



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo Statale "G.Parini"

Via Roma - 21055 Gorla Minore (VA)

Tel. e fax : 0331 601650

e-mail uffici: vaic85400n@istruzione.it - comprensivogorla@libero.it

vaic85400n@pec.istruzione.it

Prot. n. 2495 B1/8

Gorla Minore, 05/09/2018

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

I.C. "Parini" di GORLA MINORE

OGGETTO: Proposta Piano delle attività personale ATA a.s. 2018/19 .

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art.53, primo comma del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare il piano delle attività del personale ATA;

VISTO CCNL del comparto scuola del 29/11/2007 con particolare riferimento agli artt. 46,47,50,51,52,53,54,55,88;

VISTO l'art.21 L.59/97;

VISTO l'organico di diritto del personale ATA approvato dall'UST di Varese;

TENUTO CONTO delle esperienze e delle competenze specifiche del personale in servizio e delle riunioni con il pers. ATA ;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amm.vi e che in ogni caso le varie unità di personale debbano essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastiche nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amm.vi in corso;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del pers. ATA ;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale ;

PROPONE

per l'anno scolastico 2018/2019, il seguente piano delle attività del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa. Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale. Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico e del numero delle unità del personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del Consiglio d'Istituto.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE A.T.A.

1. ORARIO DI LAVORO E MANSIONI

Poiché ricorrono le condizioni previste dall'art. 55 del CNNL, l'orario di lavoro sarà di 35 ore settimanali per i collaboratori scolastici non in part-time dei plessi di primaria e della Manzoni; normalmente di 36 ore settimanali per il personale di segreteria e per i collaboratori scolastici del plesso Dante.

Per il personale a cui si applica la riduzione orario a 35 ore, come anche specificato in Nota USR Lombardia prot. 3056 del 13/02/2007, ricorrono i due presupposti necessari all'applicazione dell'istituto contrattuale delle 35 ore :

- Ampliamento dei servizi all'utenza con apertura dei plessi per più di dieci ore giornaliere per tre o più giorni la settimana (requisito oggettivo);
- Particolare gravosità delle prestazioni di lavoro dei collaboratori, dovuta alla presenza di orario spezzato e turnazioni non fisse per soddisfare i bisogni del servizio (requisito soggettivo).

Sulla base del PTOF e dei quadri orari, nonché del Piano delle attività del personale docente, si evidenziano in particolare le seguenti necessità di servizio all'utenza : scuola musicale alla sec. I grado (SMIM) e tempo pieno in entrambi i plessi di primaria.

Pertanto,

- I due plessi di primaria per cinque giorni apriranno dalle 7.30 alle ore 18.30, avendo classi a tempo pieno e accoglienza pre-scuola e pedibus;
- Un plesso di medie (plesso Dante) farà per due giorni dalle 7.30 alle 19,10 e per un giorno dalle 7.30 alle 15.40; negli altri due giorni, tranne quando necessario per riunioni, l'apertura sarà fino alle 14.42

Per effetto delle disposizioni sulla segreteria digitale, i compiti di verifica urgente della posta elettronica, di protocollo, pubblicazione all'albo / Amministrazione Trasparente e archiviazione quotidiana sono a carico di tutto il personale ATA, relativamente agli atti/documenti di pertinenza dell'area di ciascuno.

Le aree di competenza prevedono comunque, per effetto della flessibilità richiesta, una ripartizione collaborativa del lavoro tra più assistenti, anche per favorire la copertura dell'area stessa e il soddisfacimento dei bisogni dell'utenza in caso di assenze di una delle unità. In caso di assenza o impedimento, il DSGA sarà sostituito con specifica delega da un assistente amministrativo titolare della seconda posizione economica e/o operante nell'area della contabilità.

Premesso che il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all'art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che:

“Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio ... (omissis)”;

Nei **rapporti relazionali interni** il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto **rapporto di dipendenza**:

RAPPORTI CON LA DIRIGENTE SCOLASTICA

La Dirigente Scolastica è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni;

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura professionale di riferimento per tutto il personale ATA; anche con il Dsga il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, sia scritte che verbali, ed è tenuto ad osservare un comportamento ed un linguaggio rispettoso delle diverse funzioni;

RAPPORTI TRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Dotazione organica

Per l'anno scolastico 2018/2019 la dotazione organica del personale ATA è di n. 24 unità di personale:

- n. 1 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
- n. 6 Assistenti Amministrativi
- n. 17 Collaboratori Scolastici (di cui n. 1 part-time a 21 ore)

Orari ricevimento uffici

dal lunedì al venerdì

dalle ore **08.00 alle ore 09.00**

dalle ore **12.00 alle ore 14.00**

a) DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi: Giovanni Moio

L'orario di servizio del Dsga, fermo restando la previsione del CCNL sarà improntato sul principio della massima flessibilità in considerazione della complessa articolazione della funzione svolta, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile della scuola, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR.

L'orario di servizio flessibile del DSGA nasce dall'esigenza di coniugare una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico nonché un ottimale adempimento degli impegni con la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione tecnico – giuridico - amministrativa improntata prioritariamente sui criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio, potranno essere recuperate con riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

Funzioni: 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 ed in particolare: sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

Mansioni del DSGA

**Giovanni
Moio**

- organizza l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico;
- formula una proposta di piano delle attività inerenti il personale ATA ed attua il piano medesimo una volta adottato dal Dirigente scolastico;
- svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativo contabili;
- è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;
- svolge attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale;
- è membro di Giunta e svolge anche funzioni di Segretario della Giunta stessa;
- redige e aggiorna le schede finanziarie dei progetti;
- predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione;
- predispone la relazione sulle entrate accertate e riscosse, sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzati alla verifica del programma annuale;
- firma gli ordini contabili congiuntamente col Dirigente;
- provvede alla liquidazione delle spese;
- ha la gestione del fondo per le minute spese;
- predispone il conto consuntivo;
- è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali;
- cura e tiene il registro dei verbali del Collegio dei revisori dei conti;
- svolge l'istruttoria delle attività negoziali.

b) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

hanno possibilità di anticipare/ posticipare e/o prolungare l'orario di servizio, quando se ne ravvisi la necessità, sentito il parere del DSGA. Le ore effettuate oltre il normale orario di servizio saranno compensate con riposo nei giorni di sospensione dell'attività didattica, nei giorni di minore intensità lavorativa o di chiusura dell'Ufficio di Segreteria.

Per tutto il personale è prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività quali scrutini, esami, ricevimento generale genitori, iscrizioni, ecc..

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – ORARIO DI SEGRETERIA

	CIRILLO	SCORRANO	BONANNO	CARNELLI	CIACCIO	CAVALLOTTI	X 12 H
LUNEDI'	7.30 –14,42	<u>7.30-12.30-</u> <u>14.30-16.42</u>	7.45-14.57	7.45-12.45	7.30 –14,42	7.30 –14,42	
MARTEDI'	7.30 –14,42	7.30 –14,42	7.45-14.57	7.45-12.45	7.30 –14,42	<u>9.30-16.42</u>	
MERCOLEDI'	7.30 –14,42	7.30 –14,42	<u>7.45-12.45</u> <u>14.30-16.42</u>	7.45-12.45	7.30 –14,42	7.30 –14,42	
GIOVEDI'	7.30 –14,42	7.30 –14,42	7.45-14.57	7.45-12.45	<u>7.30-12.30</u> <u>14.30-16.42</u>	7.30 –14,42	
VENERDI'	<u>7.30-12.30</u> <u>14.30-16.42</u>	7.30 –14,42	7.45-14.57	7.45-11.45	7.30 –14,42	7.30 –14,42	

Eventuali prestazioni aggiuntive, prestate oltre l'orario di lavoro obbligatorio, sentito il parere del DSGA, saranno oggetto di riposi compensativi.

La turnazione pomeridiana inizia il 17 settembre 2018 e terminerà presumibilmente il 28 giugno 2019.

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con **AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITA' DIRETTA AMMINISTRATIVA**. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in **sinergia con i colleghi**, in un clima di **fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione**, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti. Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

Tutti gli assistenti amministrativi nell'ambito del settore assegnato sono responsabili dei procedimenti amministrativi e delle relative scadenze. Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla privacy e sulla trasparenza.

CONTABILITA' E ASSENZE PERSONALE ATA N.2 UNITA'

CIACCIO PELLEGRINO PISANO ARIANNA	- <u>supporto al DSGA nelle fasi di:</u> elaborazione dati programma annuale e conto consuntivo, emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso, verifica flussi finanziari, aggiornamento Albo Fornitori, redazione preventivi, acquisizione offerte, richiesta CIG, verifica DURC, autocertificazioni dei fornitori, predisposizione contratti connessi alla gestione dei progetti, emissione buoni d'ordine anche tramite Mercato Elettronico, gestione Fatture Elettroniche e controllo dati nella Piattaforma per la Certificazione dei Crediti, liquidazione competenze accessorie al personale Docente e ATA, liquidazione ore eccedenti per sostituzione Docenti assenti - gestione Registro dei Contratti - aggiornamento trimestrale dell'Indice di tempestività dei pagamenti - gestione contributi INPS e INPDAP con aggiornamento fascicolo previdenziale dei dipendenti - rilascio dichiarazioni per versamento ritenute d'acconto al personale esperto esterno - dichiarazioni modelli 770 - <u>elaborazione/ invio TFR (docenti e ATA) - (Con il DSGA)</u> - versamento ritenuta I.R.Pe.F. contributi previdenziali ed assistenziali, IRAP - tenuta registri di inventario e di magazzino – carico e scarico materiale - verifica e controllo beni - organizzazione e gestione progetti specifici che prevedono una gestione finanziaria - contratti comodato d'uso – prestazione d'opera - rapporti con l'Amministrazione Comunale per fornitura di beni - Accoglienza utenza interna ed esterna - pubblicazione atti contabili nell'apposita area ALBO E AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE del sito istituzionale - Registrazione al protocollo in entrata e in uscita ed archiviazione di tutte le pratiche evase e della corrispondenza relative ai compiti assegnati - Gestione cartellini - verifica recuperi e straordinari del personale A.T.A. - gestione pratiche connesse alle graduatorie 3° fascia ATA - Gestione assenze (ferie, recuperi,...) e sostituzioni personale ATA - <u>qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata</u> - <u>Disponibilità a svolgere lavori di altra area in caso di assenza o in periodi di maggior carico dell'assistente amministrativo incaricato, su indicazione del DSGA.</u>
---	---

UFFICIO PERSONALE DOCENTI E ATA N.2 UNITA'

CAVALLOTTI UMBERTO	- tenuta fascicoli personali docenti e (unificazione fascicoli ,richiesta/invio) - nomina supplenti docenti -assunzioni a T.D./T.I. – adempimenti immessi in ruolo – contratti di lavoro - adempimenti Comunicazione centro impiego - relativi decreti con riduzione stipendi – visite medico fiscali - rilevazioni assenze SIDI (docenti/ATA) - assenze net - inserimento/variazione stato giuridico personale docenti - graduatorie soprannumerari docenti - gestione stato giuridico personale docente e ATA a tempo indeterminato - cessazione personale ruolo (pensioni) - dichiarazione compensi accessori - dichiarazioni di servizio al SIDI - Gestione pratiche Perla - Pa - diritto allo studio – corsi di aggiornamento docenti e attività di tirocinio - Gestione organico e mobilità, - graduatoria interna docenti - assunzione personale ruolo - gestione graduatorie supplenze docenti - Polis -esoneri/semiesoneri/libera professione - conferimento incarichi - certificati di servizio – statistiche -comunicazione centro per l'impiego - protocollo in uscita e circolari di propria competenza - qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata - Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza in Albo online/Amministrazione trasparente - <u>qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata</u> - <u>Disponibilità a svolgere lavori di altra area in caso di assenza o in periodi di maggior carico dell'assistente amministrativo incaricato, su indicazione del DSGA.</u>
CIRILLO DALILA	

Obiettivi che si intendono raggiungere: rispetto di tutte le scadenze e gli adempimenti previsti per norma.

AREA DIDATTICA N. 2 UNITA'

CARNELLI ELENA	- Informazione utenza interna ed esterna - Gestione viaggi di istruzione, distribuzione modulistica, raccolta autorizzazione alunni, stesura incarichi (personale interno) docenti accompagnatori - Gestione Registro elettronico (REGEL) - protocollo in uscita e circolari di propria competenza - avvisi per consegna Diplomi di Licenza - gestione e monitoraggio alunni disabili con i Docenti referenti - iscrizioni alunni -tenuta fascicoli e documenti alunni -richiesta e/o trasmissione - gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione denunce infortuni e tenuta del registro infortuni da espletare tassativamente entro 48 ore a partire dal momento in cui viene consegnata la documentazione – referto pronto soccorso ecc. come da indicazioni assicurative alunni e/o personale - predisposizione modulistica e materiale per scrutinio elettronico ed esame di stato - stampa tabelloni – stampe schede di valutazione e registro voti - gestione e procedure per adozioni libri di testo e borse di studio - certificazioni varie e statistiche varie - <u>assegni familiari</u> - cessione del quinto - anagrafe studenti - gestione libri di testo. - Elezioni organi collegiali. - ATA - Inserimento al SIDI - ATA – Assenze net - ATA – Rilevazioni mensili - Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza in <i>Albo online/amministrazione trasparente.</i> - <u>qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata</u> - <u>Disponibilità a svolgere lavori di altra area in caso di assenza o in periodi di maggior carico dell’assistente amministrativo incaricato, su indicazione del DSGA.</u>
SCORRANO ROBERTA	

Obiettivi che si intendono raggiungere: rispetto di tutte le scadenze e gli adempimenti previsti per norma.

AFFARI GENERALI N. 1 UNITA'

BONANNO VINCENZA	- Gestione corrispondenza entrata (scarico posta elettronica) e uscita (via email ai referenti) compreso PEC (Posta Elettronica Certificata) - Ricevimento e smistamento posta plessi dipendenti - Lettura e stampa posta da Internet – UST di Varese – USR Lombardia - MIUR e Libero - Invio corrispondenza nei plessi on-line o cartacea - Pratiche ricostruzione carriera, inquadramenti, buonuscita, quiescenza, ricongiunzione legge 29 - (docenti e ATA) - FIS - MOF- BONUS PREMIALE (SUPPORTO A DSGA) - archivio di propria competenza - protocollo in uscita e circolari di propria competenza - convocazioni assemblee sindacali / scioperi - rilevazioni scioperi/assemblee sindacali - rilevazioni permessi per assemblee sindacali - sciop_net - Convocazione giunta e consiglio istituto e relative delibere (e relativa pubblicazione sito web istituto) - Convocazione consigli di classe/intersezione/interclasse - Tenuta c/c postale, versamenti alunni, controllo e verifica (assicurazione-piscina e attività progettuali) - Supporto al DSGA per pratiche varie. - Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza in Albo on-line/amministrazione trasparente. - <u>Qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata</u> - <u>Disponibilità a svolgere lavori di altra area in caso di assenza o in periodi di maggior carico dell'assistente amministrativo incaricato, su indicazione del DSGA.</u>
------------------------------------	---

Obiettivi che si intendono raggiungere: rispetto di tutte le scadenze e gli adempimenti previsti per norma.

Gli Assistenti Amministrativi (tabella A CCNL 29.11.2007) curano, con autonomia operativa e responsabilità diretta, la predisposizione degli atti amministrativo-contabili dell'istituzione scolastica nell'ambito delle istruzioni ricevute.

Svolgono attività di diretta ed immediata collaborazione con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, coadiuvandolo nell'attività.

Forniscono il supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche decise dagli organi collegiali.

Ad ogni Assistente Amministrativo, sulla base di quanto previsto dal CCNL 29.11.2007 e successiva sequenza contrattuale, tenuto conto delle attitudini personali, delle capacità professionali e di eventuali richieste da parte degli interessati, viene attribuita una serie di compiti da svolgere nel corso dell'intero anno scolastico.

Ogni Assistente Amministrativo, oltre alle competenze di base attribuite, deve comunque saper svolgere tutte le pratiche d'ufficio che possono presentarsi nell'istituzione scolastica, soprattutto in caso assenza di personale, in quanto, il lavoro dell'ufficio di segreteria non può e non deve arrestarsi per l'assenza di una unità di personale per non provocare ripercussioni negative sull'organizzazione amministrativa e didattica della scuola stessa. Tutti gli Assistenti Amministrativi, al di là dei compiti specifici assegnati, sono comunque tenuti a collaborare con la Dirigente Scolastica e con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Le pratiche di particolare complessità possono essere assegnate anche a più Assistenti Amministrativi contemporaneamente.

a) COLLABORATORI SCOLASTICI

Per effetto delle aperture orarie dei plessi, come sopra indicato, e tenendo conto della riduzione oraria a 35 ore l'orario di servizio, per i plessi Parini, Gabelli e Manzoni sarà flessibile, se necessario spezzato in turni antimeridiani e pomeridiani non fissi, (7.30 - 14.45, 11.30-18.30 alla primaria; 7.30-14.30. 12.10-19.10 alla sec. I grado.

Per il plesso Dante le 36 ore di servizio saranno così distribuite : lunedì e martedì 7.30-14.42, 11.58-19.10 mercoledì 7.30-14.42 o 8.28-15.40; giovedì e venerdì 7.30-14.42.

Si richiamano inoltre, per tutti i collaboratori, gli adempimenti di **vigilanza** previsti dalla direttiva specifica prot. 2531-B3-C1 del 04/09/2014 (all'albo, con carattere permanente)

Di seguito si precisano mansioni e spazi di pulizia, qualora il personale di ciascun plesso (Manzoni, Dante, Gabelli e Parini senza la distinzione sottostante tra PV e G, che viene esplicitata solo in funzione di una più facile individuazione degli spazi) sia ad organico completo; in caso di assenze, a prescindere da tale ripartizione, andranno privilegiati in modo collaborativo e in ordine prioritario le seguenti mansioni : apertura e chiusura plesso + sorveglianza studenti; riordino aule e spazi didattici, pulizia servizi igienici.

Plesso PARINI (plesso a vetri PV e Gorlino G)

CUMERLATO MELTER LAURA PV

Aula informatica aula 3.0 aule semi-interrato, scala e atri.

COZZOLINO GIUSEPPINA PV

Sorveglianza e supporto alle colleghe.

SALERNO CLAUDIA PV

Piano terra : 5 aule + guardiola e aula fotocopie, bagni e corridoio.

DI IESO SILVANA PV

Primo piano : 5 aule + auletta MM, bagni e corridoio.

MILANI ALESSANDRO 15h. (5h lun. mart. ven.) G

Primo piano : 3 aule - bagno docenti, Piano terra : 1 aula e Presidenza.

ALARIO MARIA G

Primo piano : 2 aule, 2 aule sostegno, 2 bagni, corridoio e scala.

LIPORACE IOLANDA G

Piano terra : 2 aule, 2 bagni, corridoio, palestra, uffici di segreteria.

Plesso MANZONI

MASSETTI GIACOMINA

Piano terra : aula docenti - aula magna – segreteria – 3 – atrio.

Primo piano : 3 aule.

FERRARA LILIANA

Primo piano : 3 aule normali – aula informatica – 3 bagni – infermeria - 2 scale – Atrio.

ERIANI ERSILIA:

Piano terra : 3 aule – aula sostegno – aula scienze.

PINGITORE GIUSEPPINA

Piano terra : 1 aula

Pulizia palestra – servizi palestra – corridoi palestra – aula di tecnologia + aula artistica - aula e scala seminterrato (nel corpo scuola) – cucina.

SPAZI IN COMUNE

Atrio esterno e gradini – scivolo- cortile- aula piano terra (a rotazione).

Plesso GABELLI

VALENTE GABRIELLA

Primo piano : locali 7– 8 – 9 - 10 servizi insegnanti - corridoio/atrio –servizi alunni femmine

POPOLIZIO MADDALENA

Primo piano : locali 11–12–14-15 – corridoio aula nuova – servizi alunni maschi – bagno ada.

BARBALINARDO ARIANNA

Piano terra : locali 1 – 2 – 3 -4 entrata (anche esterno) – corridoio/atrio – servizi alunni femmine – bagno insegnanti.

ROMA LUCIA

Piano terra : aule 5 - 6 – servizi alunni maschi

Primo piano : aule 18 - 19 – 20 corridoio ala nuova e bagno ADA – scala esterna.

SPAZI IN COMUNE

Palestra e bagni – ingresso da via Firenze - ripostiglio sussidi – bidelleria e infermeria – cortile esterno - aula d'informatica.

Plesso DANTE

SBARRA CARMELA (P.T. verticale 21 ore lun., mart., merc.)

Piano terra : 2aule – aula tecnica – Presidenza + bagno – Segreteria 1 e 2 - servizi maschi.

CAVALCANTE MARIA CARMELA

Piano terra : 2 aule aula docenti + bagno – aula artistica - servizi femmine + handicap - corridoio.

COZZI EMILIA

Primo piano : 3 aule – aula sostegno - servizi maschi e femmine – aule informatica – corridoio e scala

SPAZI IN COMUNE

Vetri atrio – atrio interno/esterno – aula magna – palestra + bagni –corridoi al piano terra – aula scienze – aula musica – entrata parcheggio

Le ferie vanno autorizzate dal DS o, in assenza, dal collaboratore vicario previo parere favorevole del DSGA, cui va preliminarmente sottoposta la richiesta;

Il Direttore S. G. A.

Giovanni Moio