

PIANO DELLE ATTIVITA' (PROVVISORIO) DEL PERSONALE ATA

IN SERVIZIO NELL'EDIFICIO DON MILANI E IN VIGORE DA LUNEDI'27 SETTEMBRE 2021

PIANO	N. COLLABORATORI	NOMINATIVI	TURNO	SPAZI da PULIRE E IGIENIZZARE	MANSIONI
PIANO INTERRATO	2 (36h)	LIPARI VANESSA CALABRO' ANTONIO	1° TURNO 7.30-13.30 2° TURNO 12.00-18.00 LIPARI E CALABRO' si alternano	Aule, bagni, scale Piano interrato	I collaboratori scolastici sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di: <ul style="list-style-type: none"> - pulizia, custodia e sorveglianza generica dei locali scolastici; - accoglienza e vigilanza degli alunni, anche nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione; - accoglienza del pubblico; - collaborazione con i docenti; - collaborazione con il personale di segreteria
	1 (24h)	24 h OLIVIERI GIUS.	24 h 2° TURNO 12.00-18.00 (DAL LUNEDI' AL GIOVEDI') 12.00-16-00 (VENERDI')	Tre aule LUDOTECA e bagni pertinenti + LE SUE AULE Piano interrato	<ul style="list-style-type: none"> - servizi di centralino - produzione di fotocopie; - ausilio materiale agli alunni portatori di handicap; - accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

PIANO TERRA	5	RAPIKI NETILDE MARCHESINI M. (30h- sabato libero) SELLITTO FILOMENA TOMASELLI SALV. ISABELLA ANT.	1° TURNO 7.30-13.30 SELLITTO F. (fissa) + 2 COLL. SCOL. si alternano	Aule, bagni, scale Piano terra	I collaboratori scolastici sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di: - pulizia, custodia e sorveglianza generica dei locali scolastici; - accoglienza e vigilanza degli alunni, anche nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione; - accoglienza del pubblico; - collaborazione con i docenti; - collaborazione con il personale di segreteria - servizi di centralino - produzione di fotocopie; - ausilio materiale agli alunni portatori di handicap; - accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
			2° TURNO 12.00-18.00 2 COLL. SCOL. si alternano	Aule, bagni, scale Piano terra	
PIANO PRIMO	2	MARIGLIANO FRANCO OBESALINI STEF.	1° TURNO 7.30-13.30 MARIGLIANO FRANCO OBBESELINE STEF si alternano	1° TURNO SI OCCUPA DELLE AULE TEMPO SCUOLA LUNGO bagni, scale Primo piano	I collaboratori scolastici sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di: - pulizia, custodia e sorveglianza generica dei locali scolastici; - accoglienza e vigilanza degli alunni, anche nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione; - accoglienza del pubblico; - collaborazione con i docenti;

			<p>2° TURNO 12.00-18.00</p> <p>MARIGLIANO FRANC. OBBESELINI STEF si alternano</p>	<p>LE RESTANTI AULE bagni, scale Primo piano</p>	<ul style="list-style-type: none"> - collaborazione con il personale di segreteria - servizi di centralino - produzione di fotocopie; - ausilio materiale agli alunni portatori di handicap; - accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
--	--	--	---	--	--

10 IN TOTALE I C.S. ATTUALMENTE IN SERVIZIO.

INGRESSO ALL'EDIFICIO DON MILANI

INGRESSO SCUOLA SECONDARIA 7.50: IN SERVIZIO 5 C.S., DI QUESTI 4 SI POSIZIONANO AI CANCELLI, 1 AL CENTRALINO E/O GREENPASS (SE OCCORRE)

INGRESSO SCUOLA PRIMARIA 08.05: IN SERVIZIO 5 C.S., DI QUESTI 4 SI POSIZIONANO AI CANCELLI, 1 AL CENTRALINO E/O GREENPASS (SE OCCORRE)

USCITA DALL'EDIFICIO DON MILANI

USCITA SCUOLA SECONDARIA 11.55 E 12.55: IN SERVIZIO 5 C.S., DI QUESTI 4 SI POSIZIONANO AI CANCELLI, 1 AL CENTRALINO

USCITA SCUOLA PRIMARIA 12.15 E 15.45: IN SERVIZIO 5 C.S., DI QUESTI 4 SI POSIZIONANO AI CANCELLI, 1 AL CENTRALINO (I COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO AL PIANO INTERRATO E PIANO PRIMO SUPPORTANO I COLLEGHI PER L'USCITA DEGLI ALUNNI).

ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE ATA- SEGRETERIA

ASSISTENTE AMMINISTRATIVI	NOME	ORARIO DI SERVIZIO	MANSIONI
AREA ALUNNI	BENTIVEGNA CARMELA	7.30-13.30 DAL LUNEDI' AL SABATO + CONTROLLO GREENPASS	<p>L'ELENCO DELLE MANSIONI, NON PUO' ESSERE ESAUSTIVO MA SI RITIENE SOTTOINTESO CHE TUTTE LE ATTIVITA' LEGATE A TALI FUNZIONI VENGANO COMUNQUE ESPLETATE</p> <p style="text-align: center;">AREA ALUNNI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adempimenti SIDI on line e Statistiche - Trasmissione flussi informatici - Monitoraggi - Supporto alle famiglie degli alunni per sportello e iscrizioni on line - Supporto vicepresidenza per visite, viaggi - - Cedole librerie - Lettura e controllo protocollo sia in entrata che in uscita con protocollazione dei propri atti.
AREA PERSONALE SECONDARIA E ATA	CAMMINO CONCETTA	1°TURNO 8.30-14.30 Lunedì, martedì, giovedì e sabato 2° TURNO 10.00- 16.00 Mercoledì e venerdì	<p style="text-align: center;">AREA PERSONALE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ricostruzioni di carriera di docenti e ATA - Gestione marcatempo, - Compilazione Prospetti mensili lavoro straordinario ATA, - Gestione e monitoraggio Assenze, firme personale docente, Registrazione assenze, - Download

			<p>Certificati medici dal sito INPS, Visite Fiscali INPS ed eventuali decreti di riduzione stipendiale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento costatante dell'elenco personale docente-ata - Monitoraggi - Tutti gli Assistenti amministrativi sono tenuti a supportare DS, DSGA e STAFF. - Lettura e controllo protocollo sia in entrata che in uscita con protocollazione dei propri atti.
<p>AREA PERSONALE DOCENTI INFANZIA E PRIMARIA</p>	<p>LA ROSA GIUSEPPINA</p>	<p>1° TURNO 08.13- 15.30 DAL LUNEDI' AL VENERDI'</p>	<p>AREA PERSONALE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ricostruzioni di carriera di docenti e ATA - Gestione marcatempo, - Compilazione Prospetti mensili lavoro straordinario ATA, - Gestione e monitoraggio Assenze, firme personale docente, Registrazione assenze, - Download Certificati medici dal sito INPS, Visite Fiscali INPS ed eventuali decreti di riduzione stipendiale - Aggiornamento costatante dell'elenco personale docente-ata.

			<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggi - Tutti gli Assistenti amministrativi sono tenuti a supportare DS, DSGA e STAFF. - Lettura e controllo protocollo sia in entrata che in uscita con protocollazione dei propri atti.
AREA AMMINISTRAZIONE	VITALE ANTONIO	<p style="text-align: center;">7.30-13.30 DAL LUNEDI' AL SABATO + CONTROLLO GREENPASS</p>	<p>Tutti gli Assistenti amministrativi sono tenuti a supportare DS, DSGA e STAFF.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lettura e controllo protocollo sia in entrata che in uscita con protocollazione dei propri atti. - Pratica sciopero: invio comunicazione alla Ds, Vicaria e Dsga e firma per la circolare. - Rilevazione e inserimento in sciopero WEB. <p>COLLABORAZIONE CON IL PERSONALE DOCENTE, ATA E ACQUISTI</p>
ASSISTENTE TECNICO	GRECO PIERLUCA	<p style="text-align: center;">SABATO DALLE 8.00 ALLE 14.00</p>	<p>AREA INFORMATICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione supporti mobili, elaborazioni grafiche, gestione LIM, supporto ai plessi e

			assistenza alla rete dell'ufficio di segreteria. Tutti
--	--	--	--

NOTE COMUNI per tutti gli AA

1. Gestione caselle e-mail istituzionali e PEC (inoltrò, diffusione e archiviazione) attraverso sistema di Protocollo informatico
2. Protocollo – Tutti gli Assistenti amministrativi devono utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni ed archiviare correttamente gli atti protocollati;
3. Termini – Tutti gli assistenti sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidati.
4. Mansioni – Tutti gli assistenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, evitando in modo assoluto di causare disagi all'I.C. e all'utenza.
5. Supporto DS/DSGA: Tutti gli Assistenti amministrativi sono tenuti a supportare DS, DSGA e STAFF.

LA DSGA
Sig. Moroni Antonietta

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Aurora Malandrino