PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA

A.S. 2020 /2021

ISTITUTO COMPRENSIVO DI VIGLIANO BIELLESE

Vigliano B.se, 05/10/2020

Al Dirigente Scolastico
dell'I.C. di Vigliano B.se

Oggetto: Proposta piano di lavoro personale ATA l'A.S. 2020/2021

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

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;
CONSIDERATO l'organico di diritto per l'A.S. 2020/2021;
SENTITO il personale ATA;
TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
TENUTO conto delle strutture edilizie della scuola;
CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'Istituzione Scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e di avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
CONSIDERATO che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;
VISTO il decreto Legge "Rilancia Italia" del 13 maggio 2020

P R O P O N E

Per l'anno scolastico 2020/2021 il seguente piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano Triennale 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 e degli incarichi specifici.
Il piano è stato elaborato sulla base del numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili professionali, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito dal Consiglio d'Istituto attualmente in essere.

ORARIO DI APERTURA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Al fine di garantire l'attuazione delle attività contenute nel PTOF e il perseguimento delle finalità in esso previste, l'istituzione Scolastica funziona con il seguente orario:

- **Scuole dell'Infanzia di Vigliano B.se – Ronco B.se e Zumaglia**

  dalle 08.00 alle 16.00 da lunedì a venerdì

- **Scuola Primaria di Vigliano Amosso e Vigliano S. Quirico**

  dalle 08.20 alle 16.20 da lunedì a venerdì
- **Scuola Primaria di Ronco B.se**

dalle 08.00 alle 16.00 da lunedì al giovedì
dalle 08.00 alle 12.20 venerdì

- **Scuola Primaria di Zumaglia**

dalle 7,30 alle 16.00 da lunedì al giovedì
dalle 7,30 alle 12.30 venerdì

- **Scuola Secondaria di I grado di Vigliano B.se**

dalle 08.00 alle 13.00 martedì – giovedì - venerdì
dalle 08.00 alle 16.00 lunedì
dalle 08.00 alle 17.00 mercoledì

- **Scuola Secondaria di I grado di Ronco B.se**

dalle 08.00 alle 12.50 martedì – giovedì - venerdì
dalle 08.00 alle 15.56 lunedì
dalle 08.00 alle 16.54 mercoledì

INIZIO DELLE LEZIONI: 14 Settembre 2020

FINE DELLE LEZIONI: 10 Giugno 2021 per la scuola primaria e secondaria di I grado
30 Giugno 2021 per la scuola dell'Infanzia

Periodo di sospensione delle attività didattiche:

- 01 novembre 2020 **festa tutti i Santi**
- 07 dicembre 2020- 08 dicembre 2020 **Immacolata**
- 23 dicembre 2020 - 06 gennaio 2021 **vacanze natalizie**
- 13 febbraio 2021 - 17 febbraio 2021 **vacanze di carnevale**
- 01 aprile 2021 – 07 aprile 2021 **vacanze pasquali**
- **06 aprile 2021 (ufficio segreteria) – 07 aprile 2021 attività didattica**
- 02 giugno 2021 **festa della Repubblica**
  13 agosto 2021 – 15 agosto 2021 **assunzione di M.V.**

Santo Patrono di Ronco Biellese:
29 settembre

Santo Patrono di Zumaglia:
20 febbraio

Santo Patrono di Vigliano:
15 agosto

UNITA' DI PERSONALE e TIPOLOGIA ORARIO

Il personale ATA in servizio nell'anno scolastico 2020/2021 è il seguente:

n.	nominativo	status	qualifica
1	Daniela Aglietti	Tempo indeterminato	D.S.G.A.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

n.	nominativo		status	qualifica
1	Contini	Evelyn	T.I. a 36 ore	Assistente Amministrativo
2	Di Nallo	Giovanna	T.I. a 36 ore	Assistente Amministrativa
3	Ioppolo	Lucia Amelia	T.I. a 36 ore	Assistente Amministrativa
4	Lanza	Michela	T.D. a 36 ore	Assistente amministrativa
5	Papaianni	Emilia	T.I. a 36 ore	Assistente Amministrativa

COLLABORATORI SCOLASTICI

n.	nominativo		status	qualifica
1	Aru	Loretta	T.I. a 36	Coll.re scol.co Inf. Vigliano
2	Calabrò	Santina	T.I. a 36	Coll.re scol.co Scuola Sec. Vigliano
3	Canedoli	Rosanna	T.I. a 36	Coll.re scol.co Scuola Sec. Vigliano
4	Esposito	Concetta	T.D. a 36	Coll.re scol.co fino al 31/08/2 EE Amosso
5	Cavaliere	Angela	T.I. a 22	Coll.re scol.co Prim. S. Quirico
6	Cillarotto	Vincenzo	T.I. a 36	Coll.re scol.co Prim. S. Quirico
7	De Maria	Mirella	T.I. a 36	Coll.re scol.co Inf. Zumaglia
8	Ellena	Nerella	T.I. a 36	Coll.re scol.co Media Vigliano
9	Guelpa Rolone	Roberto	T.D. a 36	Coll. scol. fino al 31/08/2021 Medie Ronco
10	Mangini	Pasquina	T.I. a 36	Coll.re scol.co Prim. S. Quirico
11	Sottile	Armando	T.D. a.36	Coll. scol. fino al Prim. Amosso
12	Meloni	Giuseppina	T.I. a 36	Coll.re scol.co Prim. Ronco
13	Miolo	Fabio	T.I. a 36	Coll.re scol.co Inf. Ronco
14	Frasci	Corrado	T.I. a 36	Coll.re scol.co -San Quirico
15	Pollichieni	Maria	T.I. a 36	Coll.re scol.co Prim. Zumaglia
16	Sartori	Anna Rosa	T.I. a 36	Coll.re scol.co Prim. Amosso
17	Siciliano	Rosalba	T.I. a 36	Coll.re scol.co Scuola Sec. Vigliano
18	Randazzo	Alessia	T.D. a 14	Coll.scol.fino al 30/06/2021 Prim S. Quirico
19	Gerunda	Giuseppina	T.D. a 36	Coll. Scol. fino al 30/06/2021 Inf Vigliano
20	Kizildag	Ozge	T.D. a 36	Coll . Scol. fino al 30/06/2021 AA di Ronco
21	Viscito	Iolanda	T.D. a 36	Coll. scol. fino al 30/06/2021 Inf. Vigliano
22	Zito	Teresa	T.I. a 36	Coll.re scol.co Medie Ronco
	Organico Covid			
1	Fabbricatore	Alessio	T.D. a 36	Coll. re scol.co fino al 11/06/2021 SMS Vigliano
2	Tortomasi	Maria Teressa	T.D. a 36	Coll. re scol.co fino al 11/06/2021 EE S. Quirico
3	Arcidiacono	Marina	T.D. a 36	Coll. re scol.co fino al 11/06/2021 EE di Amosso
4	Calabro	Daniela	T.D. a 36	Coll. re scol.co fino al 11/06/2021 EE di Amosso
5	Covani	Miriam	T.D. a 36	Coll. re scol.co fino al 11/06/2021 AA di Vigliano
6	Cuffaro	Lara	T.D. a 36	Coll. re scol.co fino al 11/06/2021 AA di Vigliano
7	Angelone	Isabella	T.D. a 36	Coll. re scol.co fino al 11/06/2021 EE di Ronco
8	Gallo	Carlotta	T.D a 36	Coll. re scol.co fino al 11/06/2021 EE-AA Zumaglia

MANSIONI E COMPITI

DIRETTORE dei SERVIZI GENERALI e AMMINISTRATIVI

Il DSGA per coordinare le varie attività del personale e per il corretto espletamento delle mansioni, può impartire direttive ed istruzioni di carattere generale e specifico stabilendo responsabilità e autorizzazioni.

Il DSGA coordinerà le attività dei servizi generali e amministrativi sulla base delle direttive impartite dal D.S., svolgerà riunioni di servizio nel corso dell'anno con tutto o parte del personale.
In tali incontri sarà discusso l'andamento del lavoro e saranno acquisiti i pareri, le proposte e le disponibilità formulate dal personale.
Il DSGA attribuisce, nell'ambito del Piano delle attività incarichi di natura organizzativa e segnalerà gli incarichi specifici la cui attribuzione rimane di competenza del D.S.
Il DSGA assegnerà al personale le necessarie prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.
Verificate le disponibilità finanziarie attribuirà le prestazioni eccedenti.
Il DSGA individuerà, definirà e fisserà le procedure lavorative a carattere amministrativo–contabile di ragioneria ed economato, tecniche, ausiliaria.
Il DSGA curerà il monitoraggio delle procedure ed apporterà le opportune modifiche alle stesse.
L'attività amministrativa è essenzialmente e prioritariamente svolta con l'ausilio dei sistemi informatici a disposizione.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti amministrativi eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. In particolare svolgono le seguenti mansioni:

- Svolgono attività diretta e immediata di collaborazione con il Direttore dei servizi generali e amministrativi coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza;
- Hanno competenza e responsabilità diretta nella tenuta dell'archivio e del protocollo;
- Assicurano una efficace e tempestiva comunicazione con il personale;
- Hanno rapporti con l'utenza ed assolvono i servizi esterni connessi con il proprio lavoro;
- In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipano alle iniziative specifiche di formazione ed aggiornamento;
- Ogni addetto all'ufficio, in relazione ai lavori di propria competenza, è tenuto al rispetto delle scadenze e delle disposizioni normative vigenti;
- Garantiscono, anche con eventuali turnazioni, il funzionamento della segreteria dalle ore 07.30 alle ore 14.42 lunedì - martedì – giovedì – venerdì e dalle ore 07.30 alle ore 16.30 mercoledì secondo disposizioni con turnazione di un assistente amministrativo .
- Garantiscono durante l'orario di apertura informazioni e risposte telefoniche al pubblico;
- Garantiscono le attività legate al Piano di Evacuazione e alla Sicurezza così come indicato nel documento della valutazione dei rischi depositato in segreteria;
- Rispettano in modo tassativo le procedure previste per gli infortuni degli allievi e del personale. (in particolar modo la tenuta dei registri)
- L'attività deve essere svolta rispettando le norme sulla trasparenza (L. 241/90, D. Lgs 33/2013, D. Lgs 97/2016) e della privacy (D. Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.);
- L'attività viene assicurata mediante la conoscenza delle procedure informatiche in uso nella scuola e quelle WEB stabilite dalla Legge;
- Conoscenza e aggiornamento costante della normativa inerente la materia oggetto dell'attività assegnata;
- Attività amministrativa tramite rete dei siti istituzionali.
- Ove previsto, dalle procedure del Ministero, la pratica, di propria competenza, sarà evasa ricorrendo al SIDI
- Rispettano, in relazione ai lavori di propria competenza, le scadenze e le disposizioni normative vigenti.
- Il personale è tenuto a mantenere durante l'orario di servizio un contegno consono al profilo professionale rivestito, tenendo presenti i doveri del dipendente elencati nell'art 92 del CCNL 29/11/2007 successivamente modificato dall'art. 11 del CCNL 19/04/2018.

ORARIO DI LAVORO

DIRETTORE dei S.G.A.: Sig.ra Daniela Aglietti

Dalle 7,30 alle 14,42 Lunedì-Martedì- Mercoledì-Giovedì-Venerdì

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Al fine di garantire un efficiente supporto all'attività didattica/amministrativa, l'orario degli assistenti amministrativi risulta essere il seguente:

Ass.te Amm.vo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Contini Evelyn	8/15,12	8/15,12	8/15,12	8/15,12	8/15,12
Di Nallo Giovanna	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42
Ioppolo Lucia Amelia	8/15,12	8/15,12	8/15,12	8/15,12	8/15,12
Lanza Michela	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42
Papaianni Emilia	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42
Gli assistenti amministrativi a turno, al mercoledì faranno dalle ore 09.18 alle ore 16.30, per garantire la presenza dell'ufficio con l'orario di uscita della scuola secondaria di I grado secondo le disposizioni che saranno recepite .					

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazione).
La struttura interna delle unità organizzative viene rappresentata come segue:

MANSIONI:

Aglietti Daniela	Tutti i servizi del profilo- sovrintende autonomamente a tutti i servizi amministrativi e ai servizi generali della scuola-coordina e controlla lo svolgimento dei servizi del personale amm.vo ed ausiliario - esegue le delibere degli organi collegiali - ha diretta responsabilità unitamente al dirigente scolastico della gestione delle risorse finanziarie della scuola - supporto al dirigente per contrattazioni decentrate scuola e gestione fondo della istituzione scolastica - rapporto diretto con i revisori dei conti - referente unico casellario dati giuridici ed economici INPDAP - gestione diretta dei beni patrimoniali della scuola - gestione diretta programma annuale - gestione diretta denunce previdenziali ed erariali - pratica trasmissione informatizzata dati contabili del personale per conguaglio fiscale di fine anno - dotata di patente informatica è addetta all'informatizzazione dei servizi vari della segreteria
Assistente Amm.Vo	
Lanza Michela	• Collaborazione con dsga • Assicurazione alunni e personale • Elezioni scolastiche, Consiglio d'Istituto • Convocazioni organi collegiali, Giunta esecutiva e Consiglio d'Istituto, RSU entro orario di lavoro • Rapporti con il pubblico e con gli Enti esterni. • Circolari docenti e alunni • Comunicazione sul sistema informatico dei buoni pasto (MM Vigliano) • Viaggi e visite di istruzione • Collaborazione con l'aa Di Nallo Giovanna per area alunni • Invalsi • Scuola in ospedale • Cedole librarie • Rilascio Schede di Valutazione Primaria e Media

	• Tenuta e gestione fascicoli alunni e registri media • Richiesta e trasmissione documenti • Certificati e attestazioni varie Infanzia, Primaria e Medie • Infortuni alunni, personale docente e ATA • Gestione Protocollo • Gestione sito • Esami • Iscrizione on line per la scuola primaria e secondaria • Registro Elettronico primaria e medie
di Nallo Giovanna	• Collaborazione con dsga • Iscrizioni on line scuola primaria e secondaria • Iscrizioni scuola Infanzia – Lista d'attesa • Pratiche alunni diversamente abili Infanzia/Primaria/Secondaria • Certificati e attestazioni varie Infanzia, Primaria e Medie • Tenuta e gestione fascicoli e registri • Pratica adozione libri di testo • Richiesta e trasmissione documenti • Organico di diritto e di fatto Infanzia, Primaria, Medie e sostegno • Registro Elettronico primaria, medie • Scuola in chiaro – inserimento dati – SIDI alunni • Gestione del sito scolastico • Stampa automatizzata verbali e Diplomi di Licenza informatizzati • Comunicazioni sindacali
Ioppolo Lucia Amelia	• Collaborazione con dsga • Mobilità Media, primaria, infanzia ed Ata • Adempimenti per l'assunzione in servizio e documenti di rito personale docente Medie • Decreti vari (malattia, ferie estive, maternità, L.104, ecc) e certificati di servizio di tutto il personale • Inserimento Geco • Graduatorie d'Istituto e Perdenti Posto Media, primaria, infanzia ed Ata. • Graduatorie Personale supplente temporaneo • Periodo di prova Infanzia, Primaria , Media e Ata • Ricostruzione di carriera, inquadramenti Docenti/ATA • Sostituzione personale docente Medie • Servizi inserimento gestione ed aggiornamento dati e fascicoli sul programma AXIOS e SIDI (Medie) • TFR Docenti/ATA • Rilevazione SIDI degli scioperi Pratiche di pensione per l'intero personale • Decreto di assenza per il personale Ata da trasmettere alla RPS
Contini Evelyn	• Collaborazione con dsga • Convenzioni e concessioni utilizzo locali • Rapporti con enti • Gestione assenze Ata senza registrazione alla RTS di VC • Unione inventariale per la produzione di un inventario integrato • Nomine personale Ata tramite e-mail con stampa da tenere agli atti Orario , ferie mensili del personale ata . Gli straordinari devono essere giustificati e sottoscritti dal Dsga • Richiesta dei conti dedicati

Papaianni Emilia	• Collaborazione con dsga Adempimenti per l'assunzione in servizio e documenti di rito personale docente Primaria, Infanzia e ATA (contratti a TD e ruolo) • Sostituzione pers. docente Primaria, Infanzia ed Ata • Decreti vari (malattia, ferie estive, maternità, L.104, ecc) e certificati di servizio infanzia /primaria • Certificati di servizio per tutto il personale in servizio • Inserimento Geco • Comunicazione e assenze sciopnet Docenti/ATA • Servizi inserimento gestione ed aggiornamento dati e fascicoli sul programma AXIOS e SIDI (Primaria, Infanzia e ATA) • Rilevazioni assenze mensili al Sidi

Le SS.LL. sono responsabili di quanto assegnato ai sensi della normativa vigente. Inoltre, ciascun assistente amministrativo curerà l'organizzazione dei luoghi fisici per la custodia dei dati sensibili e giudiziari, ai sensi della normativa vigente.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Il personale è tenuto a mantenere durante l'orario di servizio un contegno consono al profilo professionale rivestito, tenendo presenti i doveri del dipendente elencati nell'art 92 del CCNL 29/11/2007 successivamente modificato dall'art. 11 del CCNL 19/04/2018.
I collaboratori scolastici sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto, inserimento allarme;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
- durante l'orario scolastico dovranno, inoltre pulire accuratamente le aule e i laboratori utilizzate nell'orario per l'attività didattica, e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi;
- piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici non conformi alle norme sulla sicurezza;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento. A tal proposito è opportuno informare e invitare il pubblico al rispetto dell'orario d'apertura dell'Ufficio Amministrativo come già comunicato con apposito cartello;
- vigilanza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, spazi comuni interni ed esterni della Scuola in occasione della momentanea assenza degli insegnanti;
- assistenza generica nella pulizia dei piccoli qualora si fossero sporcati (es. cambio pannolini, abbigliamento, ecc), ad eccezione di ragazzi diversamente abili che necessitano manovre particolari;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- ausilio di materiale agli alunni portatori di handicap;
- supporto all'uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione della Presidenza;
- chiusura delle finestre delle aule, dei corridoi, della palestra e del locale mensa del plesso;
- segnalazione tempestiva in Segreteria o Presidenza della presenza di estranei nell'Istituto;
- segnalazione tempestiva dell'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- distribuzione ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza;
- esecuzione delle pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- sanificazione dei locali secondo le disposizioni anti - covid

L'orario dei collaboratori scolastici:
I collaborati scolastici in servizio è di 36 ore settimanali.

SCUOLA PRIMARIA S. QUIRICO

Collab. Scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Cavaliere Angela		7,15/14,35 11,20/18,40	11,20/18,40 7,15/14,35	11,20/18,40 7,15/14,35	
Cillarotto Vincenzo	7,18/14,30 11,30/18,42	11,30/18,42 7,18/14,30	11,30/18,42 7,18/14,30	7,18/14,30 11,30/18,42	11,30/18,42 7,18/14,30
Randazzo Alessia	7,18/14,30 11,30/18,42				7,18/14,30 11,30/18,42
Mangini Pasquina	11,30/18,42 7,18/14,30	11,30/18,42 7,18/14,30	7,18/14,30 11,30/18,42	7,18/14,30 11,30/18,42	11,30/18,42 7,18/14,30
Frasci Corrado	11,30/18,42 7,18/14,30	11,30/18,42 7,18/14,30	11,30/18,42 7,18/14,30	11,30/18,42 7,18/14,30	11,30/18,42 7,18/14,30
Tortomasi Maria Teresa	11,30/18,42 7,18/14,30	11,30/18,42 7,18/14,30	11,30/18,42 7,18/14,30	11,30/18,42 7,18/14,30	11,30/18,42 7,18/14,30

I collaboratori turneranno ogni settimana in modo da averne sempre 1 al mattino e due al pomeriggio

SCUOLA PRIMARIA AMOSSO

Collab. Scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Sottile Armando	11,30/18,42 7,30/14,42	11,30/18,42 7,30/14,42	11,30/18,42 7,30/14,42	11,30/18,42 7,30/14,42	11,30/18,42 7,30/14,42
Arcidiacono Marina	11,30/18,42 7,30/14,42	11,30/18,42 7,30/14,42	11,30/18,42 7,30/14,42	11,30/18,42 7,30/14,42	11,30/18,42 7,30/14,42
Esposito Concetta	11,30/18,42 7,30/14,42	7,30/14,42 11,30/18,42	7,30/14,42 11,30/18,42	11,30/18,42 7,30/14,42	7,30/18,42 11,30/18,42
Sartori Anna Rosa	7,30/14,42 11,30/18,42	11,30/18,42 7,30/14,42	7,30/14,42 11,30/18,42	7,30/14,42 11,30/18,42	11,30/18,42 7,30/14,42

I collaboratori turneranno ogni settimana in modo da averne sempre 1 al mattino e due al pomeriggio

SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA DI ZUMAGLIA

Collab. Scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Pollichieni Maria	9,18-16,30	9,18-16,30	9,18-16,30	9,18-16,30	7,30-14,42
De Maria Mirella	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
Gallo Carlotta	8,30-11,00EE 12,00-16,15 AA 16,15-16,45 EE	8,30-11,00EE 12,00-16,15 AA 16,15-16,45 EE	8,30-11,00EE 12,00-16,15 AA 16,15-16,45 EE	8,30-11,00EE 12,00-16,15 AA 16,15-16,45 EE	8,30-11,00EE 12,00-16,15 AA 16,15-16,45 EE

SCUOLA INFANZIA DI RONCO

Collab. Scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Miolo Fabio	7,30 – 14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42

	9,48-17,00	9,48-17,00	9,48-17,00	9,48-17,00	7,48-15,00
Kizildag Ozge	7,30– 14,42 10,18-17,30	7,30-14,42 10,18-17,30	7,30-14,42 10,18-17,30	7,30-14,42 10,18-17,30	7,30-14,42 10,18-17,30

SCUOLA INFANZIA DI VIGLIANO

Collab. Scolastico	**Lunedì**	**Martedì**	**Mercoledì**	**Giovedì**	**Venerdì**
Aru Loretta	10,30/17,42 7,18/14,30	10,30/17,42 7,18/14,30	7,18/14,30 10,30/17,42	10,30/17,42 7,18/14,30	10,30/17,42 7,18/14,30
Viscito Iolanda	7,18/14,30 10,30 /17,42	7,18/14,30 10,30 /17,42	10.30/17.42 7,18/14,30	7,18/14,30 10,30 /17,42	7,18/14,30 10,30 /17,42
Gerunda Giuseppina	7,18/14,30 10,30 /17,42	7,18/14,30 10,30 /17,42	10.30/17.42 7,18/14,30	7,18/14,30 10,30 /17,42	7,18/14,30 10,30 /17,42
Covani Miriam	7,18/14,30 10,30 /17,42	7,18/14,30 10,30 /17,42	7,18/14,30 10,30 /17,42	7,18/14,30 10,30 /17,42	7,18/14,30 10,30 /17,42
Cuffaro Lara	7,18/14,30 10,30 /17,42	7,18/14,30 10,30 /17,42	7,18/14,30 10,30 /17,42	7,18/14,30 10,30 /17,42	7,18/14,30 10,30 /17,42

I collaboratori turneranno ogni settimana in modo da averne sempre 1 al mattino e due al pomeriggio

SCUOLA I PRIMARIA/SCUOLA SEC. DI I GRADO DI RONCO B.SE

Collab. Scolastico	**Lunedì**	**Martedì**	**Mercoledì**	**Giovedì**	**Venerdì**
Meloni Giuseppina EE	10.48/18,00 7,48/15,00	10.48/18,00 7,48/15,00	10.48/18,00 7,48/15,00	10.48/18,00 7,48/15,00	7,48/15,00
Angelone Isabella EE	10.48/18,00 7,48/15,00	10.48/18,00 7,48/15,00	10.48/18,00 7,48/15,00	10.48/18,00 7,48/15,00	7,48/15,00
Guelpa Rolone Roberto -SMS	7,30/14,42 10,48 / 18,00	7,30/14,42	7,30/14,42 10,48 / 18,00	7,30/14,42	7,30/14,42
Zito Teresa-SMs	7,30/14,42 10,48 / 18,00	7,30/14,42	7,30/14,42 10,48 / 18,00	7,30/14,42	7,18/14,42

SEDE CENTRALE – SCUOLA SEC. DI I GRADO di Vigliano

Collab. Scol.	**Lunedì**	**Martedì**	**Mercoledì**	**Giovedì**	**Venerdì**
Siciliano Rosalba	7,30-14,42 10,00-17,12	7,30-14,42 8,48-16,00	7,30- 14,42 11,00-18,12	7,30-14,42 8,48-16,00	7,30-14,42 8,48-16,00
Canedoli Rosanna	7,30-14,42 10,00-17,12	7,30-14,42 8,48-16,00	7,30- 14,42 11,00-18,12	7,30-14,42 8,48-16,00	7,30-14,42 8,48-16,00
Calabrò Santina	7,30-14,42 10,00-17,12	7,30-14,42 8,48-16,00	7,30- 14,42 11,00-18,12	7,30-14,42 8,48-16,00	7,30-14,42 8,48-16,00
Ellena Nerella	7,30-14,42 10,00-17,12	7,30-14,42 8,48-16,00	7,30- 14,42 11,00-18,12	7,30-14,42 8,48-16,00	7,30-14,42 8,48-16,00
Fabbricatore Alessio	7,30-14,42 10,00-17,12	7,30-14,42 8,48-16,00	7,30- 14,42 11,00-18,12	7,30-14,42 8,48-16,00	7,30-14,42 8,48-16,00

L'orario di tutti i collaboratori scolastici, può subire delle variazione in caso di necessità per esigenze programmabili specifiche di servizio soprattutto legate alle varie periodiche es. programmazione, scrutini, esami, consigli di classe, interclasse e intersezione, ricevimento pomeridiano dei genitori ecc.

DISPOSIZIONI COMUNI

- Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al DSGA e/o alla Presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti presenti nelle aule, laboratori ad opera degli allievi.
- In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente piano delle attività, i colleghi presenti dovranno assolvere le funzioni del dipendente assente senza formalismi operando in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Si sottolinea, pertanto, la necessità che le varie unità di personale ausiliario debbano essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste e alle esigenze dell'utenza.
- Si ricordano, che il divieto di utilizzare i telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici per uso personale durante lo svolgimento delle attività lavorative, opera anche nei confronti del personale docente e ATA, in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai ragazzi un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.
- Si ricorda che vige il divieto di fumo (comprese le sigarette elettroniche) in tutti i locali dell'istituto, aule, servizi igienici, atri e corridoi, palestre, spogliatoi e pertinenze.
- In caso di assenza di colleghe/i il personale in servizio è tenuto al disbrigo delle pratiche urgenti.
- Ai fini del computo delle ferie ed i giorni di ferie goduti per periodi inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno effettivamente fruito. Compatibilmente con le esigenze di servizio si possono frazionare le ferie in più periodi; la fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti. Il personale può fruire delle ferie maturate nell'A.S. precedente entro il 30 aprile dell'anno successivo.
- Inoltre dovranno essere seguite tutte le disposizioni anti-covid vigenti tramite circolari ministeriali e dell'Istituzione Scolastica

DISPOSIZIONI CONCERNENTI L'ALLARME

- I collaboratori scolastici in turno pomeridiano, sono personalmente responsabili della chiusura dell'istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e degli ingressi ed inserire l'allarme dove sussiste. Eventuali inosservanze del presente piano di lavoro saranno imputate ai diretti responsabili.
- I collaboratori scolastici in possesso delle chiavi d'ingresso dell'Istituto, sono responsabili della loro custodia, in caso di smarrimento devono comunicarlo urgentemente alla Segreteria ed al termine dell'anno scolastico devono restituirle al DSGA.



La DSGA
Daniela Aglietti