE ORE 36		
	Lun- Mart- Giov	**Merc. - Ven.**
COLOMBATTO Tiziana	**7,00 – 14,12**	**7,00 – 14,12**
	Lun-Mar-Gio	**Merc. -Ven**
BASSO Mirella e FERRIANI Maria Amabile	**11,48 – 19,00**	**7,00 – 14,12**

Basso Mirella e FERRIANI Maria : Sorveglianza e pulizia ambienti primo piano e scala interna fino allo scantinato
Colombatto Tiziana: Sorvegliana e pulizia ambienti situati al piano rialzato e scala esterna.

Poiché il servizio è articolato su due turni (antimeridiano e pomeridiano) si precisa quanto segue:

Il collaboratore del turno del mattino si occuperà dell'apertura della scuola, della vigilanza ingresso alunni, della chiusura del cancello di ingresso alla ore 9,00 , apertura cancello ingresso per le 12,30 e della sorveglianza uscita alunni -
Controllo presenze alunni per la mensa e comunicazione pasti –
Suono campanello intervallo e fine lezione
Il collaboratore si tratterrà al piano rialzato per la sorveglianza della porta di ingresso fino all'arrivo della collega del turno pomeridiano.
Dopo tale ora ogni collaboratore salvo casi imprevisti e urgenti, si posizionerà nel proprio piano.
Il collaboratore del turno pomeridiano si occuperà dell'apertura cancello alle ore 14,00 e della sorveglianza ingresso alunni – nonché dell'apertura del cancello alle ore 16,30 e sorveglianza uscita.
Ogni collaboratore si occuperà di effettuare le fotocopie necessarie agli insegnanti del proprio piano che in ogni caso non potranno essere effettuate prima delle ore 11,00.

Nell'arco della giornata, le collaboratrici scolastiche sono a disposizione per:
sorveglianza classi
telefono
fotocopie
cambio dei bambini che si sono sporcati, che si sono feriti e all'occorrenza si misura la febbre
ricevimento pubblico
incombenze o commissioni presso il Comune o altri Enti

Sorveglianza, mantenimento delle regole e degli orari, collaborazione con i colleghi che fanno parte del piano lavorativo.

SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA DI FRONT

Orario su 5 giorni (ORARIO SETTIMANALE 36 ORE)

Collaboratori scolastici n. 3 (n. 2 unità a T.I. Sig. PACE Maria Giovanna – BOLATTINO Marilena –C.S.DA NOMINARE)

Si individuano n. 2 turni di servizio:

COLL. SCOL.	BOLATTINO M.	PACE M.G.	COLL.SC. DA NOMINARE 36 H
1 TURNO	PRIM. FRONT	INF FRONT	Prim. Rivarossa
	Lun. a Ven.	8,00-17,30	Lun. a Ven.
	7,00-14,12	(PAUSA 0,30)	7,00-14,12
2 TURNO	INF FRONT	INF FRONT	Prim. FRONT
	7,30-14,42	11,00-18,12	Lun. a Ven.
			7,00-14,12
3 TURNO	INF FRONT	PRIM. FRONT	Prim. Rivarossa
	8,00-17,30	Lun. a Ven.	Lun. a Ven.
	(PAUSA 0,30)	7,00-14,12	7,00-14,12
4 TURNO	INF FRONT	INF FRONT	Prim. FRONT
	POMERIGGIO	7,30-14,42	Lun. a Ven.
			7,00-14,12

I due turni saranno coperti con rotazione settimanale dalle collaboratrici scolastiche

Articolazione e orari delle pulizie:

PACE Maria Giovanna -
BOLATTINO Marilena

SCUOLA ELEMENTARE

ORARIO ANTIMERIDIANO
Apertura tapparelle
Sorveglianza per l'entrata degli alunni
Raccolta buoni mensa, conteggio presenze alunni per il pranzo e relativo ordine alla ditta distributrice
Collaborazione con gli insegnanti (fotocopie, distribuzione) assistenza e vigilanza alunni.
Rispondere alle chiamate telefoniche.
Servizio apertura e chiusura porta d'ingresso.
Suono campanello, intervallo e fine lezione.

Ore 12:30
Sorveglianza uscita alunni che non usufruiscono del servizio mensa.
Pulizia bagni e aule (e palestra ove presente)

ORARIO POMERIDIANO
Sorveglianza entrata alunni
Pulizie cortile e scale
Collaborazione con gli insegnanti per il riordino del materiale didattico
Assistenza e vigilanza alunni
Pulizia aule e servizi
Chiusura finestre e tapparelle

Nell'arco della giornata, le collaboratrici scolastiche sono a disposizione per:
sorveglianza classi
telefono
fotocopie
cambio dei bambini che si sono sporcati, che si sono feriti e all'occorrenza si misura la febbre
ricevimento pubblico
incombenze o commissioni presso il Comune o altri Enti

Sorveglianza, mantenimento delle regole e degli orari, collaborazione con i colleghi che fanno parte del piano lavorativo.

SCUOLA PRIMARIA DI OGLIANICO

Orario su 5 giorni (orario settimanale di 36 ore)

Collaboratori scolastici n. 2 (n. 1 unità a T.I. Sig. Domenica Remogna –
n. 1 unità a T.D. **COLL.SC. DA NOMINARE 36 H**)

Si individua il seguente servizio:

GIORNI	ORARIO	N. 1 unità
Lunedì – mercoledì – giovedì - venerdì **Martedì**	**7,30 – 14,42** **11,18 – 18,30**	**REMOGNA Domenica**
lunedì-giovedì **mercoledì**	**11,18 - 18,30** **7,30 – 14,42**	**COLL.SC. DA NOMINARE 36 H**

Articolazione e orari delle pulizie:

7,30 Apertura plesso, controllo porte e siglatura registro controllo porte di emergenza Pulizia aule e servizi igienici

Ai Collaboratori Scolastici **REMOGNA Domenica - COLL.SC. DA NOMINARE 36 H**

ORARIO ANTIMERIDIANO INIZIO SERVIZIO

Apertura tapparelle
sorveglianza per l'entrata degli alunni
Raccolta buoni mensa, conteggio presenze alunni per il pranzo e relativo ordine alla ditta distributrice
Collaborazione con gli insegnanti (fotocopie, distribuzione) assistenza e vigilanza alunni.
Rispondere alle chiamate telefoniche.
Servizio apertura e chiusura porta d'ingresso.
Suono campanello, intervallo e fine lezione.
Sorveglianza uscita alunni che non usufruiscono del servizio mensa.
Pulizia bagni e aule (e palestra ove presente)

ORARIO POMERIDIANO INIZIO SERVIZIO

Pulizia bagni e aule (e palestra ove presente)
Sorveglianza entrata alunni
Pulizie cortile e scale
Collaborazione con gli insegnanti per il riordino del materiale didattico
Assistenza e vigilanza alunni
Pulizia aule e servizi
Chiusura finestre e tapparelle

Nell'arco della giornata,il collaboratore è a disposizione per:
sorveglianza classi
telefono
fotocopie
cambio dei bambini che si sono sporcati, che si sono feriti e all'occorrenza si misura la febbre
ricevimento pubblico
incombenze o commissioni presso il Comune o altri Enti

Sorveglianza, mantenimento delle regole e degli orari, collaborazione con i colleghi che fanno parte del piano lavorativo.

SCUOLA PRIMARIA DI SALASSA

Orario su 5 giorni (orario settimanale di 36 ore)

Collaboratori scolastici n. 1 (n. 1 unità a T.I. Sig. CHIARABAGLIO Loredana)

Si individua il seguente servizio:

GIORNI	ORARIO	N. 1 unità
Lunedì - martedì mercoledì-giovedì venerdì	**7,00 – 14,12**	**CHIARABAGLIO Loredana**

Articolazione e orari delle pulizie:

7,00 Apertura plesso, controllo porte e siglatura registro controllo porte di emergenza Pulizia aule e servizi igienici

Ai Collaboratori Scolastici **CHIARABAGLIO Loredana**

ORARIO ANTIMERIDIANO INIZIO SERVIZIO
Apertura tapparelle
sorveglianza per l'entrata degli alunni
Raccolta buoni mensa, conteggio presenze alunni per il pranzo e relativo ordine alla ditta distributrice
Collaborazione con gli insegnanti (fotocopie, distribuzione) assistenza e vigilanza alunni.
Rispondere alle chiamate telefoniche.
Servizio apertura e chiusura porta d'ingresso.
Suono campanello, intervallo e fine lezione.
Sorveglianza uscita alunni che non usufruiscono del servizio mensa.
Pulizia bagni e aule (e palestra ove presente)

ORARIO POMERIDIANO INIZIO SERVIZIO

Pulizia bagni e aule (e palestra ove presente)
Sorveglianza entrata alunni
Pulizie cortile e scale
Collaborazione con gli insegnanti per il riordino del materiale didattico
Assistenza e vigilanza alunni
Pulizia aule e servizi
Chiusura finestre e tapparelle

Nell'arco della giornata,il collaboratore è a disposizione per:
sorveglianza classi
telefono
fotocopie
cambio dei bambini che si sono sporcati, che si sono feriti e all'occorrenza si misura la febbre

ricevimento pubblico
incombenze o commissioni presso il Comune o altri Enti

Sorveglianza, mantenimento delle regole e degli orari, collaborazione con i colleghi che fanno parte del piano lavorativo.

SCUOLA PRIMARIA e dell'INFANZIA DI RIVAROSSA

Orario su 5 giorni (ORARIO SETTIMANALE 36 ORE)

Collaboratori scolastici n. 3 (n. 3 unità a T.I.Sig.ra PASTORELLO Amelia –. BORLO Caterina Anna Maria - C.S.DA NOMINARE

Si individuano n. 2 turni di servizio:

COLL. SCOL.	PASTORELLO	BORLO C.	COLL.SC. DA NOMINARE 36 H
1 TURNO	INF RIVAROSSA	INF RIVAROSSA	Prim. Rivarossa
	Lun. a Ven.	11,30-18,42	7,00-14,12
	7,30-14,42		
2 TURNO	INF RIVAROSSA	Prim. Rivarossa	Prim. FRONT
	8,00-17,30		7,00-14,12
	(PAUSA 0,30)	7,00-14,12	
3 TURNO	INF RIVAROSSA	INF RIVAROSSA	Prim. Rivarossa
	Lun. a Ven.		7,00-14,12
	7,30-14,42	11,30-18,42	
4 TURNO	Prim. Rivarossa	INF RIVAROSSA	Prim. FRONT
		8,00-17,30	7,00-14,12
	7,00-14,12	(PAUSA 0,30)	

I turni saranno coperti con rotazione settimanale dalle collaboratrici scolastiche.

DALLE ORE 7,00 ALLE ORE 14,12
Apertura tapparelle
Sorveglianza per l'entrata degli alunni
Raccolta buoni mensa, conteggio presenze alunni per il pranzo e relativo ordine alla ditta distributrice
Collaborazione con gli insegnanti (fotocopie, distribuzione) assistenza e vigilanza alunni.
Rispondere alle chiamate telefoniche.
Servizio apertura e chiusura porta d'ingresso.
Suono campanello, intervallo e fine lezione.

Ore 12:30
Sorveglianza uscita alunni che non usufruiscono del servizio mensa.
Pulizia bagni e aule (e palestra ove presente)

SCUOLA MATERNA

Ore 07:30
Apertura scuola materna
Apertura tapparelle di tutte le classi
Vigilanza ingresso
controllo chiusura cancelli nel rigoroso rispetto degli orari
Accoglienza bambini
Raccolta buoni delle sezioni
Conferma e prenotazioni dei pasti

Sorveglianza pulizia bagni, corridoi e ove occorra
Pulizia bagni dopo che i bambini si sono lavati le mani
Vigilanza e assistenza durante il pasto
Assistenza e sorveglianza
Vigilanza uscita antimeridiana e controllo cancelli e porte di ingresso
Preparazione brandine per il pomeriggio
Pulizie ove necessario

Ore 15:30 – 16:00
Riposizionamento brandine ove necessario
Apertura per uscita bambini
Sorveglianza uscita e chiusura cancelli nel rigoroso rispetto degli orari

Ore 16:00 – 18:00
Pulizia locali vari
Riordino
Spolvero
Sorveglianza uscita bambini chiusura cancelli

Durante la giornata collaborazione con gli insegnanti specialmente per la pulizia e l'igiene personale dei bambini.
Pulizia delle pertinenze esterne (marciapiede, scale) almeno a scadenza settimanale, riordino del materiale (giochi, sussidi vari ecc..) giornaliera.
La sorveglianza durante i pasti avverrà nelle settimane di turnazione
Si ricorda che i collaboratori della scuola materna ricevono la funzione aggiuntiva per la cura e l'igiene personale dei bambini.

Nell'arco della giornata, le collaboratrici scolastiche sono a disposizione per:
sorveglianza classi
telefono
fotocopie
cambio dei bambini che si sono sporcati, che si sono feriti e all'occorrenza si misura la febbre
ricevimento pubblico
incombenze o commissioni presso il Comune o altri Enti

Sorveglianza, mantenimento delle regole e degli orari, collaborazione con i colleghi che fanno parte del piano lavorativo.

- All'inizio dell'anno scolastico e fino alla nuova apertura della scuola dell'Infanzia di Rivarossa , la collaboratrice Borlo Caterina presterà servizio presso la scuola dell'Infanzia di Front con la Sig.ra pace Maria Giovanna, la coll.scol. Bolattino Marilena presso la scuola primaria di Front e la coll.scol. Pastorello Amalia presso la scuola primaria di Rivarossa

SCUOLA dell'INFANZIA DI FAVRIA

Orario su 5 giorni (ORARIO SETTIMANALE 36 ORE)

Collaboratori scolastici n.3 (n. 3 unità a T.I. PAGLIOTTI Gloria – MATTIODA Silvia – IACONTINO Amalia)

Si individuano n. 3 turni di servizio:

TURNO 1		TURNO 2		TURNO 3	
PAGLIOTTI	**GLORIA**	**MATTIODA**	**SILVIA**	**IACONTINO**	**AMALIA**
Lun- Mart-Merc		**Lun- Mart-Merc**		**Lun a Ven**	
7,30-14,42		**11,00-18,12**			
Giov-Ven		**Giov-Ven**		**11,00-18,12**	
11,00-18,12		**7,30-14,42**			

Ore 07:30
Apertura scuola materna
Accensione luci di tutte le classi
Apertura tapparelle di tutte le classi
Ore 07:45 – 09:00
Vigilanza ingresso
controllo chiusura cancelli nel rigoroso rispetto degli orari
Accoglienza bambini
Raccolta buoni delle sezioni
Conferma e prenotazioni dei pasti

Ore 09:00 – 10:30
Sorveglianza pulizia bagni, corridoi e ove occorra

Ore 10:30 – 12:15
Pulizia bagni dopo che i bambini si sono lavati le mani
Vigilanza e assistenza durante il pasto
Pulizia mensa

Ore 12:15 – 15:30
Assistenza e sorveglianza
Vigilanza uscita antimeridiana e controllo cancelli e porte di ingresso
Preparazione brandine per il pomeriggio
Pulizie ove necessario

Ore 15:30 – 16:00
Riposizionamento brandine ove necessario
Apertura per uscita bambini
Sorveglianza uscita e chiusura cancelli nel rigoroso rispetto degli orari

Ore 16:00 – 18:00
Pulizia locali vari – Riordino - Spolvero
Sorveglianza uscita bambini chiusura cancelli

Durante la giornata collaborazione con gli insegnanti specialmente per la pulizia e l'igiene personale dei bambini.

Pulizia delle pertinenze esterne (marciapiede, scale) almeno a scadenza settimanale, riordino del materiale (giochi, sussidi vari ecc..) giornaliera.

Si ricorda che i collaboratori della scuola materna ricevono la funzione aggiuntiva per la cura e l'igiene personale dei bambini.

In caso di assenza il personale in servizio effettuerà il seguente orario
Mattino dalle 7,30 alle 14,42 – pomeriggio dalle 16,30 alle 18,30
Pomeriggio 10,18 – 18,30

Nell'arco della giornata, le collaboratrici scolastiche sono a disposizione per:
sorveglianza classi
telefono
fotocopie
cambio dei bambini che si sono sporcati, che si sono feriti e all'occorrenza si misura la febbre
ricevimento pubblico
incombenze o commissioni presso il Comune o altri Enti

Sorveglianza, mantenimento delle regole e degli orari, collaborazione con i colleghi che fanno parte del piano lavorativo.

SCUOLA INFANZIA DI BUSANO

Orario su 5 giorni (ORARIO SETTIMANALE 36 ORE)

Ai Collaboratori Scolastici **BERTINO Giovanna - TARANTELLA Silvana**

ORARIO SETTIMANALE ORE 36			**A SETTIMANE ALTERNE**	
TURNO 1		**Lun- Mar**	**Merc-Gio**	**VENERDI'**
		7,30-14,42	**10,48-18,00**	**7,30-14,42**
TARANTELLA SILVANA				
TURNO 2		**Lun- Mar**	**Merc-Gio**	**VENERDI'**
BERTINO GIOVANNA		**10,48—18,00**	**7,30-14,42**	**10,48 – 18,00**

SCUOLA MATERNA

Ore 07:30
Apertura scuola materna
Accensione luci di tutte le classi
Apertura tapparelle di tutte le classi
Ore 07:45 – 09:00
Vigilanza ingresso
controllo chiusura cancelli nel rigoroso rispetto degli orari
Accoglienza bambini
Raccolta buoni delle sezioni

Conferma e prenotazioni dei pasti

Ore 09:00 – 10:30
Sorveglianza pulizia bagni, corridoi e ove occorra
Ore 10:30 – 12:15
Pulizia mensa per il pasto
Pulizia bagni dopo che i bambini si sono lavati le mani
Vigilanza e assistenza durante il pasto
Ore 12:15 – 15:30
Assistenza e sorveglianza
Vigilanza uscita antimeridiana e controllo cancelli e porte di ingresso
Pulizia pavimenti mensa
Preparazione brandine per il pomeriggio
Pulizie ove necessario
Ore 15:30 – 16:00
Riposizionamento brandine ove necessario
Apertura per uscita bambini
Sorveglianza uscita e chiusura cancelli nel rigoroso rispetto degli orari
Ore 16:00 – 18:00
Pulizia locali vari
Riordino
Spolvero
Sorveglianza uscita bambini chiusura cancelli
Durante la giornata collaborazione con gli insegnanti specialmente per la pulizia e l'igiene personale dei bambini.
Pulizia delle pertinenze esterne (marciapiede, scale) almeno a scadenza settimanale, riordino del materiale (giochi, sussidi vari ecc..) giornaliera.
Si ricorda che i collaboratori della scuola materna ricevono la funzione aggiuntiva per la cura e l'igiene personale dei bambini.

Nell'arco della giornata, la collaboratrice scolastica è a disposizione per sorveglianza classi
telefono fotocopie
cambio dei bambini che si sono sporcati, che si sono feriti e all'occorrenza si misura la febbre
ricevimento pubblicoincombenze o commissioni presso il Comune o altri Enti

Sorveglianza, mantenimento delle regole e degli orari, collaborazione con i colleghi che fanno parte del piano lavorativo.

SCUOLA PRIMARIA DI BUSANO

Orario su 5 giorni (ORARIO SETTIMANALE 36 ORE)

Ai Collaboratori Scolastici **AZZOLINI Manuela – SALATO Luisella- C.S. DA NOMINARE**

ORARIO SETTIMANALE ORE 36			
AZZOLINI MANUELA	**Lu-Mer-Gio-Ven 7,00-4,12**	**MARTEDI'**	**10,48 – 18,00**
SALATO Luisella	**Lunedì e Giovedì**		**10,48 – 18,00**
C.S. DA NOMINARE	**Martedì e Venerdì**		**7,00 -14,12**

ORARIO ANTIMERIDIANO INIZIO SERVIZIO

1. Apertura tapparelle
2. Sorveglianza per l'entrata degli alunni
3. Raccolta buoni mensa, conteggio presenze alunni per il pranzo e relativo ordine alla ditta distributrice
4. Collaborazione con gli insegnanti (fotocopie, distribuzione) assistenza e vigilanza alunni.
5. Rispondere alle chiamate telefoniche.
6. Servizio apertura e chiusura porta d'ingresso.
7. Suono campanello, intervallo e fine lezione.
8. Sorveglianza uscita alunni che non usufruiscono del servizio mensa.
9. Pulizia bagni e aule (e palestra ove presente)

ORARIO POMERIDIANO INIZIO SERVIZIO

1. Pulizia bagni e aule (e palestra ove presente)
2. Sorveglianza entrata alunni
3. Pulizie cortile e scale
4. Collaborazione con gli insegnanti per il riordino del materiale didattico
5. Assistenza e vigilanza alunni
6. Pulizia aule e servizi
7. Chiusura finestre e tapparelle

Sorveglianza, mantenimento delle regole e degli orari, collaborazione con i colleghi che fanno parte del piano lavorativo.

2 – Disposizioni comuni.

Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente,sentito il DSGA, può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.

Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.

Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

Per particolari attività il Dirigente - sentito il Dsga - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL.

Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica.

In caso di assenze dei colleghi, i collaboratori scolastici, previa autorizzazione del DS, effettueranno ore di straordinario per un massimo di 2 ore giornaliere. Le ore di straordinario saranno recuperate nei periodi di sospensione delle lezioni.

Le eventuali ore di straordinario saranno effettuate prioritariamente dal personale che ha dichiarato la propria disponibilità che deve specificarsi come segue:

- disponibilità per tutte le scuole dello stesso comune
- disponibilità per le scuole dei comuni viciniori
- disponibilità per tutte le scuole dell'I.C.

Nel caso in cui non si disponga della disponibilità dichiarata di alcun collaboratore lo straordinario sarà ripartito su tutto il personale con il criterio di rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie – estive) salvo comprovate esigenze, tutti osservano il solo orario antimeridiano.

Il ricevimento del pubblico dell'ufficio di segreteria durante le attività didattiche per il personale Docente ATA e genitori si effettua dal lunedì al venerdì dalle ore 12,00 alle 13,30- il lunedì dalle ore 15,30 alle 16,30 segreteria didattica e il giovedì dalle ore 15,30 alle 16,3 segreteria personale .

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche il ricevimento del pubblico avviene solo in orario antimeridiano dal lunedì al venerdì delle ore 08,00 alle 10,00.

Le chiusure prefestive durante i periodi di interruzione dell'attività didattica sono deliberate dal Consiglio di Istituto e per la copertura si procederà con giorni di ferie o ore di lavoro straordinario/recupero da effettuare per esigenze didattiche durante le attività scolastiche .

Nel periodo di sospensione delle attività scolastiche tutto il personale in servizio effettuerà il seguente orario: dalle 07,30 alle 14,42 dal lunedì al venerdì.

Durante il periodo di chiusura estivo il personale presente sarà in servizio dalle 07.30 alle 13,30 dal lunedì al venerdì con sabato a recupero.

In caso di necessità e/o assenza di colleghi e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio e sede.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro per situazioni di urgenza , si provvederà con specifici provvedimenti.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del DPR 275/2000 che dell'art. 66 del CCNL 29.11.2007, il DSGA procederà con successiva comunicazione indirizzata al Dirigente Scolastico a formalizzare il Piano Annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA dei profili esistenti nell'istituzione scolastica, che verrà inserito quale progetto autonomo nel Programma Annuale di riferimento.
Ad ogni buon conto l'attività di formazione del personale ATA, unitamente a quella del personale Docente, dovrà necessariamente riguardare le tematiche della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, della privacy e del codice di comportamento.

Il Direttore S.G.A.
Brunella Panier Suffat

Firmato digitalmente da PANIER SUFFAT BRUNELLA