



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Liceo Scientifico e Linguistico Statale G. Marconi
via dei Narcisi 5 - 20147 Milano tel. 0248302354 - fax 0248302709
email: segreteria@marconionline.it Sito web: www.marconionline.it



Prot. N. 7720/C14
Milano, 28/10/2016

**PROPOSTA PIANO DI LAVORO A.S. 2016/17 INERENTE LE PRESTAZIONI
DELL'ORARIO DI LAVORO, L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI
NATURA ORGANIZZATIVA, LA PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE DEGLI
INCARICHI SPECIFICI, L'INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI
LAVORATIVE, QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO E LA
FORMAZIONE**

IL D.S.G.A

VISTE le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;

VISTO il C.C.N.L. 24/7/2003 in particolare l'art. 52, il quale attribuisce al D.S.G.A. la predisposizione del piano delle attività del personale ATA contenente la ripartizione delle mansioni tra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari di lavoro da sottoporre all'approvazione del Dirigente scolastico;

VISTI gli obiettivi del PTOF approvato dal Collegio dei Docenti;

VISTO il C.C.N.L. 24/7/2003 con particolare riferimento agli art. 46-47-50;

VISTA la Delibera del Consiglio di Istituto relativa alle sospensioni dell'attività didattica;

CONSIDERATO che il C.C.N.L. del 24/7/2003 prevede per il personale ATA n. 36 ore settimanali di lavoro;

CONSIDERATO che la dotazione organica del personale ATA per l'anno in corso è la seguente:

N.	QUALIFICA	STATO GIURIDICO
1	D.S.G.A.	I.T.I.
6	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	4 I.T.I. titolari di cui 1 ex art. 7 - 1 beneficiario seconda posizione economica di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale 25/7/2008 – 1 titolare L. 104/92 1 I.T.I. in assegnazione provvisoria. 1 T.D. al 31/8/2017 su posto vacante in organico di diritto 1 T.D. su organico aggiuntivo al 30/6/2017 per n. 18 ore settimanali (martedì-mercoledì e venerdì)
3	ASSISTENTI TECNICI	3 I.T.I. – AR02 – AR08 ex art. 7 – AR23
13	COLLABORATORI SCOLASTICI	12 I.T.I. di cui 2 con servizi ridotti e 1 part time di 29 ore dal lunedì al giovedì 1 I.T.I. utilizzato su posto di assistente amministrativo in altro Istituto; 3 T.D. di cui 1 al 30/6/2017 su utilizzo di personale su posto di assistente amministrativo, 1 su 7 ore part time al 30/6/2017 e 1 su organico aggiuntivo al 30/6/2017 18 ore settimanali (lunedì – mercoledì e giovedì)

Considerata la necessità che nel plesso di Via Ugo Pisa n. 5/2 angolo Via della Rondine vengano assegnate le seguenti unità di personale:

N. 2 Collaboratori Scolastici

CONSIDERATA la Legge 112/2008 convertita in Legge 133/2009

PROPONE

Per l'anno scolastico 2016/17 il seguente piano delle attività dei servizi generali, amministrativi e tecnici, redatto in coerenza con le direttive del Dirigente Scolastico e con gli obiettivi deliberati nel PTOF.

Il piano è così strutturato:

1. Articolazione dell'orario dell'Istituzione Scolastica;
2. Modalità di prestazione dell'orario di lavoro del personale ATA
3. Assegnazione orario individuale;
4. Attribuzione individuale dei lavori;
5. Assegnazione incarichi specifici;
6. Attribuzione attività aggiuntive.

1. A. ORARIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA SEDE

Orario articolato su 5 giorni settimanali

LUNEDI'	Dalle ore 7,45 alle ore 17,12
MARTEDI'	Dalle ore 7,45 alle ore 18,12
MERCOLEDI'	Dalle ore 7,45 alle ore 17,12
GIOVEDI'	Dalle ore 7,45 alle ore 17,12
VENERDI'	Dalle ore 7,45 alle ore 17,12
SABATO	CHIUSO

1. B. ORARIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA SUCCURSALE VIA UGO PISA N. 5/2 ANG. VIA DELLA RONDINE

Orario articolato su 5 giorni settimanali

LUNEDI'	Dalle ore 7,50 alle ore 15,02
MARTEDI'	Dalle ore 7,45 alle ore 14,57
MERCOLEDI'	Dalle ore 7,50 alle ore 15,02
GIOVEDI'	Dalle ore 7,50 alle ore 15,02
VENERDI'	Dalle ore 7,45 alle ore 14,57
SABATO	CHIUSO

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, le vacanze natalizie, pasquali e nel periodo estivo non coincidente con le operazioni relative agli esami di maturità, l'orario dell'Istituzione Scolastica sarà il seguente per tutte le unità di personale ATA:

LUNEDI'	Dalle ore 7,50 alle ore 15,02
MARTEDI'	Dalle ore 7,50 alle ore 15,02
MERCOLEDI'	Dalle ore 7,50 alle ore 15,02
GIOVEDI'	Dalle ore 7,50 alle ore 15,02
VENERDI'	Dalle ore 7,50 alle ore 15,02
SABATO	CHIUSO

Durante il periodo di chiusura dell'attività didattica coincidente con le vacanze natalizie, pasquali ed estive il personale in servizio presso il plesso di Via Ugo Pisa n. 5/2 ang. Via della Rondine presterà servizio presso la sede di Via dei Narcisi con orario di servizio uguale a quello della sede come sopra descritto.

Si concorderà con il personale in servizio presso il plesso di Via Ugo Pisa n. 5/2 ang. Via della Rondine, durante i periodi di chiusura dell'attività didattica provvederà, compatibilmente alle esigenze di servizio e salvaguardando la presenza di almeno 2 collaboratori presso la sede, per effettuare, in un giorno da concordare, le pulizie accurate dei propri spazi presso la succursale.

2. MODALITA' DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando:

- la flessibilità che consiste nell'anticipare o posticipare l'orario di entrata e uscita che verrà utilizzato con particolare riguardo alla programmazione del piano delle attività;
- la turnazione che consiste nella prestazione di lavoro in orario pomeridiano in alternativa a quello antimeridiano che riguarda tutto il personale con esclusione di quello ASSISTENTE TECNICO;
- l'orario plurisettimanale che verrà adottato in periodi di maggiore intensità lavorativa con particolare riguardo ai periodi coincidenti con gli scrutini e gli esami di maturità. Tale modalità di prestazione dell'orario di lavoro consiste in maggiori prestazioni orarie che nella settimana non possono superare le 42 ore e per un massimo di 3 settimane continuative, seguite da recupero delle ore o dei giorni da effettuare in periodi di minore concentrazione dell'orario.

Nell'assegnazione dei turni e degli orari saranno tenute in considerazione le eventuali richieste di orario flessibile in base all'art. 53 comma 2 del C.C.N.L. biennio 2006/09, motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste verranno soddisfatte se non determineranno disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro purché preventivamente autorizzato.

Il lavoro straordinario dovrà essere preventivamente autorizzato dal DSGA secondo le direttive impartite dal Dirigente Scolastico. Il lavoro straordinario dovrà essere motivato da particolari esigenze lavorative aventi carattere d'urgenza e di necessità, non saranno ammesse autorizzazioni a posteriori all'avvenuta prestazione di ore straordinarie.

Vista la circolare MIUR prot. n. 0025141 del 10/8/2015 che riprende l'art. 1 comma 332 della Legge 190/2014 (Legge di Stabilità) non potranno essere conferite supplenze al personale appartenente:

- al profilo professionale di assistente amministrativo, salvo l'ipotesi in cui l'esigenza di sostituzione nasca presso Istituzioni scolastiche il cui organico di diritto abbia meno di tre posti;
- al profilo professionale di assistente tecnico;
- al profilo di collaboratore scolastico per i primi sette giorni di assenza

il lavoro straordinario per i collaboratori scolastici dovrà comunque essere utilizzato, con provvedimenti che verranno adottati di volta in volta, per la sostituzione degli assenti (con eccezione delle assenze che non danno luogo a oneri per l'amministrazione es. ferie, riposi compensativi, festività soppresse) fino a nomina del personale supplente se l'assenza supera i sette giorni;

per il personale assistente amministrativo e tecnico la sostituzione degli assenti potrà avvenire con lavoro straordinario (per il personale assistente tecnico la sostituzione è possibile solo in caso di possesso di specifiche competenze che ne consentano la sostituzione) e/o con intensificazione delle attività e ciò in quanto alcune attività debbono essere svolte solo al mattino.

Nella gestione oraria del personale non verranno prese in considerazione ore eccedenti preventivamente non autorizzate.

Qualora vengano superate le sette ore e dodici minuti dovrà essere osservata una pausa di almeno trenta minuti. Il lavoratore che effettua la pausa potrà rimanere anche all'interno dell'Istituto.

Per la copertura di personale di turno pomeridiano verrà utilizzato il criterio della disponibilità e della turnazione con possibilità di utilizzo di lavoro straordinario in condizioni di particolare urgenza e necessità.

Per lo svolgimento delle mansioni di pulizia del personale collaboratore scolastico assente si darà luogo a lavoro straordinario secondo i criteri della disponibilità e della turnazione (max 1 ora straordinaria per persona assente da distribuire su 2 persone).

Sentito il personale collaboratore scolastico che ne ha data la disponibilità, per la turnazione per la sostituzione degli assenti viene stabilita come segue:

LUNEDI'	COZZOLI – LASALANDRA – DI MATOLA
MARTEDI'	PEPE – PERRONE – COZZOLI – LASALANDRA – SACCOMANNO – SUCCU – BRAILE – DI MATOLA
MERCOLEDI'	PERRONE – COZZOLI – LASALANDRA – BRAILE – SACCOMANNO - DI MATOLA – QUARTA ANNA MARIA
GIOVEDI'	PERRONE – COZZOLI – ROSSI – SUCCU - BRAILE
VENERDI'	PERRONE – LASALANDRA - QUARTA - BRAILE
SABATO	CHIUSO

Per la sostituzione degli assenti si dovrà comunque tenere conto del monte ore individuale, desumibile dal cartellino orario individuale, per evitare disomogeneità di trattamento.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano ordinario come sopra previsto.

Durante le giornate di scuola aperta previste dal piano annuale delle attività coincidenti con il sabato (giornata non lavorativa per il personale ATA) si provvederà con turnazioni di personale (a seconda dell'orario richiesto di apertura) alla copertura dell'orario necessario all'attività. Tale orario si configura come straordinario e verrà utilizzato prioritariamente a copertura dei prefestivi; tutto il personale sarà invitato a darne disponibilità garantendo omogeneità di trattamento.

Durante gli esami di maturità la giornata di sabato, se richiesta dalle Commissioni, sarà considerata lavorativa e pertanto l'orario giornaliero sarà di 6 ore, e settimanale di 36 in coincidenza con l'inizio delle attività delle Commissioni operanti nell'Istituto.

RITARDI

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale o quotidiano.

Il ritardo deve essere recuperato entro la settimana di riferimento con eventuale recupero anche sullo straordinario già svolto. Il ritardo potrà essere recuperato anche nella stessa giornata, previa autorizzazione del DSGA, prolungando l'orario di uscita (in considerazione che la prestazione lavorativa è su 5 giorni settimanali che implicano prestazioni lavorative di 7,12 ore giornaliere, si dovrà sempre osservare la pausa di 30 minuti, salvo quanto stabilito, in merito, in sede di contrattazione integrativa).

PERMESSI BREVI (ORARI) E RECUPERI

I permessi orari sono autorizzati dal Dirigente sentito il parere del Direttore S.G.A.

I permessi brevi potranno essere recuperati con ore straordinarie già effettuate o, in caso contrario, essere recuperate secondo le modalità previste dall'art. 54 commi 1 e 2 del CCNL.

Il dipendente può chiedere, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione Scolastica, il recupero di ore eccedenti l'orario giornaliero, eventualmente autorizzate ed effettivamente prestate, con corrispondenti ore o giorni di riposo compensativo.

Ai sensi dell'art. 54 c. 5 del CCNL 2006-09 Comparto Scuola le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza di recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse dovranno comunque essere retribuite.

Tale proroga (perentoria al 30/11) vale solo per il personale con contratto a tempo indeterminato in considerazione che quello a tempo determinato potrà non avere confermato il posto l'anno scolastico seguente, pertanto allo stesso si dovrà procedere con la liquidazione da effettuarsi entro il 31/08/2017

In caso di richiesta di riposo compensativo durante la normale attività didattica con contestuale servizio in orario pomeridiano, il richiedente dovrà chiedere il cambio del turno con altro personale di turno antimeridiano.

Il riposo compensativo non potrà generare in alcun modo straordinario a favore di altro personale per la gestione della pulizia degli spazi del personale assente per detto motivo. Sarà a carico del personale che usufruisce di tale forma di recupero comunicare agli Uffici Amministrativi il nome/i nomi delle persone che si occuperanno della pulizia dei propri spazi.

In caso di mancata comunicazione si procederà d'ufficio all'individuazione del personale che dovrà sostituire l'assente utilizzando il criterio della rotazione in ordine alfabetico come per le assenze del personale che danno luogo invece a straordinario.

PERMESSI GIORNALIERI
(permessi retribuiti art. 15 CCNL)

I permessi sono autorizzati dal Dirigente sentito il parere del Direttore S.G.A.

I permessi giornalieri vengono autorizzati secondo le modalità previste dall'art. 15 del CCNL

FERIE e FESTIVITA'
(art. 13 – 14 - 19 CCNL)

Si riportano di seguito i principali commi di riferimento dell'art. 13 sopra citato e a cui fa riferimento il presente piano di lavoro:

- c. 1 - Il dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato ha diritto, per ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. Durante tale periodo al dipendente spetta la normale retribuzione, escluse le indennità previste per prestazioni di lavoro aggiuntivo o straordinario e quelle che non siano corrisposte per dodici mensilità.
- c. 2 - La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi comprensivi delle due giornate previste dall'art. 1, comma 1, lett. a), della legge 23 dicembre 1977, n. 937
- c. 3 - I dipendenti neo-assunti nella scuola hanno diritto a 30 giorni lavorativi di ferie comprensivi delle due giornate previste dal comma 2.
- c. 4 - Dopo 3 anni di servizio, a qualsiasi titolo prestato, ai dipendenti di cui al comma 3 spettano i giorni di ferie previsti dal comma 2 .
- c. 5 - Nell'ipotesi che il POF d'istituto preveda la settimana articolata su cinque giorni di attività, per il personale ATA il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.
- c. 10 - In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruite dal personale docente omississ

In analoga situazione, il personale A.T.A. fruirà delle ferie non godute di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.

- c. 11 - Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio-31 agosto.
- c. 12 - Qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivi di servizio, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno al luogo di svolgimento delle ferie medesime. Il dipendente ha, inoltre, diritto al rimborso delle spese sostenute per il periodo di ferie non goduto.
- c. 13 - Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano protratte per più di 3 giorni. L'Amministrazione deve essere posta in grado, attraverso una tempestiva comunicazione, di compiere gli accertamenti dovuti.
- c. 14 - Il periodo di ferie non è riducibile per assenze per malattia o per assenze parzialmente retribuite, anche se tali assenze si siano protratte per l'intero anno scolastico.

ART. 19 CCNL COMPARTO SCUOLA

- 1. Al personale assunto a tempo determinato, al personale di cui all'art. 3, comma 6, del D.P.R. n. 399 del 1988 e al personale non licenziabile di cui agli artt. 43 e 44 della legge 20 maggio 1982 n. 270, si applicano, nei limiti della durata del rapporto di lavoro, le disposizioni in materia di ferie, permessi ed assenze stabilite dal presente contratto per il personale assunto a tempo indeterminato, con le precisazioni di cui ai seguenti commi.
- 2. Le ferie del personale assunto a tempo determinato sono proporzionali al servizio prestato.

Qualora la durata del rapporto di lavoro a tempo determinato sia tale da non consentire la fruizione delle ferie maturate, le stesse saranno liquidate al termine dell'anno scolastico e comunque dell'ultimo contratto stipulato nel corso dell'anno scolastico. La fruizione delle ferie nei periodi di sospensione delle lezioni nel corso dell'anno scolastico non è obbligatoria. (comma modificato dalla Legge di stabilità n. 228/2012).

“In merito ai periodi di ferie del personale si applicano le norme di cui alla Legge di stabilità n. 228/2012, in particolare per il personale con contratto a tempo determinato l’articolo 1 comma 55 che introduce deroga al principio generale posto dall’art. 5 comma 8 del D.L. 95/2012 del divieto di monetizzazione per le ferie non fruito. La deroga introdotta col richiamato art. 1 comma 55 consente, invece, la monetizzazione delle ferie << per il personale docente e amministrativo, tecnico e ausiliario supplente breve e saltuario o docente con contratto fino al termine delle lezioni o delle attività didattiche, limitatamente alla differenza tra i giorni di ferie spettanti e quelli in cui è consentito al personale in questione di fruire delle ferie>>”.

- **Note:**
- **Prot. N MIUR A00DRLO R.U. 16402 DEL 19/11/2013**
- **USR LOMBARDIA**
- **73425 del 6/9/2013 MEF**
- **72696 del 4/9/2013 MEF -**

Le ferie sono autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore S.G.A..

Le richieste pertanto dovranno essere presentate con congruo anticipo in quanto devono essere autorizzate.

Al fine di predisporre in tempo utile il piano ferie durante le vacanze natalizie, pasquali ed estive, al fine di garantirne al personale il godimento con sufficiente programmazione, si prevede che le richieste dovranno essere presentate come segue:

PERIODO NATALIZIO entro 30 novembre 2016

PERIODO PASQUALE entro 15 marzo 2017

PERIODO ESTIVO entro il 15 marzo 2017

Eventuali richieste presentate dopo la tempistica su indicata verranno considerate in subordine a quelle presentate in tempo utile.

Il DSGA si impegna a predisporre il piano per

VACANZE NATALIZIE entro 10/12/2016

VACANZE PASQUALI entro l'ultima settimana di marzo 2017

VACANZE ESTIVE entro l'ultima settimana di marzo 2017

Durante i sopra indicati periodi si dovrà garantire la presenza di almeno due unità di personale collaboratore scolastico per la sede, e una unità di personale per gli Uffici. Per il solo mese di agosto, fino al 25/8/2016 può essere prevista per gli Uffici 1 sola unità di personale presente.

Al fine di garantire una corretta gestione di inizio attività per l'a.s. 2017/18 e per gli adempimenti previsti per il recupero del debito degli alunni e i relativi scrutini, nell'ultima settimana di agosto si dovranno prevedere necessariamente 4 unità di collaboratori scolastici, una unità di personale per gli Uffici l'Ufficio Didattica e una unità di personale per l'Ufficio Amministrativo, inoltre a seconda del calendario, attualmente non ancora stabilito, per gli scrutini di cui sopra, si dovrà prevedere anche 1 unità di personale assistente tecnico dell'area informatica per il necessario supporto tecnico.

In caso di richiesta di ferie/festività durante la normale attività didattica con contestuale servizio in orario pomeridiano, il richiedente dovrà chiedere il cambio del turno con altro personale di turno antimeridiano.

Il godimento delle ferie e delle festività durante la normale attività didattica non potrà generare in alcun modo straordinario a favore di altro personale per la gestione della pulizia degli spazi del personale assente per detto motivo. Sarà a carico del personale che usufruisce di tali forme di assenza comunicare agli Uffici Amministrativi il nome/i nomi delle persone che si occuperanno della pulizia dei propri spazi.

In caso di mancata comunicazione si procederà d'ufficio all'individuazione del personale (almeno due persone) che dovrà sostituire l'assente utilizzando il criterio della rotazione in ordine alfabetico come per le assenze del personale che danno luogo invece a straordinario.

Il godimento delle ferie e delle festività durante i periodi di chiusura dell'attività didattica comporta che il personale debba, prima di usufruire di tali forme di congedo, provvedere alla pulizia accurata dei propri spazi soprattutto in coincidenza con le vacanze natalizie/pasquali ed estive, al fine di non aggravare il lavoro del personale che permane in servizio.

RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO

La rilevazione dell'orario di lavoro verrà effettuata mediante orologio segnatempo.

Compatibilmente con le difficoltà registrate inizio anno e per i tour over di personale addetto degli Uffici amministrativi entro il 15 del mese successivo verrà consegnata copia dei crediti e dei debiti orari di ciascun dipendente.

La mancata registrazione dell'orario in ingresso o in uscita non trova compatibilità con la normativa vigente. In caso di dimenticanza del badge il dipendente dovrà presentarsi all'Ufficio di segreteria dove la sua presenza verrà rilevata fisicamente. In tale situazione l'accertamento dell'orario verrà rilevato personalmente dall'Ufficio; eventuali mancate registrazioni riscontrate in fase di accertamento mensile dei crediti/debiti orari di ciascun dipendente saranno giustificate in forma scritta all'Ufficio amministrativo dal dipendente.

CALENDARIO SCOLASTICO

Inizio lezioni: 12 Settembre 2016

Termine lezioni : 8 Giugno 2017

SOSPENSIONI ATTIVITA' DIDATTICHE:

NATALIZIE	PASQUALI	ALTRO
23/12-6/1/2017	13/4 al 18/4/2017	1/11/2016 – Festa di tutti i Santi 7/12/2016 Santo Patrono 8/12/2016 Immacolata Concezione 25/04/2017 (ANNIVERSARIO LIBERAZIONE 01/05/2017 FESTA DEL LAVORO 2/6/2017 FESTA DELLA REPUBBLICA sospensione attività didattiche per delibera del Consiglio di Istituto n. 30 del 7/7/2016: 31/10/2016 lunedì antecedente la Festa di Tutti i Santi; 9/12/2016 venerdì, giorno successivo alle feste del 7- 8/12/2016; 2-4/3/2017 (CARNEVALE) Mercoledì 19/4/2017 Lunedì 24/4/2017 Il 3/6/2016 sospensione attività didattica

PREFESTIVI

Giorni già deliberati dal Consiglio di Istituto con delibera n. 36 del 7/7/2016 per un totale di 43 ore e 12 minuti:

OTTOBRE	DICEMBRE	GENNAIO	APRILE	AGOSTO
31/10/2016	9/12/2016	5/1/2017	24/4/2017	14/8/2017
				16/8/2017

Le chiusure dei prefestivi verranno recuperate come segue:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

AREA DIDATTICA:

Presenza nelle giornate di scuola aperta viene data disponibilità a entrambe gli addetti:

sabato 26/11/2016

mercoledì 14/12/2016 dalle ore 17:45

venerdì 16/12/2016 dalle ore 17:45

mercoledì 11/01/2017 dalle ore 17:45

giovedì 12/01/2017 dalle ore 17:45

Presenza nelle giornate previste dai consigli di classe compresi quelli aperti ai genitori (in tale caso si usufruirà della flessibilità e ore straordinarie a recupero dei prefestivi per eventuali sforamenti dell'orario programmato)

AREA AMMINISTRATIVA:

Presenza nelle giornate previste per gli scrutini per le attività connesse alla sostituzione degli assenti;

Presenza nelle giornate previste dalla visita dei Revisori dei Conti;

Parte delle ore straordinarie eventualmente usufruite per la sostituzione dei lavori del personale assente e non sostituibile.

Qualora l'amministrativo debba far parte di commissione appositamente costituita ai sensi dell'art. 77 D.lgs 77/2016 in modo da non inficiare il lavoro degli Uffici già gravati da lavoro arretrato.

ASSISTENTI TECNICI:

Presenza nelle giornate di scuola aperta:

sabato 26/11/2016

mercoledì 14/12/2016 dalle ore 17:45

venerdì 16/12/2016 dalle ore 17:45

mercoledì 11/01/2017 dalle ore 17:45

giovedì 12/01/2017 dalle ore 17:45

Ore straordinarie per i lavori di piccola manutenzione della scuola in assenza di personale collaboratore scolastico che ne possa assumerne la funzione.

Ore straordinarie per le attività di orientamento in entrata ove si preveda l'utilizzo dei laboratori.

Attività legate a progetti in essere nell'Istituto di cui viene richiesta la presenza del tecnico, partecipazione a commissioni ecc. (esempio Legge 81/08, art. 77 D.lgs 50/2016, corsi formazione ecc)

COLLABORATORI SCOLASTICI:

Presenza nelle giornate di scuola aperta:

sabato 26/11/2016

mercoledì 14/12/2016 dalle ore 17:45

venerdì 16/12/2016 dalle ore 17:45

mercoledì 11/01/2017 dalle ore 17:45

giovedì 12/01/2017 dalle ore 17:45

Presenza nelle giornate previste dai collegi dei docenti, dai consigli di classe compresi quelli aperti ai genitori (in tale caso si usufruirà della flessibilità e ore straordinarie a recupero dei prefestivi per eventuali sforamenti dell'orario programmato) e delle attività degli Organi Collegiali del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva

Utilizzo della giornata di sabato per attività Istituzionali

Ore straordinarie eventualmente usufruite per la sostituzione dei lavori del personale demansionato.

In considerazione dell'utilizzo della palestra dell'Istituto Comprensivo Narcisi nelle giornate di Lunedì mercoledì giovedì venerdì dalle ore 12: alle ore 14:00 il personale collaboratore scolastico di turno antimeridiano (2 persone) a turnazione programmata effettuerà 30 minuti ciascuno di straordinario per consentire la pulizia di detta palestra e il termine delle proprie mansioni quotidiane secondo il seguente prospetto:

LUNEDI'	COZZOLI – PEPE
MARTEDI'	NON UTILIZZO
MERCOLEDI'	LASALANDRA – DI MATOLA
GIOVEDI'	ROSSI – QUARTA
VENERDI'	PERRONE - SUCCU
SABATO	CHIUSO

Il restante personale verrà utilizzato come segue per il recupero dei prefestivi:

SUL CENTRALINO nelle giornate di apertura della scuola allo sportello:

Sig.ra PETRONE OLGA il martedì effettua 30 minuti in più oltre l'orario di servizio

Sig.ra PAGNIN NADIA il giovedì effettua 30 minuti in più oltre l'orario di servizio

Tale situazione garantisce al personale di turno pomeridiano di coprire con 1 unità anche il piano Uffici dalle ore 13:00 (il personale di secondo turno fino alle ore 15:30 alternativamente svolge le pulizie previste dal mansionario e copre il piano Uffici)

SUL TERZO PIANO ALA NUOVA LABORATORI + ATRIO MACCHINETTE:

LUNEDI'	TUCCILLO MARILENA
MARTEDI'	SACCOMANNO ANGIOLA
MERCOLEDI'	BRAILE MARIA
GIOVEDI'	RAPPA MARIA ORNELLA
VENERDI'	RIGHINI MARCO -
SABATO	

In caso di utilizzo di ore di recupero o di permessi orari durante la normale attività didattica che determinino l'azzeramento delle ore eccedenti disponibili alla copertura dei prefestivi stabiliti, non sarà data la possibilità di generare altre ore eccedenti finalizzate al recupero dei giorni di chiusura.

Viceversa se il monte ore destinato al recupero dei prefestivi risultasse insufficiente allo scopo sarà data la possibilità al personale, durante gli esami di stato e gli scrutini, di effettuare, compatibilmente alle esigenze di servizio, ore aggiuntive per la copertura dei prefestivi.

SERVIZI SEGRETERIA

I servizi di segreteria didattica/amministrativa saranno forniti secondo il seguente orario:

ORARIO SPORTELLO UFFICIO DI SEGRETERIA DIDATTICA SEDE DI VIA DEI NARCISI

	ORARIO ANTIMERIDIANO	ORARIO POMERIDIANO
LUNEDI'	Dalle 8:10 alle 9:30	
MARTEDI'	Dalle 12:30 alle 13:30	Dalle 17:00 alle 18:00
MERCOLEDI'	Dalle 8:10 alle ore 9:30	
GIOVEDI'	Dalle 12:30 alle 13:30	Dalle 16:00 alle 17:00
VENERDI'	Dalle 8:10 alle ore 9:30	
SABATO	CHIUSO	CHIUSO

ORARIO SPORTELLO SEGRETERIA DIDATTICA PER ALUNNI

Gli alunni potranno accedere agli sportelli di segreteria secondo il seguente orario:

PER GLI ALUNNI DELLA SEDE DAL LUNEDI' AL VENERDI':

- **PRIMA DELL'INIZIO DELLE LEZIONI DALLE ORE 7:55 ALLE ORE 8:05**
- **DURANTE IL PRIMO INTERVALLO (DALLE ORE 10,00 ALLE ORE 10,10)**

ORARIO SPORTELLO UFFICI DI SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

	ORARIO ANTIMERIDIANO
LUNEDI'	Dalle 8,00 alle 9:30
MARTEDI'	Dalle 13:30 alle ore 15:00
MERCOLEDI'	Dalle 8,00 alle 9:30
GIOVEDI'	Dalle 13:30 alle ore 15:00
VENERDI'	Dalle 8,00 alle 9:30
SABATO	CHIUSO

ORARIO RICEVIMENTO D.S.G.A.

Il DSGA riceve :

	ORARIO ANTIMERIDIANO
LUNEDI'	Dalle 11:30 alle 13:00
MARTEDI'	
MERCOLEDI'	Dalle 11:30 alle 13:00
GIOVEDI'	
VENERDI'	Dalle 11:30 alle 13:00
SABATO	CHIUSO

E' facoltà del Direttore concedere appuntamenti in orari diversi, previo appuntamento, per l'istruzione di pratiche particolari.

In considerazione dell'ampia disponibilità data e di particolari momenti legati alla complessità del lavoro svolto dal DSGA (predisposizione consuntivo, preventivo programma annuale, predisposizione documento di verifica del programma annuale) è facoltà del DSGA sentito il DS sospendere momentaneamente l'orario di ricevimento. Di tale atto verrà data comunicazione scritta da apporre sulla porta dell'Ufficio.

Vengono comunque salvaguardate le pratiche e le necessità aventi carattere d'urgenza che verranno comunque evase.

Norme Comuni:

AL FINE DI GARANTIRE IL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA, IN PARTICOLARE PER GARANTIRE LA PRIVACY È FATTO DIVIETO ALL'UTENZA TUTTA L'ACCESSO ALL'UFFICIO DI SEGRETERIA.

E' FATTO DIVIETO ACCEDERE ALLO SPORTELLO DELL'UFFICIO SEGRETERIA IN ORARI E GIORNI NON STABILITI.

E' facoltà discrezionale dell'Ufficio, sentito il parere del DSGA, ricevere in orari diversi per problematiche aventi carattere occasionale e d'urgenza. L'Ufficio avrà cura di comunicare tale evento al personale addetto al centralino.

Al di fuori degli orari stabiliti, docenti e personale ATA potranno accedere agli Uffici di Segreteria SOLO su appuntamento.

Ai Docenti collaboratori del D.S. e a quelli con funzione strumentale al PTOF, alle RSU di Istituto verrà sempre garantita la collaborazione necessaria all'espletamento della loro funzione.

ACCOGLIENZA PUBBLICO ESTERNO – CENTRALINO

Con l'allestimento della guardiola all'ingresso e il centralino sono state individuate unità di personale collaboratore scolastico da adibire a tale mansione:

Sig.ra PAGNIN NADIA

La Sig.ra PAGNIN NADIA dal mese di dicembre 2015 svolge solo il lavoro di ingresso e centralino, pertanto, fino a che permane tale situazione, la sua attività non sarà oggetto di intensificazione.

In caso di assenza per coprire la vigilanza all'Ingresso dell'Istituto, lo smistamento delle telefonate in ingresso e quant'altro sotto indicato, il personale addetto al centralino/accoglienza sarà il seguente:

Sig.ra DI MATOLA GIOVANNA addetta alla palestra di Istituto e con ingresso alle ore 8:30 solo il venerdì

Sig.ra RAPPÀ MARIA ORNELLA (lunedì – mercoledì e giovedì con ingresso alle ore 8:30)

Sig.ra COZZOLI ANGELA (dal lunedì al giovedì) **SOLO IN CASO DI EMERGENZA**

In caso di necessità e urgenza si adotterà il criterio della rotazione di personale collaboratore scolastico fatta salva vigilanza sui piani con almeno una persona.

Il servizio al centralino/accoglienza è oggetto di intensificazione solo per il personale che sostituisce la Sig.ra Pagnin. Verrà gestito un registro presenze su turnazione al centralino che verrà conservato nella guardiola e dovrà essere quotidianamente firmato dal DSGA.

Il personale con turno pomeridiano provvederà a sostituire il personale addetto su primo turno a partire dalle ore 15,00 e solo in caso di assenza della Sig.ra Pagnin Nadia a partire dalle ore 13:00.

Al personale addetto al centralino ed alla accoglienza del pubblico esterno verranno anche affidate mansioni di sportello pubblico per:

- distribuzione libretti scolastici (solo all'inizio dell'anno scolastico secondo calendario concordato con la Dirigenza) – tale mansione consiste nel consegnare al genitore dell'alunno (all'alunno stesso in caso di alunni maggiorenni) il libretto personale previa apposizione di firma su apposita modulistica consegnata dall'Ufficio della didattica;
- consegna/ritiro di apposita modulistica per l'ottenimento di certificazioni varie riguardanti gli alunni e gli ex alunni (in tale caso verrà approntato un apposito documento che spiegherà cosa deve essere fatto per ogni tipologia di documento e sarà sempre disponibile l'Ufficio della didattica per qualsiasi evenienza).
- consegna/ritiro di apposita modulistica per l'ottenimento di certificazioni varie riguardanti il personale in servizio o ex dipendente ((in tale caso verrà approntato un apposito documento che spiegherà cosa deve essere fatto per ogni tipologia di documento e sarà sempre disponibile l'Ufficio Amministrativo per qualsiasi evenienza).
- consegna di apposita modulistica relativa alle iscrizioni alunni – per il ritiro dovrà provvedere l'Ufficio della didattica per la verifica della documentazione secondo calendario da concordare con la Presidenza.
- Consegna di apposita modulistica riguardante le richieste di assenza/congedi di personale. Si ricorda che le assenze dovranno essere presentate come segue:

DOCENTI: LE RICHIESTE DI CONGEDO DOVRANNO ACQUISIRE PREVENTIVAMENTE E CON CONGRUO ANTICIPO LA FIRMA DEL D.S. O DEL COLLABORATORE VICARIO PRIMA DI ESSERE CONSEGNATE ALL'UFFICIO AMMINISTRATIVO PER LA REGISTRAZIONE;

ATA: DOVRANNO ACQUISIRE CON CONGRUO ANTICIPO IL PARERE DEL DSGA PRIMA DELLA CONSEGNA ALL'UFFICIO AMMINISTRATIVO E FIRMA AUTORIZZATIVA DEL D.S.

- **Da quest'anno, viste le direttive del D.S. il personale addetto al centralino dovrà, ai sensi della Legge 81/08, accertare la presenza all'interno dell'Istituto di personale estraneo; tale accertamento verifica verrà attuata con la seguente modalità:**

la docente referente alla sicurezza consegnerà apposita modulistica riportante l'orario di entrata e uscita di personale estraneo all'Amministrazione;

il personale addetto al centralino/accoglienza provvederà per ogni persona che accede all'interno dell'Istituto a richiedere la firma di accesso e successivamente di uscita

Tale mansione richiede particolare attenzione perché riguarda la sicurezza. Nei casi di evacuazione dell'Istituto programmata e non, il personale addetto al centralino dovrà comunicare il numero degli estranei all'amministrazione presenti in quel momento, in modo da garantire efficacemente la verifica che gli stessi abbiano lasciato la sede e abbiano raggiunto il luogo sicuro.

Quanto sopra sarà attuato in conformità agli accordi assunti con la Dirigenza e secondo modulistica appositamente predisposta.

I documenti ritirati dovranno essere consegnati in giornata all'Ufficio di segreteria coinvolto (didattica: per i documenti alunni; amministrativo per i documenti riguardanti i dipendenti)

A garanzia dell'ingresso alunni alla 1 e 2 ora il personale dovrà essere presente in numero di due unità all'inizio di tali ore (addetti al centralino come sopra individuati; solo in caso di assenza contemporanea di tutte le unità di personale addette al centralino si provvederà con la sostituzione di altro personale in doppio sul piano).

Gli esterni non possono accedere ai locali dell'istituto se non autorizzati.

I genitori degli alunni potranno accedere al locale ricevimento parenti, posto al piano seminterrato ala nuova, in giorni e orari di ricevimento del docente richiesto o se da questi espressamente convocato.

L'orario di ricevimento da osservare viene affisso nell'apposito locale all'ingresso. Per tutti gli altri casi va contattato l'Ufficio di Segreteria Didattica che ne accerterà l'autorizzazione.

L'utenza esterna potrà accedere agli Uffici di segreteria secondo l'orario previsto per il ricevimento, casi eccezionali dovranno essere comunicati allo stesso Ufficio che deciderà in merito, sentito il DSGA.

Il DSGA o persona delegata dovrà essere informata immediatamente dell'arrivo di Personale della Provincia e/o di altro personale chiamato a svolgere lavori di manutenzione o per altre cause.

Il personale della provincia chiamato a svolgere lavori di manutenzione dovrà firmare l'apposito registro, posto al piano Ufficio, con data di inizio e fine lavori.

Il Collaboratore Scolastico addetto al centralino dovrà verificare l'avvenuta firma a fine lavori chiedendo l'accertamento da parte dell'Ufficio di segreteria.

Il personale addetto al Centralino dovrà smistare le telefonate in ingresso.

La mansione dovrà essere svolta con l'attenzione e la serietà dovuta. In nessun caso dovranno essere fornite informazioni non preventivamente concordate con gli Uffici di Segreteria/Presidenza.

In considerazione della delicatezza della mansione affidata, in caso di turnazione per assenza del personale addetto, il personale supplente temporaneo potrà svolgere tale mansione solo in caso di effettiva necessità sentito il DSGA.

L'uso del centralino è limitato allo smistamento di telefonate in ingresso e uscita.

Le comunicazioni interne fatte dal centralino dovranno essere strettamente necessarie e brevi.

Per le telefonate riservate ai Docenti o a personale non immediatamente reperibile dovrà essere compilato apposita comunicazione da consegnare alla persona interessata.

SI RICORDA CHE LE TELEFONATE IN INGRESSO DI PERSONALE IN SERVIZIO PER ASSENZE, RITARDI O QUANTO ALTRO DEVONO ESSERE SMISTATE ALL'UFFICIO DI SEGRETERIA AMMINISTRATIVA (Sig.na STELLA, Sig. DEL SORDO).

IN NESSUN CASO IL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO SOSTITUISCE L'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO IN TALE INCOMBENZA

La mansione relativa al centralino dovrà essere gestita alternativamente garantendo la presenza di volta in volta di uno solo degli operatori come sopra indicati. Le altre persone individuate dovranno prestare servizio sul proprio piano.

E' fatto divieto sostare al centralino per le persone non adibite alla specifica mansione, se non in presenza di particolari deroghe: assenza del personale addetto che sarà sostituito a turnazione da altro personale di volta in volta individuato con il criterio dell'ordine alfabetico dando però la priorità a garanzia della sorveglianza sui piani di coinvolgere il personale in doppio sui piani.

APERTURA DELLA SCUOLA

Vengono individuate le seguenti unità di personale per l'apertura della scuola:

per la sede:

Sig.ra COZZOLI ANGELA

Sig.ra SUCCU ANNA

Sig.ra PETRONE OLGA

Sig.ra LASALANDRA MARILENA

a tali collaboratori saranno affidate copia delle chiavi di Istituto. In considerazione della delicatezza della mansione alla consegna delle chiavi si procederà previa compilazione di apposito verbale.

Il personale della sede effettuerà orario di ingresso alle ore 7:45 con ingresso dell'utenza tutta alle ore 7:50

Personale della sede addetto apertura scuola:

LUNEDI'	COZZOLI ANGELA		PETRONE OLGA	LASALANDRA MARILENA
MARTEDI'	COZZOLI ANGELA	SUCCU ANNA	PETRONE OLGA	LASALANDRA MARILENA
MERCOLEDI'	COZZOLI ANGELA	SUCCU ANNA		LASALANDRA MARILENA
GIOVEDI'	COZZOLI ANGELA	SUCCU ANNA	PETRONE OLGA	
VENERDI'		SUCCU ANNA	PETRONE OLGA	LASALANDRA MARILENA
SABATO	CHIUSO			

Non saranno accolte timbrature effettuate prima dell'inizio dell'orario concordato e/o effettuate da personale al quale non è stata attribuita la funzione se non in caso di sostituzione.

L'effettivo svolgimento dell'incarico sarà effettuato mediante controllo delle timbrature dell'effettivo orario di ingresso.

Tale mansione è oggetto di intensificazione sia per la sede che per il personale addetto alla sostituzione del personale della succursale per l'aggravio di lavoro attribuito e per il disagio creato.

CHIUSURA DELL'ISTITUTO

Il personale addetto alla chiusura dell'Istituto è di regola chi fa il turno pomeridiano.

Al termine del servizio il personale di turno pomeridiano controllerà la chiusura di tutte le porte e finestre.

Durante la normale attività e al termine delle lezioni il personale sui piani dovrà verificare che la porta di emergenza sia sempre chiusa e vigilata. Si ricorda che è fatto divieto a tutto il personale e all'utenza tutta fumare all'interno degli spazi scolastici, comprese le scale i pianerottoli riservati all'emergenza.

APERTURA/CHIUSURA SUCCURSALE

Sig.ra SACCOMANNO ANGIOLA sostituita a rotazione con esclusione della Sig.ra PAGNIN NADIA il venerdì

Sig.ra BRAILE MARIA in servizio solo con orario antimeridiano

Per quanto riguarda la succursale l'apertura/chiusura dell'Istituto verrà effettuata dal personale addetto alla succursale.

In caso di assenza del personale individuato per il servizio sulla succursale, si procederà sostituendola a turnazione con personale presente nella sede escludendo dalla turnazione il personale addetto all'handicap.

ESPOSIZIONE RIFIUTI - MARTEDI' E VENERDI'

sede

Sig.ra QUARTA ANNA MARIA

Sig.ra ROSSI GIUSEPPA

Sig.ra SUCCU ANNA

Il rimanente personale avrà cura di portare i propri sacchi, in tempo utile (il giorno prima), nel punto di raccolta dei rifiuti predisposto all'esterno dell'edificio (in giardino)

Succursale

Sig.ra BRAILE MARIA

Sig.ra SACCOMANNO ANGIOLA solo il martedì

Personale in servizio: il venerdì in sostituzione Sig.ra Saccomanno, in caso di assenza del personale addetto alla succursale

Il personale in servizio il giorno precedente la raccolta avrà cura di portare i propri sacchi nel punto di raccolta previsto predisposto all'esterno dell'edificio (in giardino)

USCITE PER SERVIZIO

Per tutte le uscite di servizio sono state individuate su base di disponibilità, unità di personale collaboratore che le effettuerà con criterio di turnazione.

Personale individuato:

Sig.ra LASALANDRA MARILENA

Sig.ra DI MATOLA GIOVANNA

Sig.ra TUCCILLO MARILEA

Il personale in missione dovrà firmare l'apposito registro depositato presso gli Uffici di segreteria indicando l'ora di uscita e di rientro in sede, nonché l'incarico da compiere.

Si cercherà quanto possibile di programmare le uscite a partire dalle ore 8,30 del mattino utilizzando la fascia oraria dalle ore 8.30 alle ore 10,00 per non gravare sui normali lavori di pulizia.

In casi eccezionali, oltre le ore 12,00, verranno utilizzate le persone di turno pomeridiano adottando il criterio della turnazione secondo ordine alfabetico a partire dall'ultimo uscito.

Le uscite in fascia oraria diversa dovranno avere carattere d'urgenza.

In caso di assenza del personale che ne ha dato la disponibilità si adotterà la rotazione, avendo cura di salvaguardare la turnazione al centralino e la vigilanza sui piani e la palestra, secondo il criterio della rotazione in ordine alfabetico.

La mansione è oggetto di intensificazione dato il maggiore carico di lavoro e il disagio creato alle persone coinvolte.

3. ASSEGNAZIONE ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE

Per garantire la copertura dell'orario dell'Istituzione Scolastica e l'equilibrata organizzazione dei turni del personale interessato sarà individualmente assegnato il seguente orario:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Per tutti gli assistenti amministrativi l'orario sarà articolato su cinque giorni settimanali per 36 ore.

Qualora, viste le esigenze di servizio l'orario giornaliero superasse le sette ore e dodici minuti, dovrà essere osservata la pausa di 30 minuti. Le ore eccedenti serviranno prioritariamente alla copertura dei prefestivi.

Durante le vacanze natalizie e pasquali il personale addetto agli Uffici di Segreteria dovrà garantire la presenza di almeno una unità di personale.

Durante i periodi estivi con esclusione del mese di agosto e fino al 25/8/2017 il personale addetto agli Uffici di Segreteria dovrà garantire la presenza di una unità di personale per Ufficio (1 per Ufficio Didattica e 1 per Ufficio Amministrativo).

ORARIO ANTIMERIDIANO:

dalle ore 8:00 alle ore 15:12

Viene richiesto a 1 persona per Ufficio l'ingresso alle ore 7:50 per garantire:

Ufficio Didattica: apertura sportello alunni

Ufficio Amministrativo: ricezione richieste assenze/ritardi ecc.

ORARIO POMERIDIANO

Dalle ore 11:00 alle ore 18:12 il martedì solo ufficio didattica

Dalle ore 10:00 alle ore 17:12 il giovedì solo ufficio didattica

Durante le vacanze natalizie e pasquali, nonché durante i periodi di chiusura dell'attività didattica non è prevista l'effettuazione di ore straordinarie né turnazioni pomeridiane.

Pertanto la turnazione pomeridiana per il personale ASSISTENTE AMMINISTRATIVO DELL'UFFICIO DELLA DIDATTICA viene prospettata come segue:

LUNEDI'	
MARTEDI'	MASTRANGELO LAURA
MERCOLEDI'	
GIOVEDI'	PALUMBO GIOVANNA
VENERDI'	
SABATO	

Viene definito anche l'orario della persona Sig.ra VASSALLO VITA su organico aggiuntivo ATA A.A. per 18 ore settimanali:

LUNEDI'	
MARTEDI'	Dalle ore 8:00 alle ore 14:00
MERCOLEDI'	Dalle ore 8:00 alle ore 14:00
GIOVEDI'	
VENERDI'	Dalle ore 8:00 alle ore 14:00
SABATO	

Orario individuale e mansionario degli Assistenti Amministrativi allegato.

ASSISTENTI TECNICI

Per garantire il funzionamento dei laboratori assegnati e le necessità didattiche dell'Istituzione Scolastica al personale interessato sarà assegnato il seguente orario articolato su 36 ore settimanali

SIG. GIAQUINTO RENATO AR02 LABORATORIO INFORMATICA
SIG. CIAGLIA LUPO AR08 LABORATORIO DI FISICA
SIG. FERRARA CESARE AR23 LABORATORIO DI CHIMICA

L'orario degli assistenti tecnici, su richiesta dei Docenti di Laboratorio, sarà il seguente:

	Orario antimeridiano
LUNEDI'	Ore 7,50 fino alle 15,02
MARTEDI'	Ore 7,50 fino alle 15,02
MERCOLEDI'	Ore 7,50 fino alle 15,02
GIOVEDI'	Ore 7,50 fino alle 15,02
VENERDI'	Ore 7,50 fino alle 15,02

L'orario ordinario potrà subire modifiche al fine di garantire un efficace utilizzo dei laboratori; sono possibili, purché autorizzati e giustificati da richieste dei responsabili di laboratorio o da necessità tecniche, da valutare singolarmente, prolungamenti dell'orario giornaliero con ore eccedenti l'orario d'obbligo.

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato sulla base delle necessità prospettate dai docenti responsabili di laboratorio nel seguente modo:

- assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in compresenza del docente
- manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio di cui è addetto, nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni.

Qualora l'orario giornaliero superi le 7 ore e dodici minuti dovrà essere osservata una pausa di 30 minuti, tale pausa dovrà essere concordata al fine di non pregiudicare il lavoro della giornata stessa.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici verranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori o degli uffici di loro competenza.

Orario individuale e mansionario degli Assistenti Tecnici allegato.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Viene utilizzata la turnazione per la copertura dell'orario pomeridiano.

In orario pomeridiano viene garantita la presenza di almeno due unità di personale collaboratore scolastico.

Qualora, viste le esigenze di servizio l'orario giornaliero superasse le sette ore e dodici minuti, dovrà essere osservata la pausa di 30 minuti. Le ore eccedenti serviranno prioritariamente alla copertura dei prefestivi.

Eventuali modifiche orario richieste dai dipendenti che dovessero intervenire successivamente alla data di adozione del piano di lavoro saranno valutate singolarmente al fine di non pregiudicare le attività scolastiche e dovranno essere motivate da necessità di rilievo.

La persona coinvolta con turnazione antimeridiana potrà, in presenza di particolari condizioni, e previa disponibilità, effettuare rientri pomeridiani anche con orario spezzato per:
sostituzione collega assente di turno pomeridiano;
consigli di classe o altre attività di cui si richiede la presenza di almeno tre unità di personale collaboratore scolastico..

Concordato preventivamente con il dipendente interessato, al fine di garantire la pulizia della palestra e al fine di non incidere ulteriormente sul lavoro del personale di secondo turno, è stata utilizzato il criterio dello slittamento dell'orario di ingresso giornaliero, tale persona individuata con il Sig.ra DI MATOLA GIOVANNA.

Orario Sig.ra DI MATOLA GIOVANNA addetta al servizio sulla palestra:

LUNEDI'	Ore 7,50 fino alle 15,02
MARTEDI'	Ore 7,50 fino alle 15,02
MERCOLEDI'	Ore 7,50 fino alle 15,02
GIOVEDI'	Ore 7,50 fino alle 15,02
VENERDI'	Ore 8,48 fino alle 16,00

Per quanto riguarda il personale collaboratore scolastico su 7 ore part time (Sig. RIGHINI MARCO) viene definito il seguente orario:

LUNEDI'	
MARTEDI'	
MERCOLEDI'	
GIOVEDI'	
VENERDI'	Ore 8,00 fino alle 15,00

Per quanto riguarda il personale collaboratore scolastico su 18 ore in organico aggiuntivo al 30/6/2017 (Sig. RAPPÀ MARIA ORNELLA) viene definito il seguente orario:

LUNEDI'	Ore 8,30 fino alle 14,30
MARTEDI'	
MERCOLEDI'	Ore 8,30 fino alle 14,30
GIOVEDI'	Ore 8,30 fino alle 14,30
VENERDI'	

Per quanto riguarda il personale collaboratore scolastico in part time (Sig.ra PEPE GIOVANNA) viene definito il seguente orario:

LUNEDI'	Ore 7,50 fino alle ore 15,02
MARTEDI'	Ore 7,50 fino alle ore 15,02
MERCOLEDI'	ore 9,18 fino alle ore 17,12 con una pausa di 30 minuti indicativamente dalle ore 12:15 alle ore 12:45
GIOVEDI'	Ore 7,50 fino alle ore 15,02
VENERDI'	

Viste le richieste avanzate dalla Sig.ra BRAILE MARIA e dalla Sig.ra PAGNIN NADIA di effettuare per motivi familiari sempre orario antimeridiano, sentita la disponibilità dei collaboratori scolastici, , si concorda di concedere l'effettuazione di sola turnazione antimeridiana.

In casi di comprovata urgenza e necessità la persona interessata potrà comunque, previo accordo, effettuare turnazione pomeridiana.

Vista la richiesta avanzata dalla Sig.ra TUCCILLO MARILEA di effettuare un orario flessibile, si concede di entrare max 10-15 minuti dopo il normale orario di ingresso.

Per quanto riguarda la succursale di Via Ugo Pisa Ang. Via della Rondine vengono individuate due unità di personale fisse

Personale addetto sulla succursale:

- 1) Sig.ra BRAILE MARIA
- 2) Sig.ra SACCOMANNO ANGIOLA

L'orario di servizio presso la succursale è il seguente:

LUNEDI'	Ore 7:50 fino alle 15,02
MARTEDI'	Ore 7:45 fino alle 14:57
MERCOLEDI'	Ore 7:50 fino alle 15,02
GIOVEDI'	Ore 7:50 fino alle 15,02
VENERDI'	Ore 7:45 fino alle 14:57

La turnazione pomeridiana per il personale COLLABORATORE SCOLASTICO presso la sede di Via dei Narcisi viene prospettata come segue, sulla base delle richieste avanzate dallo stesso personale e su motivate esigenze di servizio dettate dalla necessità di operare la copertura di tutti i giorni della settimana con esclusione della giornata di sabato:

TURNI POMERIDIANI

LUNEDI'	PERRONE SONIA – SUCCU ANNA	10-17,12
MARTEDI'	QUARTA ANNA MARIA – ROSSI GIUSEPPA	11-18,12
MERCOLEDI'	PEPE GIOVANNA – PETRONE OLGA	10-17,12
GIOVEDI'	LASALANDRA MARILENA – DI MATOLA GIOVANNA – TUCCILLO MARILEA	10-17,12
VENERDI'	COZZOLI ANGELA – SACCOMANNO ANGIOLA	10-17,12
SABATO		

Durante l'intervallo il personale dovrà provvedere alla sorveglianza dei propri spazi con particolare cura alle zone individuate per le uscite di emergenza, inoltre provvederanno (in caso di presenza di due unità sullo stesso piano) alla sorveglianza degli spazi adiacenti ai servizi; il personale di turno sulla palestra e quello di turno addetto al centralino (a rotazione: chi si occupa del centralino sta al centralino, l'altra persona farà sorveglianza).

Durante la normale attività didattica, con particolare riguardo al cambio d'ora, è fatto per tutti divieto di spostarsi dalle postazioni assegnate.

Utilizzando il criterio della turnazione si dovrà presidiare durante la giornata il piano – 1 dell'ala nuova qualora su detto piano si svolgessero delle attività didattiche

Orario individuale e mansionario dei Collaboratori Scolastici allegato.

FLESSIBILITA'

L'orario flessibile verrà utilizzato in occasione di consigli di classe, collegio docenti, scrutini ed esami compreso quello di maturità, con possibili slittamenti dell'orario di ingresso per garantire la copertura dell'orario programmato per tali attività.

ORARIO PLURISETTIMANALE/FLESSIBILITA' ORARIA

L'orario plurisettemanale e la flessibilità oraria verranno gestite, a seconda della qualifica del personale interessato, come segue:

A) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

In considerazione che sono previsti dei momenti di particolare intensità lavorativa per scrutini 1 e 2 quadrimestre nonché durante gli esami di Stato (svolgimento e scrutini secondo il programma che verrà consegnato dai presidenti di commissione) che coinvolgono il personale assistente amministrativo dell'area didattica si prevede di utilizzare l'orario plurisettemanale come segue:

nel periodo interessato fino ad un massimo di 42 ore settimanali e nelle settimane immediatamente successive fino ad un minimo di 30 ore settimanali.

La minore prestazione lavorativa sarà concordata con il personale interessato.

La minore prestazione potrà essere gestita con turnazioni al fine di non intaccare l'organizzazione dei servizi generali e non creare straordinario.

Verrà anche utilizzata la flessibilità oraria per garantire la copertura dell'orario programmato e necessario allo svolgimento delle operazioni di cui sopra con slittamenti dell'orario di ingresso.

Durante gli scrutini e i consigli di classe aperti ai genitori così come definiti nel piano annuale delle attività si dovrà garantire a turnazione, con possibili slittamenti dell'orario di ingresso, la presenza, anche in orario pomeridiano, di una unità di personale assistente amministrativo dell'area didattica.

Qualora l'orario programmato per gli scrutini dovesse essere superato e/o in casi di assenza del personale addetto si darà luogo a lavoro straordinario.

Per le altre aree si darà luogo a orario plurisettimanale in coincidenza con il periodo di chiusura dell'esercizio finanziario, per il pagamento degli stipendi e delle tredicesime nonché in momenti legati alla chiusura dell'anno scolastico (mese di giugno) per tutte le operazioni connesse alla predisposizione del TFR per tutto il personale con contratto a T.D., pagamento stipendi, tredicesime, ferie per il personale liquidato dall'Istituto, nelle giornate di visita dei Revisori dei Conti e in altri momenti di particolare intensità lavorativa legati alle attività di programmazione, variazione e rendicontazione di bilancio.

B) ASSISTENTI TECNICI

Il personale tecnico qualora vi siano accertate esigenze didattiche, per consentire l'apertura pomeridiana dei laboratori potrà usufruire della flessibilità oraria e dell'orario plurisettimanale che verrà gestito come per gli assistenti amministrativi.

Si darà luogo ad ore eccedenti, che serviranno prioritariamente alla copertura dei prefestivi, qualora non sia possibile, per motivi legati alla funzionalità dei laboratori stessi, utilizzare la flessibilità oraria per consentire l'apertura pomeridiana dei laboratori per attività didattiche di cui è richiesta l'assistenza del tecnico di laboratorio.

C) COLLABORATORI SCOLASTICI

In considerazione della peculiarità delle mansioni attribuite al personale collaboratore scolastico risulta difficilmente gestibile l'orario plurisettimanale durante la normale attività didattica. Può essere invece svolto durante i periodi di sospensione dell'attività didattica coincidenti con l'inizio della stessa (inizio settembre e giugno, in quest'ultimo caso, tra il termine delle lezioni e l'inizio delle procedure relative agli esami di maturità) e qualora ricorrano particolari eventi che richiedano ad esempio prolungamenti orari, in considerazione dei tempi ristretti di gestione, per interventi non procrastinabili (es. preparazione/predisposizione aule – predisposizione arredi – pulizia locali).

Si prevede nel periodo interessato fino ad un massimo di 42 ore settimanali e nelle settimane immediatamente successive fino ad un minimo di 30 ore settimanali.

La flessibilità oraria con possibili slittamenti dell'orario di ingresso verrà adottata ogni qualvolta ne ricorrano le necessità per garantire non solo lo svolgimento di consigli di classe, scrutini ed esami, ma anche a copertura dell'orario per iniziative didattiche (corsi ed attività integrative) o per riunione degli organi collegiali.

Qualora l'orario programmato dovesse essere superato si darà luogo a lavoro straordinario.

Durante i Consigli di classe aperti ai genitori, in considerazione dell'elevata affluenza di personale esterno, al fine di garantire maggiore sorveglianza si procederà con il criterio della disponibilità all'individuazione di un terzo collaboratore scolastico che effettuerà in detti giorni l'orario pomeridiano.

ORE ECCEDENTI

Le ore eccedenti, per tutto il personale, devono essere preventivamente autorizzate dal DSGA, e servono prioritariamente a coprire i prefestivi.

Entro il mese di giugno dell'anno scolastico di riferimento, il personale ATA dovrà comunicare l'eventuale richiesta a trasformare le ore residue in ore a compensazione, da utilizzare entro il 30 novembre dell'anno scolastico successivo, o a pagamento.

Per il personale con contratto a T.D., comunque, le ore residue saranno trasformate in ore a pagamento.

3) ATTRIBUZIONE INDIVIDUALE DEI LAVORI

TABELLA A - PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA

(introdotta dal CCNL 04.08.1995 e modificata dal CCNL 26.05.1999) -

Area D: - DSGA

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

AREA B – SERVIZI AMMINISTRATIVI

TABELLA A - PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA

(introdotta dal CCNL 04.08.1995 e modificata dal CCNL 26.05.1999) – AREA B

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

- nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

NORME COMUNI AL PERSONALE DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

- Tutto il personale degli Uffici è tenuto ad una corretta archiviazione delle pratiche in particolare per quanto riguarda gli alunni e il personale dovrà essere gestito in modo da garantire la privacy degli stessi (es. fascicolo alunno con all'interno busta/cartelletta identificata chiaramente con "CONTIENE DATI SENSIBILI" contenente dati sensibili degli alunni: certificazioni sanitarie, notizie riguardanti il reddito familiare ecc. la cui consultazione è riservata esclusivamente a personale appositamente autorizzato).
- La posta specifica dei rispettivi Uffici in entrata e in uscita verrà gestita direttamente dalle persone che ne curano l'istruttoria e l'esecuzione.
- Tutto il personale coinvolto negli Uffici è tenuto ad osservare le norme relative alla segretezza degli atti d'ufficio ed alla privacy.

ADDETTI UFFICIO DIDATTICA:
SIG.RA PALUMBO GIOVANNA
SIG.RA MASTRANGELO LAURA

ADDETTI UFFICIO AMMINISTRATIVO
SIG. DEL SORDO GIUSEPPE
SIG.RA STELLA ANTONELLA CINZIA
SIG.RA VASSALLO VITA

AFFARI GENERALI
SIG.RA MAINARDI MARIA IMMACOLATA

ARCHIVIAZIONE
SIG.RA LEONE LUCIA

MANSIONARIO INDIVIDUALE ALLEGATO

AREA B – SERVIZI TECNICI

TABELLA A - PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA
(introdotta dal CCNL 04.08.1995 e modificata dal CCNL 26.05.1999) – AREA B

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

- conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

ASSISTENTI TECNICI

SIGG. GIAQUINTO RENATO AR02 LABORATORIO INFORMATICA titolare di art. 7
SIG. CIAGLIA LUPO AR08 LABORATORIO DI FISICA
SIG. FERRARA CESARE AR23 LABORATORIO DI CHIMICA

SIG. GIAQUINTO RENATO

LABORATORIO ASSEGNATO:

- **LABORATORIO INFORMATICA DELLA SEDE E DELLA SUCCURSALE**
- **LABORATORIO MULTIMEDIALE**
- **CLASSE 2.0**

SIG. CIAGLIA LUPO

LABORATORIO ASSEGNATO:

- **LABORATORIO FISICA**

SIG. FERRARA CESARE

LABORATORIO ASSEGNATO:

- **LABORATORIO CHIMICA**
- **AULA PREPARAZIONE**

NORME COMUNI AL PERSONALE ASSISTENTE TECNICO

Sarà garantito, ai sensi dell'art. 52 del CCNL, in vigore, comma 2, l'assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza con il docente e le restanti 12 ore saranno utilizzate per la manutenzione e la riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori, nonché la preparazione del materiale di esercitazione.

Il personale dovrà garantire l'apertura dei laboratori affidati e l'efficienza delle dotazioni didattiche.

Sentito il responsabile di laboratorio, dovrà essere promotore per eventuali interventi manutentivi da affidare a Società esterne, e per acquisti di materiale di facile consumo necessario all'attività di laboratorio. In questi casi dovrà, con il docente responsabile, avviare formale richiesta da inoltrare agli Uffici competenti che provvederanno sentito il parere del Dirigente e del DSGA, per la copertura finanziaria, ad evaderla.

AREA A – SERVIZI AUSILIARI

TABELLA A - PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA
(introdotta dal CCNL 04.08.1995 e modificata dal CCNL 26.05.1999)

AREA A

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il

pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46

COLLABORATORI SCOLASTICI

I servizi ausiliari di vigilanza vengono dislocati come segue:

SEDE – INGRESSO ADDETTI AL CENTRALINO SIG.RA PAGNIN NADIA

SEDE - PALESTRA: SIG. DI MATOLA GIOVANNA

SEDE – SEMINTERRATO (-1): SIG. COZZOLI ANGELA

SEDE - PIANO SEMINTERRATO ALA NUOVA: viene prevista la vigilanza durante gli intervalli dal personale a turnazione del I e II piano – Nei giorni di Lunedì – mercoledì e giovedì la vigilanza viene affidata alla Sig.ra RAPPÀ MARIA ORNELLA

In caso di spostamento della succursale in sede provvedono alla sorveglianza/pulizia i SIGG. BRAILE MARIA – SACCOMANNO ANGIOLA

SEDE - I PIANO : SIGG. SUCCU ANNA – QUARTA ANNA MARIA

SEDE – PIANO UFFICI: SIG. PERRONE SONIA e in sostituzione il lunedì SIG.RA QUARTA ANNA MARIA

SEDE - II PIANO: SIG. RA ROSSI GIUSEPPA – SIG.RA PEPE GIOVANNA (dal lunedì al giovedì) SIG. RIGHINI MARCO (il venerdì)

SEDE – III PIANO: SIG. RA LASALANDRA MARILENA

SEDE - III PIANO ALA NUOVA: SIG: PETRONE OLGA – SIG.RA TUCCILLO MARILENA

SUCCURSALE : SIGG. BRAILE MARIA – SACCOMANNO ANGIOLA

Piano di lavoro dei singoli dipendenti allegato alla presente.

NORME COMUNI AL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO LA SUCCURSALE

SPOSTAMENTO DEGLI ALUNNI DELLA SUCCURSALE PRESSO LA SEDE IN CASO DI SCIOPERO E/O DISPOSIZIONI DELLA DIRIGENZA

In caso di spostamento degli alunni della succursale alla sede di Via dei Narcisi la disposizione degli alunni rimane quella stabilita di volta in volta dal D.S. o in Sua vece dalla Vice Presidenza.

In tale caso il personale collaboratore scolastico della succursale presterà alternativamente servizio presso il piano – 1 ala nuova/atrio con vigilanza e pulizia dei seguenti locali:

- ◆ AULA MAGNA
- ◆ AULA ALTERNATIVA
- ◆ AULA DISEGNO
- ◆ AULA LABORATORIO LINGUISTICO
- ◆ AULA DISTRIBUTORI AUTOMATICI
- ◆ 3 CORRIDOI INTERNI
- ◆ 1 CORRIDOIO ESTERNO CON PERTINENZE
- ◆ 2 BAGNI
- ◆ SUPPORTO AL CENTRALINO/ATRIO

Viste le disposizioni date dal Dirigente Scolastico il personale della succursale dovrà coadiuvare il personale docente di Educazione Fisica nell'accompagnamento e nella sorveglianza degli alunni durante il percorso dalla succursale alla palestra di Via del Cardellino. La pulizia di detta palestra è a carico dell'Impresa che la gestisce..

NORME COMUNI A TUTTO IL PERSONALE CON TURNO POMERIDIANO SPAZI POMERIDIANI

Il personale collaboratore scolastico in servizio al secondo turno, spetta anche la pulizia:

- ◆ Piano Uffici
- ◆ Atrio
- ◆ Locale centralino
- ◆ Cortile esterno
- ◆ 2 Ascensori
- ◆ di tutti gli spazi utilizzati durante le attività pomeridiane
- ◆ della palestra per attività didattiche autorizzate nel pomeriggio

Tutti gli spazi esterni non espressamente affidati

IL PIANO DI LAVORO DI CIASCUN COLLABORATORE VIENE ALLEGATO

CANCELLI ESTERNI

La persona addetta al centralino curerà negli orari stabili l'apertura e la chiusura dei cancelli di accesso all'Istituto

NORME COMUNI A TUTTO IL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

PULIZIA SPAZI

Tutti gli spazi assegnati dovranno essere quotidianamente spazzati, spolverati, lavati, i cestini svuotati; periodicamente (almeno 1 volta al mese) dovranno essere lavate le vetrate, i caloriferi e le porte di propria pertinenza. I bagni dovranno essere quotidianamente lavati con i prodotti in uso per l'igiene.

In caso di effettuazione di servizio minimo, in caso di scioperi, il personale in servizio curerà la pulizia dei servizi essenziali del personale assente con particolare riguardo ai servizi igienici

VIGILANZA

Dovrà essere garantita giornalmente almeno la presenza di un collaboratore per piano e uno per la palestra. Il personale che si occuperà del supporto amministrativo avrà anche il compito di coordinare il personale e curerà che questa disposizione venga ottemperata anche utilizzando il personale adibito su piano diverso.

Nessuno è autorizzato a lasciare gli spazi assegnati senza giustificato motivo. Pause caffè o altro non trovano giustificazione alla mancata vigilanza.

CHIAVI EDIFICIO/APERTURA LOCALI

Tutti i collaboratori scolastici sono in possesso delle chiavi di loro pertinenza e ne sono responsabili, NON POTRANNO IN NESSUN CASO ESSERE AFFIDATE A PERSONE NON AUTORIZZATE.

In caso di assenza di un collaboratore, la persona che lo sostituisce nella vigilanza sullo stesso piano dovrà procurarsi le chiavi e provvedere all'apertura/chiusura dei locali

Le chiavi, vanno riposte nell'apposito armadio posto presso l'ufficio della didattica

Le classi vanno chiuse ogni qualvolta gli alunni si recano in palestra o utilizzano altri spazi dell'Istituto per l'attività didattica

PICCOLA MANUTENZIONE

Tutto il personale dovrà segnalare all'Ufficio Amministrativo (Sig. DEL SORDO) gli interventi che si ritengono necessari per l'edificio e la manutenzione degli arredi.

Verranno utilizzati gli appositi modelli in uso.

L'assistente Amministrativo Sig. DEL SORDO GIUSEPPE dovrà sovrintendere affinché l'assistente amministrativo addetto (Sig. MAINARDI MARIA IMMACOLATA) inoltri la richiesta ai competenti Uffici della Provincia.

In caso di piccoli interventi, verrà interpellato il personale assistente tecnico che provvederà ai lavori durante le ore di recupero dei prefestivi.

Dovrà essere tenuto apposito registro, che riassumerà tutti gli interventi eseguiti nell'anno scolastico (richieste/intervento)

MATERIALE IGIENICO/SANITARIO

Tutto il personale dovrà essere dotato del materiale igienico sanitario necessario per la pulizia.

Il materiale, salvo casi eccezionali, sarà fornito a richiesta degli interessati in un giorno specifico della settimana (lunedì dalle ore 11,00 alle ore 11,30).

Le richieste dovranno essere presentate al Sig. DEL SORDO GIUSEPPE che incaricherà la Sig.ra SUCCU ANNA e la Sig.ra PETRONE OLGA alla consegna del materiale prendendo nota su apposito registro del materiale consegnato e della persona che ritira il materiale avendo cura di fare apporre la firma del consegnatario.

Del materiale in ingresso e in uscita dovrà essere tenuto apposito registro da gestire cronologicamente.

Le persone incaricate avranno anche l'onere di verificare la consistenza del materiale giacente e concordarne per tempo il reintegro con il DSGA.

Tale incarico è affidato a due collaboratori scolastici beneficiari della prima posizione economica.

Analogamente tutti i piani e la palestra, dovranno avere una piccola dotazione di materiale sanitario (bende, cerotti, garze, guanti monouso.....) Eventuali integrazioni dovranno essere segnalate. Del materiale di pronto soccorso è responsabile il personale già formato e che riveste la figura di addetto al primo soccorso:

SEDE:

**SIG.RA PETRONE OLGA
SIG.RA LASALANDRA MARILENA
SIG.RA COZZOLI ANGELA
SIG.RA PERRONE SONIA
SIG.RA PEPE GIOVANNA**

**SUCCURSALE:
SIG.RA BRAILE MARIA**

Il personale addetto alla palestra e il personale di turno pomeridiano cureranno affinché un carrello completo di tutti i prodotti igienico sanitari necessari alla pulizia, nonché la bandiera vengano posizionati di fronte alla palestra tutti i giorni dal lunedì al venerdì. Detto adempimento si rende necessario perché vengano effettuate le pulizie della palestra da parte delle Società Sportive esterne.

5. ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Le funzioni vicarie e il coordinamento dei servizi vengono assunte dal Sig. DEL SORDO GIUSEPPE beneficiario della seconda posizione economica di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale 25/7/2008.

Tenuto conto delle esigenze di servizio, dell'esperienza, professionalità e competenza del personale in servizio, nonché dell'art. 8 del Contratto sull'organizzazione del lavoro del personale ATA si propongono i seguenti incarichi specifici:

1 – SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: SIG. RA STELLA CINZIA

- Tutoring e assistenza al personale in ingresso dell'Ufficio amministrativo;

2 – SERVIZI TECNICI non attribuito

3 – SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORE SCOLASTICO: SIG.RA PERRONE SONIA e in sostituzione SIG.RA LASALANDRA MARILENA

- Supporto ai servizi amministrativi della sede con utilizzo anche di strumenti informatici con particolare riguardo al supporto dell'Ufficio della didattica

COLLABORATORE SCOLASTICO: Sig.ra QUARTA ANNA MARIA e in sostituzione Sig.ra PERRONE SONIA

- Centro stampa

COLLABORATORE SCOLASTICO: SIGG.RE SACCOMANNO ANGIOLA / BRAILE MARIA

- Supporto ai servizi amministrativi della succursale con utilizzo anche di strumenti informatici e centro stampa

COLLABORATORE SCOLASTICO SIG. RA/COZZOLI ANGELA/ SUCCU ANNA e in sostituzione QUARTA ANNA MARIA

- Assistenza Alunni H con particolare riguardo alla cura della persona

COLLABORATORI SCOLASTICI:

- **SIG.RA PETRONE OLGA**
- **SIG.RA LASALANDRA MARILENA**
- **SIG.RA COZZOLI ANGELA**
- **SIG.RA PEPE GIOVANNA**
- **SIG.RA PERRONE SONIA**
- **SIG.RA BRAILE MARIA**
- **Primo soccorso alle quali a turnazione verrà anche affidato il compito di seguire in caso di necessità l'infortunato al P.S.**

6. ATTRIBUZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVE/INTENSIFICAZIONE

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

1. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- **Uscite didattiche Sig. Del Sordo Giuseppe**
- **Attività legale alla produzione delle graduatorie (inserimento/aggiornamento/modifiche) stampa delle graduatorie provvisorie e definitive (sig. ra Stella Cinzia)**
- **Supporto amministrativo all'attività extrascolastica prevista dal PTOF (Sig. Del Sordo Giuseppe)**
- **Partecipazione alla Commissione Elettorale (Sig.ra Palumbo Giovanna)**
- **Collaborazione con le attività propedeutiche e/o legate all'assistenza alunni H (Sig.ra Palumbo Giovanna)**
- **Attività legate a INVALSI (Sig.ra Palumbo Giovanna)**
- **Attività legate all'Alternanza Scuola Lavoro (Sig.ra Mastrangelo Laura)**
- **Predisposizione registro elettronico (Sigg. Palumbo Giovanna/Stella Cinzia/Del Sordo Giuseppe)**
- **Supporto sito Web Istituto per amministrazione trasparente e albo on line (Sig.ra Palumbo Giovanna, Sig.ra Stella Cinzia, Sig. Del Sordo Giuseppe)**
- **Sostituzioni di colleghi assenti con ore eccedenti (con particolare riguardo ad 1 assente dell'ufficio amministrativo)**
- **Intensificazione in caso di sostituzione di colleghi assenti (con particolare riguardo ad 1 assente dell'ufficio amministrativo)**

1. ASSISTENTI TECNICI

- **Attività di supporto tecnologico anche di tipo manutentivo degli Uffici di segreteria (1 assistente tecnico Sig. Giaquinto Renato)**
- **Collaborazione per la gestione della rete e per gli acquisti di materiale informatico degli uffici e delle aule compreso il collaudo delle attrezzature Sig. Giaquinto Renato**

- Collaborazione per la predisposizione degli acquisti dello specifico laboratorio e collaudo delle attrezzature con il docente referente (tutti)
- Intensificazione in caso di sostituzione di colleghi assenti, se la persona disponibile possiede le professionalità necessarie alla sostituzione del titolare
- Intensificazioni nel coadiuvare i docenti nelle attività di orientamento e nella predisposizione delle schede di sicurezza
- Ore eccedenti per attività extra, legate all'uso pomeridiano dei laboratori o quando richiesto dai docenti titolari di laboratorio

3. COLLABORATORI SCOLASTICI

- Attività relative al magazzino del materiale di pulizia
(Sig.ra SUCCU ANNA / Sig.ra PETRONE OLGA) beneficiarie prima posizione e conomica
- Centralinista: Secondo mansione attribuita – Per il rimanente personale tale attività rientra in forma di incentivazione in quanto non svolta in modo costante e continuativo
Sig.ra DI MATOLA GIOVANNA
Sig.ra RAPPÀ MARIA ORNELLA
Sig.ra COZZOLI ANGELA
- Uscite di servizio:
Sig.ra LASALANDRA MARILENA
Sig.ra DI MATOLA GIOVANNA
Sig.ra TUCCILLO MARILEA
- Supporto al DSGA per mansionario CS, sostituzione personale assente sui piani e nella giornata Sig.ra COZZOLI ANGELA
- Ore eccedenti per le attività svolte al di fuori dell'orario ordinario per gli interventi tecnici e di manutenzione operanti dall'Ente Locale.
- Ore eccedenti qualora le forme previste dal piano orario non fossero sufficienti a coprire le ore calendarizzate nel piano delle attività predisposto dal D.S.
- Ore eccedenti per la sostituzione degli assenti e per eventualmente coprire i lavori di personale che gode di demansionamento anche se solo temporaneo.
- Intensificazione legate alla responsabilità assunta, il disagio creato dalla differente scansione oraria nonché dalla gestione dell'apertura di tutti gli spazi degli Uffici, del Centro Stampa e della Sala Professori dalla funzione di apertura dell'Istituto e della consegna delle chiavi :
per la SEDE:
SIG.RA COZZOLI ANGELA
SIG.RA SUCCU ANNA
SIG.RA PETRONE OLGA
SIG.RA LASALANDRA MARILENA
Per la succursale:
SIG.RA BRAILE MARIA
SIG.RA SACCOMANNO ANGIOLA

- Intensificazione legate alla sistemazione degli arredi, non riconducibile ad attività ordinaria, e dei laboratori.
- Intensificazione per il centralino. per tutto il personale con esclusione di quello appositamente nominato.
- Intensificazione per i servizi esterni per tutto il personale con esclusione di quello appositamente nominato.
- Intensificazione per la sistemazione dell'archivio Istituto.
- Intensificazione per il servizio di trasporto materiale da sede a succursale.
- Intensificazione per la sostituzione di personale demansionato
- Intensificazione per l'esposizione dei rifiuti:
per la SEDE:
SIG.RA QUARTA ANNA MARIA
SIG.RA ROSSI GIUSEPPA
SIG.RA SUCCU ANNA
Per la succursale
SIG.RA BRAILE MARIA
SIG.RA SACCOMANNO ANGIOLA
- Intensificazione con anche eventuale utilizzo di straordinario per tutte le attività svolte fuori dall'orario curricolare, nonché per attività extrascolastiche e di formazione che prevedono una maggiore prestazione lavorativa del personale non rientrate nel normale piano di lavoro, compresa la pulizia degli spazi non espressamente affidati perché legati alla turnazione pomeridiana e la sostituzione dei colleghi assenti.
- Intensificazione con anche eventuale utilizzo di straordinario (qualora necessario) per le attività svolte, fuori dalla sede di abituale servizio, a supporto dei docenti nell'accompagnamento degli alunni.
- Intensificazione per il supporto all'handicap (entrata/uscita, accompagnamento sui piani e verso l'esterno, vigilanza in attesa degli educatori e del docente di riferimento) tutti con esclusione del personale avente specifico incarico. In particolare si terrà conto dell'intensificazione per il personale addetto al piano Uffici in quanto è il luogo dove sostano maggiormente gli alunni DVA per le attività didattiche e per l'utilizzo dei servizi igienici.
- Intensificazione per la pulizia della palestra qualora si assegnasse la mansione a personale di turno pomeridiano in sostituzione di personale assente.
- Intensificazione per la pulizia di seconda palestra presso I.C. Narcisi;
- Intensificazione per la sostituzione di personale della succursale
- Intensificazione per le uscite di servizio svolte da personale che non usufruisce di apposito incarico
- Intensificazione per tutte le attività non specificatamente previste nello specifico mansionario individuale svolte anche il sostituzione di personale coinvolto in incarichi e/o attività aggiuntive

Per l'individuazione dei compensi da liquidare a favore delle singole figure coinvolte con incarichi e/o attività soggette ad intensificazione si procederà con forme di rilevazione singola (registri appositamente approntati: uscite di servizio – sostituzione centralino – sostituzione colleghi assenti).

Il personale dovrà entro il mese di giugno 2017 consegnare al DSGA rendiconto sul lavoro svolto e oggetto di liquidazione. La modulistica da utilizzare sarà concordata con le RSU.

4. DSGA

- Per quanto attiene il DSGA le ore eccedenti saranno utilizzate esclusivamente per il recupero dei prefestivi e per riposi compensativi.

FORMAZIONE – NORME COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

In caso di attuazione di procedure legate alla formazione del personale ATA verranno adottati i seguenti criteri:

- i corsi dovranno essere preventivamente autorizzati
- si autorizzeranno prioritariamente le figure direttamente coinvolte nella mansione specificatamente oggetto di aggiornamento
- si favorirà l'aggiornamento di nuove di figure sensibili quali addetti al primo soccorso e addetto all'incendio (Sig.ra Saccomanno Angiola –Quarta Anna Maria - Sig.ra Braile Maria).
- Si favorirà l'aggiornamento per l'uso di nuove tecnologie per tutto il personale
- si utilizzerà in alternativa il criterio della turnazione privilegiando l'area direttamente coinvolta nelle tematiche di aggiornamento

Si potranno utilizzare forme di flessibilità oraria con particolari scansioni dell'orario di entrata e uscita per garantire la formazione in servizio e non generare straordinario su altro personale, e sarà garantito e autorizzato l'uso del PC in orari pomeridiani da concordare in occasione di formazione on line.

L'USO DEL PC È STRETTAMENTE LEGATO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA O ISTITUZIONALE, È FATTO DIVIETO PER TUTTI UN USO IMPROPRIO DELLO STESSO. E' SEMPRE VIETATO NAVIGARE IN INTERNET SU SITI PROIBITI, SCARICARE FILM O VIDEOCASSETTE.

SICUREZZA:

Tutto il personale collaboratore scolastico è stato dotato di DPI come segue:

SCARPE ANTINFORTUNISTICHE

GUANTI ANTISCIVOLO

MASCHERINA PER POLVERE

OCCHIALI DI SICUREZZA

Inoltre alle seguenti persone sono state consegnate anche gli stivali in gomma da utilizzare in caso di allagamento:

Sig. SUCCU ANNA

Sig. PERRONE SONIA

Sig. TUCCILLO MARILEA

All'addetto all'utilizzo del centro stampa della sede e per l'uso del fotocopiatore della succursale sono stati consegnati i guanti anticalore:

Sig.ra PERRONE SONIA

Sig.ra QUARTA ANNA MARIA

Per tutto il rimanente personale collaboratore scolastico non sopra menzionato si provvederà al più presto alla consegna dei D.P.I. previsti dalle norme di sicurezza.

Per quanto riguarda l'assistente tecnico GIAQUINTO RENATO date le mansioni assunte sono stati consegnati i seguenti DPI:

SCARPE ANTINFORTUNISTICHE

GUANTI ANTISCIVOLO

MASCHERINA PER POLVERE

STIVALI DA LAVORO IN GOMMA

OCCHIALI DI SICUREZZA

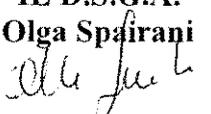
Il loro utilizzo è obbligatorio e sanzionabile in caso di violazione delle norme di sicurezza contenute nelle informazioni consegnate contestualmente alla consegna

Il DSGA verificherà a campione che il personale adotti i DPI secondo le indicazioni ricevute.

NORME COMUNI

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento

Milano, 28/10/2016

IL D.S.G.A.
Olga Spairani


<p>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</p>	
<p>DIDATTICA</p>	
<p>PALUMBO GIOVANNA</p>	<p>Organico alunni, docenti con relativo inserimento a sistema dei dati; Verifica i dati di iscrizione e frequenza anche con procedure informatizzate ai fini della predisposizione dei dati di organico e bilancio; Collabora con il Dirigente Scolastico per gli atti relativi a scrutini intermedi e finali Inserimento al sistema DADA degli alunni H Cura l'istruttoria relativa agli esami di Stato Si occupa dell'istruttoria relativa al "divieto di fumo" dalla predisposizione/registrazione del verbale di accertamento, alla notifica e verifica del pagamento della sanzione; Cura i rapporti della Presidenza con le famiglie degli alunni compresa la gestione degli appuntamenti e colloqui dell'Ufficio di Presidenza; Si occupa delle comunicazioni relative alle manifestazioni/agitazioni degli alunni secondo le procedure concordate con la Presidenza compreso l'inserimento a sistema secondo le disposizioni Ministeriali; Collabora per INVALSI; Si occupa in genera di tutte le statistiche relative agli alunni anche con procedure informatiche; Registro elettronico; Sportello didattica Archivio alunni</p>
<p>MASTRANGELO LAURA</p>	<p>Si occupa della Cura le gite scolastiche e le attività didattiche in genere solo per la parte didattica (gestione elenchi, verifica versamenti, gestione bollentini postali e/o bancari, rapporti con le Agenzie per la parte riguardante gli elenchi e gli eventuali ritiri) e ne comunica i dati all'Ufficio Amministrativo; Supporto all'attività didattica curricolare ed extracurricolare compresa l'alternanza Scuola Lavoro e i corsi pomeridiani; Assicurazione alunni e personale Infortuni Si occupa di tutto ciò che attiene il diritto allo studio compresa l'istruttoria legata al comodato d'uso dei libri di testo, registrazione-restituzione e conservazione; Procedure di accesso agli atti di cui alla Legge 241/90 per le pratiche inerenti la didattica; Cura la tenuta e la registrazione dei seguenti registri obbligatori: Contributi e tasse scolastiche Registro carico e scarico diplomi e registro perpetuo dei diplomi Registro certificati alunni Cura l'istruttoria del fascicolo personale degli alunni compresa la richiesta e l'invio dei documenti, le certificazioni, le assenze, le iscrizioni e le richieste di nulla osta; Si occupa in genere delle circolari relative all'area didattica curandone la diffusione e il controllo Gestione della posta in uscita e delle raccomandate Sportello didattica Archivio alunni</p>

AREA AMMINISTRATIVA	
LEONE LUCIA	ARCHIVIO – SCARTI D'ARCHIVIO
MAINARDI MARIA	Gestione di tutta la posta in ingresso e protocollazione Archivio pratiche correnti Rapporti con l'Ente Locale: allarme – manutenzione – riscaldamento Convocazioni e atti di Consiglio e Giunta Pubblicazione atti di Consiglio Convocazione RSU
VASSALLO VITA	PERSONALE ATA: cura la tenuta dei registri di settore: assenze personale ata e gestione oraria con inserimento a sistema delle assenze cura il fascicolo personale del personale ATA: richiesta trasmissione fascicolo personale, notizie, documenti di rito
STELLA ANTONELLA CINZIA	Organico Docenti – ATA Cura il rilascio di certificazioni e dichiarazioni varie riguardanti tutto il personale Si occupa di pratiche complesse relative tutto il personale: ricostruzione della carriera pratiche pensione, riscatti - tfr movimenti personale part time contratti Inserimento al portale SINTESI contratti-proroghe-cessazioni-ingressi trasferimenti Inserimento Portale PerLaPa degli incarichi del personale docente Individuazione supplenti con utilizzo anche delle procedure di sistema “VIVI FACILE” del SIDI POLIS Legge 104/92 NEO IMMESSI Permessi 150 ore Rilevazione scioperi e assenze del personale Cura la predisposizione dei Decreti e cura la tenuta del registro perpetuo dei Decreti Graduatorie interne e di Istituto: predisposizione, tenuta e aggiornamento, valutazione e inserimento a sistema Rapporti con Ragioneria provinciale dello Stato - DPT per tutte le pratiche relative ad assenze e riduzione assegni – assegni nucleo familiare - ferie PER IL PERSONALE DOCENTE: cura la tenuta dei registri di settore: assenze personale docente – contratti inserimento a sistema dei dati relativi al personale docente cura il fascicolo personale del docente: richiesta trasmissione fascicolo personale, notizie, documenti di rito Sportello Docenti e archivio pratiche correnti di settore
DEL SORDO GIUSEPPE	Gestione degli acquisti e supporto al DSGA per tutta la parte riguardante tutta l'attività negoziale CIG DURC EQUITALIA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI Cura la tenuta del programma relativo alla gestione magazzino

	INVENTARIO FACILE CONSUMO Collabora con il DSGA per tutto ciò che attiene le dichiarazioni dei redditi del personale: 770 – CU compresa la dichiarazione IRAP e l'INPS Collabora con il DSGA per ciò che attiene le procedure ANAC e Certificazione dei crediti Collabora con il DSGA per tutto ciò che attiene al pagamento dei compensi accessori del personale compresa la gestione del Cedolino Unico Collabora con il DSGA per la parte riguardante il bilancio: MANDATI – REVERSALI – VARIAZIONI BILANCIO – ATTI DI PA E CONSUNTIVO Pubblicazione Albo atti Istituto Archivio pratiche correnti di settore
ASSISTENTI TECNICI	
CIAGLIA LUPO	LABORATORIO DI FISICA
FERRARA CESARE	LABORATORIO DI CHIMICA
GIAQUINTO RENATO	LABORATORIO INFORMATICA E MULTIMEDIALE
COLLABORATORI SCOLASTICI	
COZZOLI ANGELA	PIANO -1 ALA VECCHIA AULE 1LD – 4E – 5E – 2D 1 LABORATORIO INFORMATICA PERTINENZE E BAGNI CORRIDOIO USCITA EMERGENZA SCALA A SCENDERE FINO PIANO -1 ALA NUOVA
SUCCU ANNA	1 PIANO AULE: 1LE – 1LC – 2LC – 3LC PERTINENZE E BAGNI SUL LATO AULE CORRIDOIO E SCALE EMERGENZA DAL PIANO 1 A TERRA
QUARTA ANNA MARIA	1 PIANO AULE 1LA - 1LB - 2 LB - 3LB PERTINENZE E BAGNI SUL LATO AULE CORRIDOIO E SCALE DAL PIANO 1 AL PIANO -1
ROSSI GIUSEPPA	2 PIANO AULE: 1C – 2C – 1B – 2E PERTINENZE E BAGNI SUL LATO AULE CORRIDOIO E SCALE DAL PIANO 2 AL PIANO 1
PEPE GIOVANNA	2 PIANO (DAL LUNEDI' AL GIOVEDI') AULE: 1A – 2A - 1D – 2LD PERTINENZE E BAGNI SUL LATO AULE CORRIDOIO E SCALE EMERGENZA DAL PIANO 2 AL PIANO 1
RIGHINI MARCO	2 PIANO 7 ORE IL VENERDI' MANSIONARIO SIG.RA PEPE GIOVANNA AULE: 1A – 2A - 1D – 2LD PERTINENZE E BAGNI SUL LATO AULE CORRIDOIO E SCALE EMERGENZA DAL PIANO 2 AL PIANO 1
LASALANDRA MARILENA	3 PIANO ALA VECCHIA AULE 3C – 4C – 4LC – 4LB PERTINENZE E BAGNI SUL LATO AULE

PERRONE SONIA	3 PIANO ALA VECCHIA AULE: 3° - 3E - 5F - 5G PERTINENZE E BAGNI SUL LATO AULE CORRIDOIO E SCALE EMERGENZA DAL PIANO 3 AL PIANO 2
PETRONE OLGA	3 PIANO ALA NUOVA AULE: 4B - 5D - 4F CORRIDOIO
TUCCILLO MARILEA	3 PIANO ALA NUOVA AULE: 5B - 5C - 5A - 3D PERTINENZE E BAGNI SCALA A SCENDERE FINO A PALESTRA
DI MATOLA GIOVANNA	PALESTRA SPOGLIATOI CORRIDOIO E BAGNI BIBLIOTECA ATRIO
RAPPA MARIA ORNELLA	SERVIZIO GIORNATE: LUNEDI' - MERCOLEDI' - GIOVEDI' ORE 18,00 PIANO -1 ALA NUOVA AULA MAGNA AULA ALTERNATIVA LABORATORIO DISEGNO LABORATORIO LINGUISTICO LOCALE MACCHINETTE CORRIDOIO E BAGNI SCALE A SALIRE FINO ALLA PALESTRA
PAGNIN NADIA	ACCOGLIENZA VIGILANZA INGRESSO ANCHE PER QUANTO ATTIENE L. 81/08 SECONDO DISPOSIZIONI DIRIGENTE SCOLASTICO CENTRALINO
TUTTO IL PERSONALE DI TURNO POMERIDIANO	PULIZIA PIANO UFFICI
BRAILE MARIA	SUCCURSALE VIA UGO PISA ANG. VIA DELLA RONDINE 3 AULE AULA DOCENTI CORRIDOIO BAGNI MASCHILI AULA DISTRIBUTORI AUTOMATICI SCALE INGRESSO
SACCOMANNNO ANGIOLA	SUCCURSALE VIA UGO PISA ANG. VIA DELLA RONDINE 3 AULE AULA INFORMATICA BAGNI FEMMINILI BAGNI PROFESSORI CORRIDOIO SCALE INGRESSO
PALESTRA VIA DEI NARCISI N. 2 (per recupero prefestivi)	A TURNAZIONE COME SEGUE: LUNEDI' COZZOLI - PEPE MERCOLEDI' LASALANDRA - DI MATOLA GIOVEDI' ROSSI - QUARTA VENERDI' PERRONE - SUCCU

LABORATORIO TERZO PIANO E LOCALE MACCHINETTE (per recupero prefestivi)	A TURNAZIONE PERSONALE DELLA SUCCURSALE NON COINVOLTO CON LA PALESTRA CON IL SIG. RIGHINI MARCO E RAPPÀ ORNELLA
---	--