



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo "Como Borgovico"

Via Borgovico, 193 - 22100 Como Tel. 031 572990 - 031 574110 - Fax 031 3385021

e-mail ministeriale: coic845005@istruzione.it posta certificata: iccomoborgovico@pec.como.it

sito web: www.iccomoborgovico.it e-mail: segreteriafoscolo@scuolamediafoscolo-co.191.it

Prot. n. 4450/C1

Como, 6 ottobre 2015

Al Direttore SGA

All'Albo - SEDE

**OGGETTO : Adozione piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi,
ed ausiliari a. s. 2015/2016**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

-Vista la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal Direttore sga;

Visto l'art. 53 del ccnl 29/11/2007;

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

Visto l'art. 14 DPR 275/99 ;

Visto l'art. 25 D.L.vo 165/2001;

Visto il D. Lgs 150/2009;

Visto il piano dell'offerta formativa;

A D O T T A

il piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo, ed ausiliario per l'anno scolastico 2015-2016 così come proposto, con specifico documento, dal Direttore SGA per la parte riguardante Prestazione dell'orario di lavoro e Attribuzione incarichi di natura organizzativa.

Per l'attribuzione degli incarichi specifici agli Assistenti Amministrativi e ai Collaboratori Scolastici e per l'intensificazione delle prestazioni di lavoro si farà riferimento a quanto sarà definito con la contrattazione d'Istituto.

Al presente provvedimento è allegato per esserne parte integrante e sostanziale il piano delle attività predisposto dal DSGA.

Per effetto e conseguenza della presente adozione il Direttore S.G.A. è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al giudice ordinario, previo tentativo obbligatorio di conciliazione.



LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott. ssa Marzia Pontremoli



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto Comprensivo "Como Borgovico"

Via Borgovico, 193 – 22100 Como Tel. 031 572990– 031 574110 – Fax 031 3385021
e-mail ministeriale: coic845005@istruzione.it posta certificata: iccomoborgovico@pec.como.it
sito web: www.iccomoborgovico.it e-mail: segreteriafoscolo@scuolamediafoscolo-co.191.it

Prot.n. 4362/C1

Como, 30 settembre 2015

Al Dirigente Scolastico
- Sede -

OGGETTO : Proposta piano di lavoro a. s. 2015-2016 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- VISTO il CCNL comparto scuola vigente;
- VISTO l'art.53, primo comma del CCNL 29/11/2007 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;
- VISTO il D. L.vo 81/2008 e s.m.i.;
- VISTO l'art. 17 D. L.vo 196/03 (Codice della Privacy), nonché il Regolamento per il trattamento dei dati sensibili emanato dal Ministro della P.I. con decreto 7/12/2006, n. 305;
- VISTI gli accordi MIUR-OO.SS del 10/05/2006, del 20/10/2008 e del 12/03/2009 (accordi sulla prima e seconda posizione economica);
- VISTA la sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008;
- CONSIDERATO l'organico di diritto a. s. 2015/2016 relativo al personale ATA e l'adattamento alle situazioni di fatto;
- TENUTO conto delle risorse per la retribuzione degli incarichi specifici, determinate sulla base dei parametri stabiliti dall'art. 3 dell'Accordo nazionale sottoscritto il 31/05/2011;
- VISTO il Regolamento d'Istituto;
- VISTO le norme di comportamento permanenti per i collaboratori scolastici (prot. n. 3768/A23b del 30/08/2010);
- VISTO il Piano dell'Offerta formativa;
- VISTE le direttive del Dirigente Scolastico;
- SENTITO il personale ATA in apposite riunioni di servizio in data 8 settembre 2015 (assistenti amministrativi) ed in data 9 Settembre 2015 (collaboratori scolastici);
- TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- CONSIDERATO che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
- TENUTO conto della struttura edilizia della scuola;
- TENUTO conto delle risorse del Fondo d'Istituto;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a. s. 2015/2016

Il piano è articolato secondo i cinque sotto-elencati segmenti:

- 1) Prestazione dell'orario di lavoro;
- 2) Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
- 3) Proposta, per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche;
- 4) Intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- 5) Attività di formazione

Nell'ambito di quanto previsto dal presente piano attengono alla funzione dirigenziale del Dirigente Scolastico la determinazione della prestazione dell'orario di servizio e l'attribuzione degli incarichi specifici; rientrano, invece, nelle competenze dirette del Dsga l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

1) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna l'orario di lavoro prevede che la prestazione delle attività lavorative, resa dal personale ATA in ragione di 36 ore settimanali, sia strutturata in funzione dell'orario di funzionamento della scuola che, a sua volta, è condizionato all'orario delle lezioni, di funzionamento degli Organi collegiali e delle altre attività previste nel P.O.F. e precisamente:

Scuola Secondaria – SEDE	- dal lunedì al venerdì: 7.30-18.00 sabato 7.30-13.55
Scuola Primaria “Filzi” sc.secondaria di Tavernola	- dal lunedì al venerdì: 7.48-18.00 - dal Lunedì al venerdì: 7.48-15.00
Scuola Primaria “Corridoni” Via Sinigaglia	- dal lunedì al venerdì: 7.30-18.30
Scuola Infanzia “Raschi” Via Raschi	- dal lunedì al venerdì: 7.30-18.00
Scuola Infanzia “Mauri di Tavernola	- dal lunedì al venerdì: 7.30-18.00

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

1 a) DSGA - Colombini Roberta

L'orario del Dsga, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni collegati alla gestione e al coordinamento dell'organizzazione amministrativa e alla predisposizione degli atti contabili, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, d'intesa col Dirigente scolastico, sarà improntato alla massima flessibilità per far fronte all'ottimale adempimento degli impegni per un'azione improntata ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità. Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo, saranno concordate con il Dirigente.

Riceve l'utenza interna ed esterna su appuntamento, senza appuntamento compatibilmente con i propri impegni di lavoro.

L'orario di servizio viene definito come segue: lunedì 8.20-14.20, martedì 7.30-13.30/14.00-17.00, mercoledì 7.30-13.30, giovedì 7.30-13.00/14.00-17.30, venerdì 7.30-13.30, sabato libero.

1 b) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (n. 5 unità)

La prestazione delle attività nell'ufficio di segreteria prevedono il seguente orario:

- Lunedì dalle 7.30 alle 16.55;
- Martedì dalle 7.30 alle 17.05;
- Mercoledì, giovedì e venerdì dalle 7.30 alle 17.30;
- Sabato dalle 7.30 alle 13.55

Le 5 unità sono: **Alessi Gaetano, Corleto Mario, Nosedà Milena, Sartori Erica** (I.T.I. titolari) e **Augelli Angela** (I.T.I. assegnazione provvisoria)

La presenza in orario antimeridiano coinvolge tutto il personale in servizio, mentre quella pomeridiana, è prestata a rotazione:

apertura al pubblico: mercoledì (8.30-15.30 mercoledì del cittadino) e giovedì (14.00-16.30) è garantita la presenza di n. 2 Assistenti Amm.vi (n. 1 area didattica e n. 1 area personale);

lunedì, martedì, venerdì è garantita la presenza n. 1 Assistente Amm.vo.

Viste le esigenze dell'Istituzione, viste le richieste presentate dal personale viene definito l'orario di servizio degli assistenti amministrativi come descritto nel modello: allegato A -

1 c) COLLABORATORI SCOLASTICI (16 collaboratori scolastici)

L'orario di servizio, a causa della configurazione dell'istituzione che comporta attività espletate su più plessi, è articolato su sei giorni nella sede della scuola secondaria di 1° grado "Foscolo" sede e cinque giorni in quelle delle scuole primarie, dell'infanzia e della succursale di Tavernola (secondaria), con turnazioni nei rispettivi plessi tra il personale in servizio.

Dovendo assicurare la presenza nella fascia oraria che va dalle 7.30 alle 18.30, il servizio dovrà essere prestato in turni antimeridiani e pomeridiani e precisamente:

• Sc. Primaria "Corridoni" Como Via Sinigaglia

Al plesso sono assegnate n. 3 unità: **Militello Francesca (I.T.I.), Tarzi Donatella (I.T.I.), Medaglia Luisella (I.T.D. al 30/6)** che prestano servizio articolato su cinque giorni come descritto nel modello: allegato A

Il lunedì e martedì è stato assegnato n. 1 unità Quattieri Adriano (lavoratore socialmente utile) dalle ore 13.00 alle ore 18.00.

• Sc. Primaria "Filzi" / Scuola secondaria 1° grado Via Friuli, Tavernola Como

Al plesso sono assegnate n. 3 unità a tempo pieno: **Baldo Calogera (I.T.I.), Galluzzo Giovanni (I.T.I.), Canino Nuccia Maria (I.T.I.)**, che prestano servizio articolato su cinque giorni come descritto nel modello: allegato A

Il mercoledì e giovedì è stato assegnato n. 1 unità Quattieri Adriano (lavoratore socialmente utile) dalle ore 13.00 alle ore 18.00.

- **Sc. Infanzia "Raschi" Como Via Raschi**

Al plesso sono assegnate n. 2 unità: **Inserra Calogera (I.T.I.) e Caliendo Veronica (I.T.I.)** che prestano servizio articolato su cinque giorni come descritto nel modello: allegato A

- **Sc. Infanzia "Mauri" Tavernola**

Al plesso sono assegnate n. 2 unità: **Zanierato Tiziana (I.T.I.) Ferrara Maria (I.T.I.)** che prestano servizio articolato su cinque giorni come descritto nel modello: allegato A

- **Scuola secondaria 1° grado "Foscolo" Via Borgovico 193 sede di Como**

Al plesso sono assegnate n. 6 unità: **Bianchi Carla (I.T.I.), Gabaglio Giuseppina (I.T.I.), Garoli Paolo (I.T.I.), Buonocore Annarita (I.T.I.), Alessio Rosaria (I.T.D. al 30/6), Battista Nunzia (I.T.D. al 30/6).**

Considerato che è attivato su richiesta dei genitori il servizio pre-scuola, l'apertura della sede è assicurata dalle ore 7.30. Pertanto il personale presterà, con turnazione, l'orario dalle 7.25 alle 18.00 e precisamente con la presenza di almeno 4 unità nel turno antimeridiano.

Considerato che nella giornata di sabato l'attività didattica non coinvolge tutte le classi, i collaboratori scolastici presenti sono 4.

L'orario di servizio viene definito come descritto nel modello: allegato A -

Disposizioni comuni a tutto il personale:

Per eventuali ed eccezionali esigenze non programmabili che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione dell'orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal Dsga.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze (pulizie nella propria sede di servizio o altre esigenze inderogabili), tutto il personale presterà servizio presso la sede principale di via Borgovico che funzionerà dalle ore 8.00 alle ore 14.00, si osserverà, pertanto, il solo orario antimeridiano. In caso di più unità si potrà anticipare l'entrata alle ore 7.30.

Il ricevimento dell'utenza sia interna che esterna si effettua in orario antimeridiano il lunedì, martedì, giovedì, venerdì e sabato dalle ore 11.00 alle ore 13.00, orario pomeridiano giovedì dalle ore 14.00 alle ore 16.30. L'Istituto ha aderito all'iniziativa del Comune di Como "mercoledì del cittadino" con orari di apertura al pubblico dalle 8.30-15.30.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Segnalazioni di situazione di pericolo, ingresso di estranei e comportamenti scorretti da parte degli studenti o da parte di terzi devono essere subito segnalati alla Dirigenza o ai Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico oppure alla Direzione Amministrativa.

Eventuali disfunzioni di servizio o guasti devono essere subito segnalati.

Tutto il personale è tenuto a conoscere e rispettare il "CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI" allegato al CCNL del 29/11/2007 ed esposto all'albo dell'istituto.

2) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

(ART. 47 CCNL – Compiti personale ATA Comma 1 lett. a)

Come lo scorso anno, si evidenzia l'onere, sempre più gravoso e pesante, a carico di tutto il personale conseguente al lievitare costante dei carichi di lavoro, alla sempre maggiore professionalità richiesta per adempiervi e alla riduzione continua dei posti in organico.

Si propone la seguente attribuzione dei servizi e dei compiti che, tenendo conto delle proposte del personale e dell'esperienza maturata sul campo da tutti gli operatori, col giusto equilibrio dei carichi di lavoro ripartiti fra le varie figure professionali, cerca di coniugare le esigenze dell'amministrazione con quelle del personale, per far fronte ai molteplici obblighi e adempimenti previsti, offrendo all'utenza sia esterna che interna un servizio di qualità, avendo ben presente l'obiettivo finale di contribuire al successo formativo degli alunni, rispettando la normative vigenti e venendo incontro alle esigenze personali.

2 a) – SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'ufficio di segreteria funzionerà dalle ore 7.30 alle ore 17.00/17.30 dal lunedì al venerdì. Al sabato dalle 7.30 alle 13.55. L'apertura al pubblico sarà garantita nei seguenti orari: tutti i giorni dalle ore 11.00 alle ore 13.00, giovedì pomeriggio dalle ore 14.00 alle ore 16.30, mercoledì dalle 8.30 alle 15.30; in tali giorni nel turno pomeridiano saranno presenti due assistenti amministrativi.

TELEFONO TUTTI GLI ASSISTENTI

La sede è dotata di centralino automatico. Il personale è tenuto a rispondere in caso di assenza dei colleghi.

AREA ALUNNI CORLETO MARIO (I.T.I.)– AUGELLI ANGELA (I.T.I.)

CORLETO MARIO

- Tutti i compiti relativi alla gestione degli alunni e a tutti i progetti che coinvolgono gli alunni (iscrizioni, trasferimento alunni, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, infortuni alunni, tenuta fascicoli, registri, assenze, servizio di sportello inerente alla didattica etc.)
- Circolari alunni, comunicazione ai vari plessi
- Tenuta del registro di c/c postale
- Protocollo pratiche in uscita area alunni
- Aggiornamenti Software gestionali (Argo)

AUGELLI ANGELA

- Visite e viaggi d'istruzione
- richieste Durc on-line inerente le Ditte area didattica, dichiarazioni tracciabilità dei flussi, CIG (viaggi d'istruzione, ecc.)
- Servizio di sportello inerente alla didattica, circolari
- Gestione infortuni alunni
- Tenuta del registro di c/c postale
- Protocollo pratiche in uscita area alunni

AREA PERSONALE NOSEDA MILENA – SARTORI ERICA – AUGELLI ANGELA

NOSEDA MILENA

- Tutti i compiti relativi alla gestione personale DOCENTE SCUOLA MEDIA (dalla presentazione della domanda di inserimento in graduatoria fino al momento del collocamento in quiescenza, PA04, ricostruzioni di carriera, fascicolazione elettronica personale-SIDI ecc.)
- Identificazione on-line
- Procedura scioperi e assemblee (dalle circolari per il personale alle comunicazioni per le famiglie)
- Rilevazioni scioperi, assenze (sciop-net, assenze-net, inserimento dati intranet Miur)
- Fascicolazione elettronica personale (Sidi)
- Gestione fascicolo personale Dirigente Scolastico
- Segreteria del Dirigente Scolastico (appuntamenti ecc.)
- Protocollo pratiche in uscita area personale

SARTORI ERICA

- Tutti i compiti relativi alla gestione personale docente SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA (dalla presentazione della domanda di inserimento in graduatoria fino al momento del collocamento in quiescenza, PA04, ricostruzioni di carriera, fascicolazione elettronica personale-SIDI, ecc.)
- Identificazione on-line
- Liquidazione dei compensi accessori e conseguenti adempimenti fiscali e previdenziali di tutto il personale docente e ATA
- Contratti con gli estranei e relative liquidazioni dei compensi spettanti-Anagrafe delle prestazioni
- Collaborazione con il Dsga per adempimenti annuali fiscali e previdenziali (Certificazione Unica, Mod. 770 -Denuncia IRAP -compensi accessori fuori sistema, uniemens)
- Protocollo pratiche in uscita area personale

AUGELLI ANGELA

- Tutti i compiti relativi alla gestione personale ATA (dalla presentazione della domanda di inserimento in graduatoria fino al momento del collocamento in quiescenza, PA04, ricostruzioni carriera)
- Gestione formazione personale sicurezza (corsi, incarichi ecc.)
- Protocollo pratiche in uscita area personale ATA

AFFARI GENERALI: ALESSI GAETANO

ALESSI GAETANO

- Scarico quotidiano della posta elettronica (tutte le caselle) e delle comunicazioni presenti sui siti istituzionali (USR Lombardia, UST Como)
- Convocazioni Organi Collegiali e comunicazioni personale docente
- Protocollo e archivio di tutti gli atti in entrata e conseguente tenuta registro.
- Copie/ripristini dei dati informatici
- Aggiornamento sito Web dell'Istituto e inserimento nuovi contenuti
- Rendicontazione timbratura personale ATA sede

ALESSI GAETANO

- Procedura acquisti (richiesta e comparazione preventivi, emissione buoni d'ordine; verifica del materiale arrivato e relativa fattura elettronica, registro fatture elettroniche, richieste Durc on-line, dichiarazioni tracciabilità dei flussi, CIG); registro di magazzino e gestione del materiale di facile consumo)
- Inventario (collaborazione con il Dsga e i referenti dei plessi per la verifica dei beni mobili e tenuta del relativo registro)
- Manutenzione edifici (raccolta delle segnalazioni di guasto e inserimento delle stesse utilizzando il software messo a disposizione dal comune di Como. Raccordo tra le referenti dei plessi e i collaboratori scolastici addetti alla manutenzione e/o operatori esterni appositamente individuati, rendicontazione lavori).
- NOSEDA MILENA
Gestione impegni/mandati di pagamento e accertamenti/reversali di incasso in collaborazione con il Dsga.

L'orario di servizio viene definito come descritto nel modello: allegato A -

PRECISAZIONI IN ORDINE ALLO SVOLGIMENTO DELLE MANSIONI INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI

La sopra elencata distribuzione dei carichi di lavoro non è da ritenersi esaustiva di tutti i procedimenti amministrativi e/o contabili e/o funzionali alle proprie competenze.

Nello spirito di collaborazione, diretta e continua che deve comunque contraddistinguere lo svolgimento delle mansioni assegnate da parte di ciascuna unità, la precisazione di compiti specifici non costituisce di per sé, ragione o motivo di diniego a svolgere incarichi diversi da quelli assegnati, ciò, s'intende, in situazioni particolari nelle quali siano evidenti ragioni di buon funzionamento del servizio scolastico pubblico, avuto riguardo ovviamente alla qualifica rivestita.

Poiché il servizio scolastico non può essere assimilato a nessun'altra attività dello Stato per la sua peculiarità, il personale amministrativo dovrà considerare i servizi amministrativi strettamente interdipendenti e, perciò, vicendevolmente fornire informazioni e soprattutto collaborazione, anche sostitutiva delle persone, per garantire l'efficienza del servizio offerto all'utente.

Ogni difficoltà che rappresentasse causa di dequalificazione del servizio, non superata dagli stessi operatori dei servizi amministrativi e che non venisse segnalata tempestivamente al Direttore S.G.A. ed al Dirigente Scolastico, costituirebbe colpa disciplinarmente perseguibile.

Il personale dovrà conoscere le fonti normative (in particolare i CCNL, CCNI, Regolamenti, Leggi, Circolari, ecc.) e dovrà autonomamente reperire tutte le informazioni necessari per svolgere il proprio lavoro (consultazione siti USR Lombardia, UST Como, sito web Istituto, ecc.).

I principali adempimenti amministrativi e contabili nell'organigramma elencati dovranno essere svolti utilizzando la procedura software in dotazione (ARGO) e le procedure attive

sul portale SIDI, Intranet come da disposizioni ministeriali, nonché con l'utilizzo dei pacchetti applicativi OFFICE con particolare riguardo all'utilizzo di WORD ed EXCEL.

Lo stesso ricorrerà all'uso dell'invio dei documenti alle altre Amministrazioni attraverso l'e-mail e Pec, allegando documenti in formato PDF non modificabile, quando necessario e ove previsto dalla normativa.

E' tassativamente fatto divieto di ricorrere all'uso del fax per lo scambio di documentazione tra P.A.

Il personale avrà cura di aggiornare costantemente la modulistica da distribuire all'utente (interno/esterno) e renderlo fruibile pubblicandolo sul sito web della scuola.

Tutti i documenti prodotti dovranno essere a disposizione per la consegna all'utenza, previa domanda scritta, di massima entro 7 giorni e comunque non oltre 30 giorni.

Al fine di uno corretto ed efficace svolgimento dell'attività amministrativa, ciascun assistente amm.vo avrà cura di sottoporre tutti documenti a controllo ortografico, verificarne i contenuti e apporre alla pratica che prende in carico, la data e la sua sigla nella qualità di compilatore e/o responsabile del procedimento.

Al fine di assicurare la massima funzionalità dell'Ufficio, tutte le attività devono essere svolte in piena collaborazione, le mansioni del personale assente saranno svolte dai colleghi in modo da assicurare il rispetto di tutte le scadenze e in particolari periodi dell'anno potrà essere necessario l'impegno di tutti per uno specifico tipo di attività (ad esempio iscrizioni, nomine, aggiornamento graduatorie e inserimento domande docenti e ATA).

Gli assistenti amministrativi si atterranno ai seguenti criteri e modalità operative:

- rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90 e successive modifiche) e della privacy (D. Lgs. n. 196/2003);
- rispetto delle procedure, cercando di conciliare la rapidità e lo snellimento delle stesse con il raggiungimento dei risultati sia nell'interesse pubblico che dei soggetti privati;
- attenzione alla semplificazione procedurale, proponendo interventi e modalità operative di miglioramento;
- rispetto della regolamentazione organizzativa (gli orari e le modalità operative) per l'esercizio del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi; in tal senso dovrà garantire la funzionalità degli uffici attraverso l'esercizio dei suddetti diritti sia da parte dell'utenza interna che di quella esterna;
- rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- controllo del proprio lavoro con verifica delle operazioni effettuate, in particolare nei casi di atti contabili redatti sia manualmente che con strumenti informatici;
- comunicazione con l'utenza finalizzata alla trasparenza dell'operato della scuola e all'affidabilità del servizio

Il personale amministrativo dovrà altresì:

1. Informare e invitare il pubblico al rispetto dell'orario d'apertura dell'Ufficio come già comunicato con apposito cartello;
2. Consentire ad un solo utente per volta l'accesso all'Ufficio;
3. Accettare solo istanze scritte e debitamente presentate al protocollo;
4. Al termine del proprio servizio provvedere alla conservazione dei documenti e delle pratiche trattate; provvedere alla chiusura dei cassetti, degli armadi. Per permettere ai

collaboratori Scolastici di svolgere al meglio il proprio lavoro, si invita a sgombrare la scrivania da carte, quaderni e quant'altro.

2b) – SERVIZI AUSILIARI

I collaboratori scolastici in servizio nella sede principale di via Borgovico Como, svolgeranno le normali mansioni e attività secondo gli spazi assegnati come descritto nell'allegato **modello B**.

Gli stessi collaboratori dovranno assicurare la presenza ai piani come descritto nell'allegato **modello C**.

I collaboratori in servizio negli altri plessi, non hanno un'assegnazione individuale e specifica degli spazi, operano in collaborazione e a seconda del turno di servizio provvedono alla pulizia, alla vigilanza e a tutto quanto espressamente previsto dalla propria mansione in accordo e con la supervisione delle docenti responsabile dei plessi.

In occasioni dei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque sempre prima di usufruire di periodi di congedo per ferie, il proprio settore deve essere pulito e lavato.

E' consentito il temporaneo allontanamento dal proprio settore di vigilanza purché si sia sostituiti da colleghi e per lo stretto tempo necessario.

Nello svolgere le operazioni di pulizia, occorre seguire le prescrizioni previste per l'utilizzo dei vari prodotti e adoperare guanti.

Gli oggetti personali dimenticati da alunni o docenti devono essere consegnati alla Dirigenza o ai Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico.

Per tutto quanto non indicato e per ciò che riguarda la sicurezza, si raccomanda di attenersi a quanto disposto nel "Protocollo Formativo per la sicurezza sul posto di lavoro" affisso all'albo dell'istituto e nella circolare "norme di comportamento permanenti per i collaboratori scolastici" prot. n. 3768/A23b del 30 agosto 2010.

3) – INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

(Art. 7 CCNL 7/12/2005, art. 4 dell'Accordo Nazionale del 10/5/2006, art. 50 CCNL 29/11/2007 - Sequenza contrattuale ATA 25/7/2008 – accordi sulle posizioni economiche)

Accertato che nella scuola sono in servizio i seguenti dipendenti a cui è stata attribuita una posizione economica, avendo frequentato con esito favorevole l'apposito percorso di formazione, gli stessi sono individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori e più complesse mansioni di cui al comma 3 dell'art. 7 CCNL 7/12/2005, che consistono:

Area e profilo professionale	Titolari posizioni economiche	Ulteriori e più complesse mansioni	Compenso annuo lordo a carico DPSVT
B – Assistente amministrativo	NOSEDA MILENA	Compiti di collaborazione amm.va caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione dei servizi di segreteria: funzioni vicariiali e sostituzione Dsga in caso di assenza e/o impedimento	€. 1.200
B – Assistente amministrativo	SARTORI ERICA	Compiti di collaborazione amm.va con il D.S. nell'ambito dei progetti del Centro Territoriale di Supporto.	€. 1.200
A– Collaboratore scolastico	BIANCHI CARLA	Compiti legati all'assistenza alla persona diversamente abile. Controllo periodico dei presidi sanitari – SEDE	€. 600
A – Collaboratore scolastico	BALDO CALOGERA	Compiti legati all'assistenza alla persona diversamente abile. Controllo periodico dei presidi sanitari –Secondaria Tavernola	€. 600
A – Collaboratore scolastico	ZANIERATO TIZIANA	Compiti legati all'assistenza alunni diversamente abili, all'assistenza alla persona diversamente abile. Controllo periodico dei presidi sanitari – Infanzia Tavernola	€. 600

A – Collaboratore scolastico	GABAGLIO GIUSEPPINA	Compiti legati all'assistenza alla persona diversamente abile. Controllo periodico dei presidi sanitari SEDE	€. 600
------------------------------	---------------------	--	--------

In applicazione dell'art. 4, comma 3, dell'Accordo nazionale tra OO.SS. e M.P.I. del 10/5/2006, concernente l'attuazione dell'art. 7 del C.C.N.L. 7/12/2005, al momento non è necessario fissare per i titolari di dette posizioni economiche alcun importo a titolo di integrazione compensativa, al fine di assicurare parità di trattamento retributivo tra essi e i titolari di incarichi specifici di cui al successivo articolo, in quanto nelle contrattazioni precedenti non sono stati previsti per questi ultimi, a parità di profilo professionale e di complessità dei compiti relativi agli incarichi affidati, compensi superiori a quelli riconosciuti ai titolari delle posizioni economiche. La situazione sarà verificata a contrattazione avvenuta.

Le ulteriori mansioni sopraindicate, rappresentando un dovere d'ufficio, non possono essere rifiutate e saranno remunerate mensilmente, con partita di spesa fissa dal Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento Territoriale dei Servizi Vari.

4) – ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (ART. 47 CCNL – Compiti personale ATA Comma 1 lett. b)

Gli incarichi specifici da conferire al personale ATA comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, individuati in coerenza con le attività del POF e vanno conferiti al personale con provvedimento del Dirigente Scolastico secondo criteri e modalità stabiliti nella contrattazione integrativa d'istituto che definisce la tipologia degli incarichi, i criteri e le modalità di conferimento e il relativo compenso.

Nel rispetto della normativa vigente, tenuto conto delle esigenze di servizio collegate alla realizzazione del P.O.F., delle esperienze, professionalità e competenze del personale amministrativo ed ausiliario in organico, si propongono i seguenti incarichi specifici, incompatibili con l'attribuzione delle posizioni economiche:

Area e profilo professionale	N. Incarichi proposti	Ulteriori e più complesse mansioni
B – Assistente amministrativo	3	-Svolgimento attività relative alla "privacy" in relazione a quanto richiesto dal Dirigente Scolastico; supporto al DS nella redazione e aggiornamento del D.P.S.; informativa genitori, personale e fornitori; custode delle "parole chiavi". Manutenzione ordinaria del sito Web dell'istituto e inserimento nuovi contenuti - Aggiornamento software gestionale (Argo) di tutte le postazioni - Supporto al DS attività relativa alla gestione formazione sicurezza nell'ambiente scolastico (incarichi, corsi formazione ecc.)
A – Collaboratore scolastico	12	Compiti legati all'assistenza alla persona diversamente abile, supporto alla segreteria - Infanzia, Primaria e Secondaria Como e Tavernola, Controllo periodico presidi sanitari infanzia Raschi e Primaria Corridoni

I compensi dovrebbero essere graduati in rapporto al livello di responsabilità e di impegno richiesto.

L'attribuzione effettiva degli incarichi specifici sarà effettuata dal Dirigente scolastico, sulla base delle disponibilità finanziarie, secondo le modalità i criteri e i compensi stabiliti dalla contrattazione di istituto nell'ambito del piano delle attività. Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione, la corresponsione del compenso previsto verrà effettuata dopo l'avvenuta prestazione e secondo quanto stabilito in contrattazione di istituto. Eventuali riduzioni del compenso dovute ad assenze del personale saranno attuate secondo i criteri stabiliti dalla contrattazione.

Le risorse utilizzabili per l'anno scolastico in corso non sono ancora state definite. Le economie determinatesi sono pari a € 6,89.

5) INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI. ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (art. 46 tab A e art. 88 CCNL 29/11/2009)

Le attività aggiuntive consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero possono configurarsi come intensificazione del lavoro ordinario in conseguenza dell'attuazione del POF e con la realizzazione di progetti di qualità per il miglioramento dei servizi amministrativi e ausiliari.

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché alla realizzazione del P.O.F., si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

SERVIZI AMMINISTRATIVI:

- Prestazioni eccedenti per fronteggiare esigenze straordinarie non programmabili o non sostenibili entro l'orario ordinario di lavoro.
- Intensificazione della prestazione professionale per:
 - Flessibilità e turnazione nell'orario di servizio;
 - Sostituzione dei colleghi assenti (secondo l'affinità di area);
 - Attività comportanti responsabilità (report statistici e rilevazioni integrative periodiche riguardanti il personale e gli alunni, sostituzione quotidiana dei docenti assenti e relativa rendicontazione delle ore eccedenti, ecc.);
 - Ulteriori impegni e responsabilità collegati al miglioramento del servizio di segreteria (fascicolazione elettronica dei dati del personale, nuove procedure)
 - Ulteriori attività non prevedibili e non programmabili.

SERVIZI AUSILIARI

- Prestazioni eccedenti per fronteggiare esigenze straordinarie non programmabili o non sostenibili entro l'orario ordinario di lavoro.
- Intensificazione della prestazione professionale per:
 - Flessibilità e turnazione e particolare articolazione dell'orario di servizio;
 - Sostituzione dei colleghi assenti;
 - Attività volta a garantire il servizio di pre-scuola richiesto dalle famiglie;
 - Piccola manutenzione;
 - Servizi esterni;
 - Supporto alla segreteria;
 - Apertura e chiusura in occasione C. d. I;
 - Gestione magazzino materiale pulizia;
 - Reperibilità per allarme antifurto;
 - Pulizia spogliatoi piscina
 - Assistenza bambini scuola infanzia
 - Ulteriori attività non prevedibili e non programmabili

Le prestazioni di lavoro, preventivamente autorizzate, che sarà necessario svolgere oltre l'orario d'obbligo, saranno retribuite nei limiti delle risorse stabilite dalla contrattazione e quelle residue fruite con riposi compensativi, preferibilmente con riduzione oraria giornaliera nei giorni in cui non è prevista attività didattica o a discrezione degli interessati compatibilmente alle esigenze di servizio.

Le attività da incentivare con il fondo d'istituto dovranno essere diverse da quelle per le quali sono previsti incarichi specifici, la scelta delle attività e il relativo compenso sarà definita in relazione alla somma messa a disposizione per il personale ATA in sede di contrattazione integrativa di istituto che, per l'anno scolastico in corso, non ha ancora provveduto alla ripartizione delle risorse.

Si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento dopo la contrattazione con la R.S.U. che avrà, quindi, stabilito modalità, criteri, compensi.

La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata dopo l'avvenuta prestazione, ed eventuali riduzioni del compenso dovute ad assenze del personale saranno attuate secondo i criteri stabiliti nella stessa contrattazione.

Per quanto attiene al Direttore S.G.A., per il quale non è prevista la possibilità di accesso al Fondo d'Istituto, ad eccezione dell'indennità di direzione, eventuali prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo daranno luogo soltanto a riposi compensativi da concordare con il Dirigente Scolastico.

6) - FORMAZIONE (ART. 66 CCNL – COMMA 1)

Si ripropongono le seguenti iniziative da realizzare nel corso dell'anno scolastico:

- per il D.s.g.a percorsi di aggiornamento professionale: corsi di formazione "Io Conto" promossi dal Miur nel mese di novembre;
- per tutto il personale ATA, un breve corso informativo e formativo sul tema del trattamento dati personali, sensibili e giudiziari in attuazione del D. Lgs 196/03 e sul DPS; (almeno 1 incontro pomeridiano a cura di un esperto sugli aspetti generali per tutto il personale e n. 1 incontro per approfondire l'argomento con i soli assistenti amministrativi);
- per tutto il personale ATA almeno un incontro con il R.S.P.P. di informazione e formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (T.U.S. 81/2008 e s.m.i.);
- Per il personale amministrativo un corso sull'utilizzo del pacchetto Office con particolare riguardo al foglio elettronico;
- per i Collaboratori Scolastici, in particolare quelli non ancora formati, corsi di formazione per l'assistenza agli alunni disabili, per l'attuazione delle misure di primo soccorso e per addetti alle squadre antincendio (proseguire e completare il percorso già iniziato con l'adesione alla rete di scuole già istituita)

Si propone inoltre l'adesione ad altri incontri di formazione su tematiche specifiche di attualità lavorative che saranno proposti nel corso dell'anno dai vari organismi accreditati. Naturalmente si aderirà ai percorsi formativi riservati ad eventuali nuovi titolari di posizioni economiche (prima e seconda).

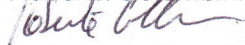
=====

Si resta in attesa che la S.V. dopo aver espletato l'iter di competenza provveda ad emettere la formale adozione della presente proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a. s. 2015/2016.

Nell'attesa, il presente piano, sarà attuato provvisoriamente per assicurare il funzionamento dei servizi generali e amministrativi.

IL DIRETTORE S.G.A.

Roberta Colombini



SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "U. FOSCOLO"

ORARIO DEFINITIVO A. S. 2015/2016

Allegato A

ORARIO DI SERVIZIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

NOME	LUNEDÌ		MARTEDÌ		MERCOLEDÌ		GIOVEDÌ		VENERDÌ		SABATO
	antimeridiano	pomeridiano	antimeridiano	pomeridiano	antimeridiano	pomeridiano	antimeridiano	pomeridiano	antimeridiano	pomeridiano	antimeridiano
ALESSI Gaetano* (1° sett.)	7.30 / 13.30		7.30 / 13.30	14.00 / 17.00	7.30 / 13.30		7.30 / 13.30		7.30 / 13.30		7.30 / 13.30
ALESSI Gaetano* (2° sett.)	7.30 / 13.30		7.30 / 13.30	14.00 / 17.00	7.30 / 13.30		7.30 / 13.30		7.30 / 13.30		Libero
AUGELLI Angela	Libero		7.35/13.35	14.05 / 17.05	7.35/13.35		7.35/13.35	14.05 / 17.05	7.35/13.35		7.35/13.35
CORLETO Mario	7.35/13.00	13.30/16.55	8.05/14.15		8.05/13.00	13.30/17.25	8.05/14.15		7.35/13.35		Libero
NOSEDA Milena** (1/2/3 sett.)	7.30 / 13.00		7.30 / 13.00		7.30 / 13.00		7.30 / 13.00	14.00 / 17.30	7.30 / 13.00		7.30 / 12.30
NOSEDA Milena*** (4° sett.)	7.30 / 13.00		7.30 / 14.42		7.30 / 13.00	13.30 / 16.48	7.30 / 13.00	14.00 / 17.30	7.30 / 13.00		Libero
SARTORI Erica	Libero		8.00 / 14.00		8.00 / 12.00	12.45/17.30	8.00 / 14.30		8.00 / 12.50	13.35 / 17.30	7.55 / 13.55 +

* Sabato libero ogni 2 settimane

** Orario valido per 3 settimane

*** Sabato libero della 4° settimana

(+) in caso di assenza di Noseda effettua orario dalle 7.45/13.45

ORARIO SPORTELLLO

LUN-MART-GIOV-VEN-SAB. 11.00-13.00
Mercoledì del cittadino 08.30-15.30
GIOVEDÌ 14.00-16.30

LUNEDÌ PRESENZE:

ALESSI, CORLETO, NOSEDA

SABATI PRESENZE:

		Posta/Intranet/usp ecc.
1^ settimana	ALESSI, AUGELLI, NOSEDA, SARTORI,	ALESSI
2^ settimana	AUGELLI, NOSEDA, SARTORI	AUGELLI
3^ settimana	ALESSI, AUGELLI, NOSEDA, SARTORI	ALESSI
4^ settimana	AUGELLI, SARTORI	SARTORI

1^ SETTIMANA DAL 14 SETTEMBRE AL 19 SETTEMBRE 2015

IL D.S.G.A.
Roberta Colaninigi

ORARIO DEFINITIVO DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI a.s. 2015/2016**Allegato A**

Cognome e Nome	LUNEDI'		MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
	antimeridiano	pomeridiano	antimeridiano	pomeridiano	antimeridiano	pomeridiano	antimeridiano
Gabaglio Giuseppina	7.25/14.25	14.55/16.26	10.48/18.00	7.25/14.05	7.25/13.50	10.48/18.00	Libero
Garoli Paolo	7.25/13.25		7.25/13.25	12.00/18.00	12.00/18.00	7.25/13.25	7.25/13.25
Bianchi Carla		11.30/18.00	8.00/14.30	8.30/14.00	8.30/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00
Buonocore Annarita		12.00/18.00	7.25/13.25	7.25/13.25	7.25/13.25	7.25/13.25	7.45/13.45
Alessio Rosaria	8.00/14.00		8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	11.00/17.00	8.00/14.00
Battista Nunzia	8.00/15.12		10.48/18.00	10.48/18.00	10.48/18.00	8.00/15.12	Libero
PRESCUOLA (inizio ore 7.25)	LUNEDI'		MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
	Garoli		Garoli	Gabaglio	Gabaglio	Buonocore	Garoli
	Gabaglio		Buonocore	Buonocore	Buonocore	Garoli	

ORARIO LEZIONI

7.55	1^campanella		POMERIGGIO
8.00	1^ora		
9.00	2^ora		
10.00	3^ora		
10.50/11.05	intervallo		
11.05	4^ora	12.55/13.05	Intervallo classi 2° piano
12.00	5^ora	13.05/14.00	6^ ora
12.55	Fine lezioni classi 1° piano, 2° piano (solo 3^F), 3°piano	Pomeriggio	lezioni alunni corso musicale

UBICAZIONE n. 15 CLASSI

1°PIANO	1^A, 3^A, 2^B, 3^B	Lezioni da LUNEDI' a SABATO dalle 8.00 alle 12.55
2°PIANO	1^B, 2^E, 3^E, 1^D, 2^D, 3^D	Lezioni da LUNEDI' a VENERDI' dalle 8.00 alle 14.00
	3^F	Lezioni da LUNEDI' a SABATO dalle 8.00 alle 12.55
3°PIANO	1^C, 2^C, 2^A, 3^A	Lezioni da LUNEDI' a SABATO dalle 8.00 alle 12.55

IL D.S.G.A.
Roberto Colombini

ORARIO DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI a. s. 2015 / 2016

segue Allegato A

SCUOLA INFANZIA RASCHI - COMO

COGNOME E NOME	LUNEDI'-MARTEDI'	MERCOLEDI'-GIOVEDI'	VENERDI' *
INSERRA CALOGERA (1°TURNO)	7.30-14.42	10.48-18.00	mattino 7.30-14.42 pomeriggio 10.48-18.00
CALIENDO VERONICA (2°TURNO)	10.48-18.00	7.30-14.42	

* dal lunedì al giovedì turno fisso a settimane alterne. Il venerdì turno mattino/pomeriggio a settimane alterne

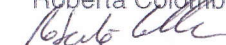
SCUOLA INFANZIA MAURI - Tavernola

COGNOME E NOME	LUNEDI'-MARTEDI'	MERCOLEDI'-GIOVEDI'	VENERDI' *
ZANIERATO TIZIANA (1° TURNO)	7.30-14.42	10.48-18.00	mattino 7.30-14.42 pomeriggio 10.48-18.00
FERRARA MARIA (2° TURNO)	10.48-18.00	7.30-14.42	

* dal lunedì al giovedì turno fisso a settimane alterne. Il venerdì turno mattino/pomeriggio a settimane alterne

IL D.S.G.A.

Roberta Colombini



ORARIO DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI a. s. 2015 / 2016

segue Allegato A

SCUOLA PRIMARIA CORRIDONI - COMO			
COGNOME E NOME	LUNEDI'-MARTEDI'	MERCOLEDI'-GIOVEDI'	VENERDI'
TARZI DONATELLA(1°TURNO)	7.30-14.42	11.18-18.30	mattino 7.30-14.42 pomeriggio 11.18-18.30 * turno a settimane alterne
MILITELLO FRANCESCA (2°TURNO)	11.18-18.30	7.30-14.42	
Da lunedì al giovedì turno fisso a settimane alterne.			
MEDAGLIA LUISELLA (3°TURNO)	11.18-18.30	11.18-18.30	11.18-18.30

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "U. FOSCOLO" SUCC. TAVERNOLA/SCUOLA PRIMARIA "FILZI"			
COGNOME E NOME	1^ settimana	2^ settimana	3^ settimana
BALDO LINA (1° TURNO)	7.48-15.00	10.48-18.00	10.48-18.00
CANINO NUCCIA (2° TURNO)	10.48-18.00	7.48-15.00	10.48-18.00
GALLUZZO GIOVANNI (3° TURNO)	10.48-18.00	10.48-18.00	7.48-15.00

* Turni fissi a rotazione settimanale.

IL D.S.G.A.
Roberta Colombini

Pulizia aule e altri spazi a.s. 2015/2016

Allegato B

		Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
PIANO TERRA	Atrio, servizi, infermeria, spazi esterni	m. Garoli p. Gabaglio	m. Garoli p. Gabaglio	m. Gabaglio p. Garoli	m. Gabaglio p. Garoli	m. Garoli p. Gabaglio	Garoli
	Aula Magna	Gabaglio	Gabaglio	Gabaglio	Garoli	Garoli	Garoli
	Lab. Musicale, Centro Ipovisione		Bianchi			Bianchi	
	Uffici	Bianchi	Gabaglio	Garoli	Garoli	Gabaglio	Alessio
	Palestra	p. Gabaglio	m. Garoli	p. Garoli	p. Garoli	p. Gabaglio	Garoli 11.25/12.50
AULE	1° piano	Alessio 2^B-3^B Gabaglio 1^A-3^C	Buonocore 2^B-3^B Alessio 1^A-3^C	Buonocore 2^B-3^B Alessio 1^A-3^C	Buonocore 2^B-3^B Alessio 1^A-3^C	Buonocore 2^B-3^B Alessio 1^A-3^C	Buonocore 2^B-3^B-3^C Alessio 1^A
	2° piano	Buonocore 1^B-2^E-3^E Bianchi 3^F Battista corso D	Battista corso D-1^B Gabaglio 2^E-3^E-3^F	Garoli 3^F-2^E-3^E-1^B Battista corso D	Garoli 3^F-2^E-3^E-1^B Battista corso D	Gabaglio 3^F-2^E-3^E Alessio 1^B Battista corso D	Alessio 3^F
	3° piano	Bianchi	Bianchi	Bianchi	Bianchi	Bianchi	Bianchi

I collaboratori sui piani per la vigilanza, al mattino sono impegnati nelle seguenti aule:

- 1° piano: aula docenti, auletta docenti, servizi docenti e alunni, laboratorio informatica, aula musicale, aula mensa, laboratorio tecnologia/strumenti
 2° piano: laboratorio scienze, auletta sostegno, aula biblioteca, aula percussioni, servizi docenti e alunni
 3° piano: aula audiovisivi, auletta musicale, aula arte, servizi alunni

Le scale vengono pulite, giornalmente, una rampa per uno, fissa.

I bidoni/sacchi della spazzatura sono da portare al piano terra, da parte dei collaboratori del piano.

IL D.S.G.A.
Roberto Colombini

		LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
ATRIO	PRESCUOLA 7.30/8.00	Gabaglio/Garoli	Buonocore/Garoli	Buonocore/Gabaglio	Buonocore/Gabaglio	Buonocore/Garoli	Garoli
	mattina	Garoli 7.25/ 13.25 Gabaglio 11.30/13.00	Garoli 7.25/13.00 Gabaglio 10.48/13.00	Gabaglio 7.25/13.00 Garoli 12.00/13.00	Gabaglio 7.25/13.00 Garoli 12.00/13.00	Garoli 7.25/13.00 Gabaglio 10.48/13.00	Garoli 7.25/11.25 Alessio 11.25/12.50 Garoli 12.50/13.25 * Alessio 13.25/14.00
	pomeriggio	Buonocore 13.25/13.45 Gabaglio 13.45/14.25 Bianchi 14.25/14.55 Gabaglio 14.55/16.25 Bianchi o Buonocore 16.25/18.00	Battista 13.00/14.30 Gabaglio 14.30/18.00	Battista 13.00/15.00 Garoli 15.00/18.00	Battista 13.00/15.00 Garoli 15.00/18.00	Alessio 13.00/14.30 Gabaglio 14.30/18.00	//////////
PRIMO PIANO	mattina	Alessio 8.00/12.00 Buonocore 12.00/13.00 Alessio 13.00/14.00	Buonocore 8.00/ 13.25	Buonocore 8.00/ 13.25	Buonocore 8.00/13.25	Buonocore 8.00/13.25	Buonocore 7.45/13.45
	pomeriggio	Gabaglio 13.00/13.45	Alessio 13.00/14.00	Alessio 13.00/14.00	Alessio 13.00/14.00	Alessio 14.30/17.00	//////////
SECOND PIANO	mattina	Battista 8.00/15.12 Alessio 12.00/13.00 Buonocore 13.45/16.25	Alessio 8.00/13.00 Battista 10.48/13.00 Gabaglio 13.00/14.30	Alessio 8.00/13.00 Battista 10.48/13.00 Garoli 13.00/15.00	Alessio 8.00/13.00 Battista 10.48/13.00 Garoli 13.00/15.00	Battista 8.00/15.12 Alessio 11.00/13.00 Gabaglio 13.00/14.30	Alessio 8.00/11.25 12.50/13.25
	pomeriggio		Battista 14.30/18.00	Battista 15.00/18.00	Battista 15.00/18.00		//////////
TERZO PIANO	mattina	Gabaglio 8.00/11.30 Bianchi 11.30/14.25	Bianchi 8.00/14.30	Bianchi 8.30/14.00	Bianchi 8.30/14.00	Bianchi 8.00/14.30	Bianchi 8.00/14.00
	pomeriggio	Bianchi 14.55/16.25	//////////	//////////	//////////	//////////	//////////

* Garoli chiude tutte le porte ingresso Istituto

Il personale che provvede alla chiusura dei locali dovrà inserire il sistema d' allarme.

**La presenza ai piani è da attuare in forma flessibile secondo le esigenze e le necessità, prevedendo eventuali scambi.
Si garantirà sempre la presenza all'ingresso/atrio dell'Istituto.**

N.B. Qualora sul piano non sia presente il collaboratore scolastico, la sorveglianza è affidata esclusivamente ai docenti.

IL D.S.G.A.

Roberta Colombini
Roberta Colombini