



EDUCANDATO STATALE "AGLI ANGELI"

SCUOLA PRIMARIA
SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO
LICEO CLASSICO
LICEO SCIENTIFICO
LICEO CLASSICO EUROPEO
LICEO COREUTICO
LICEO SCIENZE APPLICATE



Verona, 12/10/2016

prot n.3339/2016

Oggetto: Adozione Piano di lavoro delle attività del personale A.T.A. – A.S. 2016/2017.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visti gli artt. 14 e 16 DPR 275/99;

Visto l'art. 53 del vigente CCNL Comparto Scuola;

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

Visto il d.lgs n. 150/2009;

Visto il PTOF adottato dal C.I.

Vista la riunione con la Rsu di Istituto del 07/10/2016;

Vista la proposta del piano di lavoro e delle attività ATA presentata dal D.S.G.A. in data 06/10/2016
Prot. N 3.284/2016

Considerato che nel corrente a.s. si darà continuità ed impulso alla organizzazione dei servizi amm.vi per il raggiungimento della migliore qualità del servizio.

Ritenuta la proposta del Dir. SS. GG. AA. coerenti con gli obiettivi deliberati nel PTOF; sentite le RSU dell'Istituto.

ADOTTA

Il piano delle attività di lavoro del personale amm.vo ed ausiliario per l'a.s. 2016/2017 così come proposto dal Direttore S.G.A. che si allega al presente provvedimento di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

A seguito delle presente adozione il D.S.G.A. è autorizzato con effetto immediato a redigere ed adottare tutti i provvedimenti di sua competenza.

Il piano verrà posto a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione Albo on line, sito web e apposita bacheca.



DIRIGENTE SCOLASTICO

Rosa Anna Tirante

EDUCANDATO STATALE "AGLI ANGELI"



SCUOLA PRIMARIA
SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO
LICEO CLASSICO
LICEO SCIENTIFICO
LICEO CLASSICO EUROPEO
LICEO COREUTICO



Prot.n .3284/2016
Verona, 06/10/2016

Al Dirigente Scolastico
All'Albo
Verona

OGGETTO: Piano di lavoro a.s. 2016/17 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 SGA

VISTO l'art. 14 del DPR 275 del 8/3/99;
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 4/8/95;
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 26/5/99;
VISTO l'art. 52 del Contratto integrativo del 31/8/1999;
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 29.11.2007;
VISTO il piano dell'offerta formativa in vigore;
SENTITE le proposte formulate nell'assemblea del personale Ata

PROPONE

il seguente piano delle attività aggiuntive per il personale amministrativo, tecnico, ausiliario:

1. Ripartizione compiti al personale / Assegnazione spazi - uffici - reparti
2. Orario di lavoro
3. Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi, ecc.
4. Attività aggiuntive - Accesso al fondo di Istituto
5. Formazione - aggiornamento

Organizzazione del lavoro, individuazione degli ambiti di maggiore rilevanza.

Premessa comune a tutti i profili.

L'Educandato Statale "Agli Angeli" e le scuole annesse costituiscono un sistema complesso che necessita dell'armonia e della coesione di tutti i profili del personale ATA in una visione di produttività ed efficienza dei servizi erogati.

Servizi che comportano competenze certe ed approfondite soprattutto da parte degli assistenti amministrativi che devono istruire e mettere in atto le procedure riguardanti, per esempio, l'accesso ai documenti amministrativi, le innovazioni conseguenti l'autonomia delle scuole, la preparazione degli atti che permettono trasparenza e chiarezza nei processi valutativi e nella certificazione delle competenze, la

gestione delle assenze del personale, l'attività istruttoria e le determinazioni dirigenziali riguardanti l'attività negoziale alla luce del D.lvo 50/2016.

Servizi molteplici da parte dei collaboratori scolastici impegnati in particolare nella vigilanza e nell'accompagnamento alle aule prima e all'uscita poi, dei bambini che frequentano la scuola primaria, dell'accudimento degli adolescenti della scuola secondaria di 1° e di 2° grado, dei convittori e delle convittrici, nell'attività di centralinisti, nell'attività, propria dei Convitti, di riordino delle camere dei convittori e nella predisposizione e nella messa in ordine dei refettori e del servizio di mensa.

Servizi motivazionali da parte dell'assistente tecnico che consentono l'attività laboratoriale quotidiana che permea la didattica; servizi ineludibili quelli svolti dal personale di cucina al quale è affidata la quotidiana alimentazione e dal personale che svolge funzioni di "guardarobiera".

L'organizzazione del lavoro si ispirerà ai seguenti criteri:

- funzionalità nel rispetto degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
- flessibilità;
- coordinamento fra i vari settori e all'interno dei settori stessi;
- garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa;
- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza.

1 - Ripartizione compiti al personale

L'area B nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

SERVIZI AMMINISTRATIVI: n. 17 assistenti a tempo indeterminato, di cui n. 1 p.t. a 18h , n.1 p.t. a 30 h, n. 1 p.t. a 24 ore, n. 1 assistente a tempo indeterminato in utilizzazione

SERVIZI TECNICI - n. 1 dipendente a t.i.

INFERMERIA: n. 1 dipendente al 30.06.20167

CUCINA: n. 1 dipendente a t.i. – n. 4 a tempo determinato

GUARDAROBA: n. 4 dipendenti a t.i. , di cui n. 1 dipendente a t.i. a part time a 18 ore + n. 18 ore

SERVIZI AMMINISTRATIVI: n. 17 assistenti a tempo indeterminato, di cui n. 1 p.t. a 18h e n.1 p.t. a 30 h, n. 1 P.t per 24 ore e n. 1 assistente in utilizzazione per 36 ore a copertura dei part time

ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO:

tutti i giorni dalle ore 12.30 alle 14.30, martedì e giovedì dalle ore 12.30 alle ore 16.30

Nei giorni di svolgimento degli scrutini del 1° e 2° periodo valutativo, l'orario di servizio delle singole unità sarà cambiato.

UFFICIO PROTOCOLLO 1 unità a 36 ore e 1 unità a 24 ore

Orario servizio dalle ore 7.30 alle ore 14.42 (per n. 4 giorni e n. 1 giorno con orario fino alle ore 17.00)- dalle ore 7.30 alle ore 13.30

- Scarico posta - Protocollo di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita dalla scuola
- Cura l'invio e l'archiviazione della posta sia per via ordinaria che telematica;
- Distribuzione corrispondenza interna,;
- Redige le circolari provvedendone alla pubblicazione sul sito
- Stesura e invio delle comunicazioni relative a personale, genitori, alunni, enti esterni,....
Le comunicazioni e le circolari devono essere portate a conoscenza della portineria
Segreteria del Dirigente: Agenda e impegni del Dirigente ; Corrispondenza dirigente scolastico;

- Cura l'utilizzo delle richieste per l'uso dei locali scolastici
- Collaborazione con l'ufficio didattica per tutte le attività relative agli alunni

UFFICIO ALUNNI 3 unità a 36 ore- n. 1 unità a 30 ore

Orario servizio: n. 3 unità dalle ore 7.30 alle ore 14.42 (per n. 4 giorni e n. 1 giorno con orario fino alle ore 17.00)- – n. 1 unità dalle ore 7.30 alle ore 13.30

MANSIONARIO

Due assistenti avranno il ruolo di coordinamento dell'ufficio alunni ed opereranno per realizzare una vera e propria attività di organizzazione e collaborazione all'interno dell'ufficio, anche in caso di assenza di colleghi.

Tutto il personale assegnato all'ufficio alunni dovrà svolgere la seguente mansione:

- Gestione completa degli alunni:
- Iscrizioni, elenchi, nulla osta, fogli notizie, curriculum;
- Tasse scolastiche e contributi;
- Fascicoli alunni; certificazioni;
- Aggiornamento e controllo piano di studi;
- Corrispondenza con le famiglie;
- Assenze alunni-registrazione;
- Gestione crediti/debiti;
- Procedure relative ai diversamente abili;
- Elezioni degli organi collegiali;
- Gestione candidati privatisti;
- Predisposizione esami conclusivi del 1° e del 2° ciclo d'istruzione;
- Esami di stato liceo – diplomi (verbali degli Esami preliminari, documento del 15 maggio, preparazione del materiale per le Commissioni);
- Operazioni relative agli esami di idoneità/integrativi;
- Stages, alternanza scuola/lavoro, gestione delle procedure (modelli informativi, di consenso, Convenzioni);
- Registrazione e aggiornamento a sistema informatico di tutta la carriera dello studente;
- Compilazione e registrazione dei diplomi;
- Statistiche alunni (invalsi, Anagrafe studenti-rilevazione integrative alunni; ecc. ...);
- Iscrizioni ;
- Libri di testo e cedole librerie;
- Predisposizione dei verbali consigli di classe e interclasse;
- Registro elettronico, supporto ai docenti;
- Predisposizione e stampa pagelle e tabelloni finali;
- Esoneri degli alunni dalle lezioni di ed. fisica;
- Rilascio certificati alunni (frequenza, nulla osta, iscrizione ecc.);
- Pratiche di richieste di accesso agli atti amministrativi.

UFFICIO PERSONALE DOCENTE 2 unità a 36 ore, dalle ore 7.30 alle ore 14.42 42 (per n. 4 giorni e n. 1 giorno con orario fino alle ore 17.00)-

Un assistente avrà il ruolo di coordinamento dell'ufficio docenti ed opererà per realizzare una vera e propria attività di organizzazione e collaborazione all'interno dell'ufficio, anche in caso di assenza di colleghi)

UFFICIO PERSONALE EDUCATIVO 2 unità a 36 ore,dalle ore 7.30 alle ore 14.42 42 (per n. 4 giorni e n. 1 giorno con orario fino alle ore 17.00)-

Un assistente avrà il ruolo di coordinamento dell'ufficio educatori ed opererà per realizzare una vera e propria attività di organizzazione e collaborazione all'interno dell'ufficio, anche in caso di assenza di colleghi)

UFFICIO PERSONALE ATA 2 unità a 36 ore , dalle ore 7.30 alle ore 14.42 42 (per n. 4 giorni e n. 1 giorno con orario fino alle ore 17.00)-

Un assistente avrà il ruolo di coordinamento dell'ufficio ata ed opererà per realizzare una vera e propria attività di organizzazione e collaborazione all'interno dell'ufficio, anche in caso di assenza di colleghi)

Personale a T.I. e D.:

- Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro dei docenti assunzione in servizio, richiesta - trasmissione - gestione e tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti;
- Dichiarazione dei servizi del personale;
- domande di riscatto/computo ai fini della quiescenza e della buonuscita e ricostruzione della carriera;
- Assenze (visite fiscali), ferie e permessi brevi (concessione e recuperi);
- Utilizzo delle procedure del programma Sidi,
- Rapporti e corrispondenza con DPT e Ragioneria Territoriale dello Stato;
- anno di prova;
- inserimento dati anagrafici, servizi e assenze sia nel programma Infoschool e SIDI;
- certificazioni varie;
- Graduatorie interne del personale docente;
- Attestati e certificati partecipazione corsi docenti;
- Mobilità del personale;
- Corrispondenza con l'UST;
- Organico di diritto e di fatto

Gestione cartellini per il personale Ata :

- Controllo cartellini presenza; inserimento orari giornalieri individuali;
- scarico terminale presenze giornaliere; consegna badge;
- inserimento assenze; inserimento ore autorizzate, stampa e consegna al personale
- Infortuni del personale: denunce INAIL e assicurazione scolastica, tenuta del registro degli infortuni; atti relativi al recupero da terzi di somme erogate al personale.
- Graduatorie d'istituto delle supplenze del personale docente e aggiornamento delle stesse sulla base delle disposizioni ministeriali (depenamenti, reinserimenti, nuove iscrizioni, precedenza, ecc).

Personale supplente saltuario:

- Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro dei docenti ricerca del personale docente, educativo ed ata supplente saltuario (mail, fonogrammi con registrazione telegrammi individuazione di nomina, assunzione in servizio, contratto),
- tenuta dei fascicoli personali dei supplenti saltuari compresa la relativa documentazione di rito.
- assenze (visite fiscali), ferie e permessi brevi (concessione e recuperi);
- TFR e Indennità di disoccupazione;
- Attestati e certificati partecipazione corsi docenti
- Inserimento anagrafica e situazione scolastica a Infoschool e SIDI

UFFICIO CONTABILITA' CONVITTO – n. 3 unità a 36 ore - n. 1 unità a 18 ore

n. 3 unità dalle ore 7.30 alle ore 14.42 – (per n. 4 giorni e n. 1 giorno con orario fino alle ore 17.00)-

n. 1 unità 7.30-13.30

- Invio rette alle famiglie e agli Enti;
- Invio solleciti rette (IN COLLABORAZIONE CON L'UFFICIO DIDATTICA);
- Vertenze legali – pratiche con Avvocatura di Stato
- Borse di studio INPDAP;
- gestione della Contabilità degli alunni convittori, mandati e reversali alunni;
- Gestione inventario

- Ricognizione beni inventariabili
- Etichettatura dei beni
- Stampa dei beni per locali
- Scarichi beni dall'inventario
- Tenuta della contabilità di magazzino; controllo e stampa delle giacenze;
- Custodia, verifica, registrazione delle entrate e delle uscite delle derrate alimentari;
- Rapporti con i fornitori e ordini giornalieri;
- Schede analitiche di materiale;
- Buoni d'Ordine, di carico e scarico;
- Controllo e sistemazione delle fatture con buoni di carico;
- Documentazione relativa al rispetto dell'HACCP;
- Supporto e collaborazione nella gestione di eventi
- Attività negoziale per l'acquisto del materiale
- gare dei generi alimentari e prodotti di pulizia;
- Richieste CIG, DURC e adempimenti ANAC;
- Fatture elettroniche, accettazione, protocollazione e registrazione sull'apposito registro;
- liquidazione fatture-mandati di pagamento; redazione verbali di collaudo;
- Monitoraggi ministeriali;
- Inventario beni delle scuole;
- Tenuta registro contratti
- Contratti con esperti esterni con riferimento ai progetti per l'a.s. 2016/17
- Tenuta giornale di cassa e partitari entrate e spese; verifica mensile della situazione del Tesoriere;
- Assicurazione aggiudicazione – denunce infortuni ed assicurazione degli alunni in collaborazione con l'ufficio didattica
- Buono scuola in collaborazione con l'ufficio didattica
- attività anche esterna per lo svolgimento di servizi connessi con il buon funzionamento della cucina e del convitto.

UFFICIO CONTABILITA' SCUOLE– n. 2 unità a 36 , dalle ore 7.30 alle ore 14.42

- Gestione del conto corrente postale degli alunni;
- Acquisizione richieste , determinazioni impegni di spesa
- Fase istruttoria dell'attività negoziale;Indizione delle gare ufficiose;
- Uscite didattiche e attività integrative
- Acquisti tramite il mercato elettronico della P.A.;
- Procedure per aggiudicazione e collaudi;
- Richiesta preventivi, ordini, contratti e convenzioni;
- Liquidazioni compensi accessori;
- Anagrafe delle prestazioni;
- Adempimenti fiscali e contributivi (IRAP - INPS - MODELLO CUD - 770)
- Riscossioni;
- Richieste CIG, DURC e adempimenti ANAC;
- Fatture elettroniche, accettazione, protocollazione e registrazione sull'apposito registro;
- liquidazione fatture-mandati di pagamento; redazione verbali di collaudo;
- Monitoraggi ministeriali;
- Inventario beni delle scuole;
- Tenuta giornale di cassa e partitari entrate e spese; verifica mensile della situazione del Tesoriere;
- stipula contratti -convenzioni- consulenze e controllo scadenze;
- Tenuta registro contratti
- Contratti con esperti esterni con riferimento ai progetti per l'a.s. 2016/17
- Nomine al personale per attività aggiuntive a carico del fondo di Istituto/Bilancio e per il consuntivo delle attività
- Formazione/aggiornamento docenti - Scuola Digitale: collaborazione con docenti referenti per organizzazione corsi
- Gestione archivio personale formato per la sicurezza

- Collabora con il Dirigente per le attività relative alla sicurezza (piano di evacuazione, formazione,....)
- Collabora con Il Direttore Sga per gli ordini di servizio per la sostituzione del personale Ata
- Sostituisce il Dsga in caso di assenza o impedimento

E' fatto divieto a tutto il personale di utilizzare in modo improprio il cellulare (lasciare accesa la suoneria, eccedere nel numero delle telefonate, recarsi nei corridoi per conversare);

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INERENTI IL SERVIZIO

- Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati Non consentire l'accesso ai dati di studenti, genitori, personale interno alle aree degli uffici a soggetti non autorizzati; Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:
- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP. Se si ritiene di dover avere una cartella sul desktop questo dovrà essere salvato nella cartella Documenti e poi collegata/inviata al Desktop e salvata in rete;
- La password di accesso al proprio PC dovrà essere consegnata al Dsga e non riportata sulle postazioni di lavoro
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
- controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personal
- Tutto il personale è addetto sia al ricevimento del pubblico che alla risposta telefonica

Gli assistenti amministrativi devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro uffici).

È proibito fumare in tutti i locali interni ed esterni della scuola e nel parco

È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.

Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo o al dirigente scolastico.

ASSISTENTE TECNICO n. 1 assistente tecnico a tempo indeterminato – orario servizio 7.30-14.42

Mansioni

provvede alla conduzione tecnica dei laboratori , garantendone l'efficienza e la funzionalità: assistenza alle fasi di preparazione delle esperienze di laboratorio; approntamento degli ausili tecnici e dei materiali di consumo necessario; rimessaggio delle attrezzature al termine; piccola manutenzione delle apparecchiature, pulizia delle parti tecnologiche delle attrezzature.

Il personale è tenuto ad agire secondo le istruzioni ricevute nel rispetto delle norme igieniche ed antinforturistiche previste dal d.l.vo 81/08 segnalando immediatamente ogni anomalia.

Nell'espletamento dei predetti compiti dovrà osservare le istruzioni operative e precisamente:

- le richieste di interventi manutentivi saranno inoltrati attraverso documenti cartacei, supporti elettronici . Tali richieste conterranno la descrizione delle cause ,degli effetti , delle modalità di guasto e,ove possibile, provvedimenti richiesti;
- è obbligatorio il rispetto delle condizioni relative all'incolumità degli utenti, nonché alla difesa e prevenzione di danni in dipendenza di fattori accidentali;
- gli interventi di rinnovo o di sostituzione relativi ad uno o più componenti danneggiati, andranno mirati a riportare l'attrezzatura entro le condizioni stabilite

INFERMIERA – n. 1 infermiere a tempo determinate con orario servizio 8.00-15.12

Mansioni

Organizzazione e funzionamento dell'infermeria, cura delle relative dotazioni mediche, farmacologiche e strumentali. Conservazione del materiale di pronto soccorso.

Conservazione dei medicinali di uso comune. Pratiche delle terapie e delle misure di prevenzione prescritte.

Servizi anche esterni all'infermeria connessi al suo funzionamento.

CUOCHI n. 5 unità con orario di servizio:

7.00/14.00, 8.30/14.30 , 8.30/15.42 (turno fisso), 9.00/15.00, 14.30/20.30

Mansioni

preparazione e confezionamento dei pasti; distribuzione dei pasti al self service; ricevimento e sistemazione delle derrate alimentari nelle celle frigorifere; conservazione delle vivande, anche attraverso strumentazioni particolari, di cui curano l'ordinaria manutenzione; controllo delle scadenze di tutti i prodotti; controllo delle giacenze e comunicazione al magazziniere dei prodotti da ordinare; controllo temperature dei frigoriferi e celle come previsto dall'HACCP; segnalazione di merce non conforme. In particolare:

orario 7.00/14.00: addetto colazioni , controllo procedure Haccp, organizzazione servizio pranzo

orario 8.30-14.30 controllo procedure Haccp, organizzazione servizio pranzo

orario 8.30-15.42: organizzazione servizio pranzo, controllo procedure Haccp, ordine/controllo dei beni alimentari relativamente allo stato di conservazione e scadenza, pulizie

orario 9.00/15.00 . diete, controllo procedure Haccp, servizio pranzo, pulizie

orario 14.30-20.30: controllo procedure Haccp, organizzazione merende e cena

GUARDAROBIERE n. 5 unità : n. 4 a tempo indeterminato a 36 ore, n. 1 a t.i. a part time a 18 ore, n. 1 t.d. per 18 ore al 30.06..2016

Orario:

- n. 2 unità 7.30-14.42 con n. 1 turno fisso pomeridiano (n. 1 al martedì e n. 1 al giovedì) dal lunedì al venerdì
- n. 1 unità 7.30-13.30 dal lunedì al sabato
- n. 1 unità 9.00-15.00 dal lunedì al venerdì – sabato 7.30-13.30
- n. 1 unità 7.30-13.30 con n. 2 turni fissi 11.00-17.00 martedì e giovedì

Mansioni

Conservazione, custodia e cura del corredo degli alunni. Organizzazione e tenuta del guardaroba. Rilevazione periodica delle giacenze; carico e scarico del materiale affidato. Approvvigionamento del materiale necessario. Distribuzione materiale nei reparti. Servizi anche esterni al guardaroba connessi al suo funzionamento.

SERVIZI GENERALI AUSILIARI : n. 36 collaboratori scolastici a t.i. - n.11 c.s. a tempo determinato

Il Dirigente scolastico, si riserva l'assegnazione degli addetti al centralino, alla presidenza, alla manutenzione/servizio esterno, all'unità operativa cucina/ refettorio in base ai seguenti criteri:

- a) centralino, presidenza: il personale addetto dovrà dimostrare affidabilità, riservatezza, capacità di rapportarsi con il pubblico;
- b) cucina/ refettorio: capacità di lavorare in gruppo, esecuzione tempestiva delle consegne del coordinatore e del magazziniere, osservanza delle norme dell'HACCP, disponibilità a flessibilità oraria.
- c) manutenzione/rapporti con l'esterno: il personale addetto dovrà dimostrare capacità tecnica , affidabilità, capacità di rapportarsi con il personale

Ripartizione compiti al personale

ATTIVITA' E MANSIONI DELL'AREA DI APPARTENENZA ORARIO DI SERVIZIO, ORARIO DI LAVORO SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI NORME GENERALI

Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega, anche al di fuori del proprio reparto.

Tutto il personale è tenuto a esporre il cartellino identificativo.

1) Rapporti con gli alunni

a) Funzione primaria del collaboratore è quella di vigilanza sugli allievi.

Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro, in particolare in caso di momentanea assenza dell'insegnante ;

- Devono essere segnalati all'Ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, atti vandalici e all'ufficio personale **le classi scoperte**. A tal proposito si ricorda che i collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) in caso di mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente

- La vigilanza di atti vandalici, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.

- Vigilanza in occasione del trasferimento degli studenti dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

- Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima delle ore:

- Ore 7,50 per la primaria
- Ore 7.40 per la scuola sec. di 1^ grado
- Ore 7.40 per la scuola secondaria di 2^ grado
- durante la ricreazione e dopo il termine delle lezioni

b) Ausilio materiale agli alunni disabili:

I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni con difficoltà motorie, sia in classe, sia nei laboratori.

2) Sorveglianza dei locali

Apertura e chiusura dei locali scolastici – controllo chiavi;

Accesso e movimento interno alunni e pubblico.

Alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori dei reparti devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori (computer e Lim), e nelle aule speciali, siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio), le tapparelle abbassate e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

3) Pulizia di carattere materiale

Pulizia locali scolastici, spazi scoperti ingressi e marciapiedi annessi ai reparti, arredi

Per pulizia, precisamente deve intendersi: lavaggio pavimento, banchi, sedie, lavagne, termosifoni, armadi, porte, vetri, tavoli e carrelli refettorio, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio d'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia.

1. I collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione, in caso di momentanea assenza della classe, per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori
2. **PULIZIA DEI BAGNI** La pulizia dei bagni deve essere effettuata prima dell'intervallo, dopo l'intervallo, prima dell'intervallo per la pausa mensa, dopo la pausa mensa, alla fine delle lezioni. Verificare che i bagni siano sempre dotati di carta e sapone
3. Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.
4. I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
5. Il personale è tenuto nel momento del riordino delle aule, a mantenere separati i rifiuti rispettando la raccolta differenziata
6. Il materiale necessario alla pulizia sarà consegnato e ritirato dal guardaroba il lunedì, mercoledì, sabato

4) Spostamento suppellettili

5) Particolari interventi non specialistici

Piccola manutenzione dei beni.

6) Supporto amministrativo e didattico

Duplicazione atti – Approntamento sussidi didattici – Assistenza docenti e progetti (POF)

7) Servizi esterni: rapporti con Enti e ditte esterne per manutenzioni

Ufficio Postale, Comune, Banca, altre scuole, Direzione territ.le servizi vari, INAIL, ecc..

PORTINERIA Via C.Battisti 8 - 6 unità

ORARI: 6.50-13.00 (Il servizio aggiuntivo di 10' sarà recuperato al sabato)

/13.00-19.00/19.00-01.00/01.00-07.00 – N. 1 unità orario 7.30-13.30

Mansioni

GESTIONE INGRESSI

Le porte di accesso all'istituto devono essere lasciate aperte in occasione dell'entrata degli alunni al mattino. Successivamente devono essere chiuse e riaperte esclusivamente in concomitanza agli orari di uscita allievi e comunque **devono essere sempre sorvegliate** da una unità; in tutti gli altri orari devono rimanere chiuse; compito della portineria è verificare le motivazioni delle persone che vogliono accedere agli spazi scolastici.

Ingressi alunni da via C.Battisti 8: ore 7.40 alunni scuola sec. di 1^a grado, ore 7.50 alunni scuola primaria

Uscita ore 16.30 alunni scuola primaria

Ingressi da via C.Battisti 6: ore 7.40 alunni scuola sec. di 2^a grado,

Uscita ore 12.50/13.50/14.40/16.10 alunni scuola sec. di 2^a grado, 16.30 alunni scuola sec. di 1^a grado,

GESTIONE SICUREZZA

Gli addetti hanno il compito di garantire la sicurezza negli spazi scolastici.

Qualsiasi rilevazione di un eventuale pericolo, costituito da persone che non autorizzate possono essere entrate nella scuola, viene prontamente gestito avvertendo la Direzione. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.

E' inclusa nella gestione della sicurezza anche la custodia delle chiavi degli ambienti. Per evitare perdite e disguidi è necessario registrare la persona a cui vengono consegnate, l'orario di consegna e di restituzione. In caso di mancata restituzione è responsabilità dell'addetto alla portineria avviare il procedimento di recupero e nei casi di impossibilità informare puntualmente il D.S.G.A.

GESTIONE MATERIALE GENITORI, ALLIEVI

Gli addetti alla portineria possono prendere in carico **solo** il materiale scolastico: il ritiro sarà a cura dell'alunno.

ORARI DI APERTURA E CHIUSURA DELL'EDIFICIO

Alle ore 6.50 il collaboratore della portineria provvede ad aprire il **cancello di accesso al parcheggio**. Il portone sarà chiuso alle ore 01.00.

Ingressi per ricevimento al pubblico: dalle ore 12.30 alle ore 14.30 dal lunedì al venerdì, dalle ore 12.30 alle ore 16.30 il martedì e giovedì.

Invitare i genitori a chiedere informazioni via mail ufficio didattica@educandatoangeli.it, personale@educandatoangeli.it, amministrazione@educandatoangeli.it

Pulizia portineria e ingresso:

1 - Al mattino, dopo l'entrata degli alunni: pulizia atrio, scale, tappeti effettuata dai collaboratori del piano terra

2 - Al pomeriggio, alle ore 18.00: pulizia scale esterne, alle ore 19.00 pulizia atrio e tappeti

3 - Pulizie a fondo atrio, scale esterne, tappeto: collaboratore in servizio al sabato ore 7,00-13,00 –

4 - Pulizia a fondo dei bagni del corridoio primaria sala conferenza: collaboratore in servizio alla domenica 7,00-13,00
19,00

REFETTORIO/CUCINA E LAVASTOVIGLIE 10 unità

ORARI a rotazione:

servizio antimeridiano per n. 4 addetti: da lunedì a venerdì n. 1 -7.00-14.00, n. 3 9.00-15.00.

servizio pomeridiano:

n.1 turno fisso 12.00-18.00 - n. 1 turno fisso 13.30 -20.30

n. 4 addetti 14.30-20.30

al sabato n. 1 7.00-12.00, n. 3 7.30-13.30, n.2 9.00-14.00 , n. 1 15.00-20.00

domenica n. 1 9.00-14.00, n. 1 15.00-20.00

Mansioni:

servizio di colazione, preparazione bancone e tavoli

ricevimento e sistemazione delle derrate alimentari nel magazzino

distribuzione dei pasti e delle merende

Pulizia dei tavoli e dei pavimenti - lavaggio

Pulizia delle stoviglie, delle caraffe e delle pentole; pulizie delle attrezzature (forno- cuocipasta- affettatrici- frigoriferi, cappa aspirante), del pavimento, delle mattonelle, delle finestre e degli spazi

esposizione e ritiro dei bidoni dell'umido, dell'indifferenziata, della plastica e del vetro;

al SABATO pulizia generale accurata

DORMITORIO 5 Unità

- N. 2 unità dalle ore 7.30 alle ore 13.30 - Mansioni: reparto tulipani rifacimento letti, pulizia docce, servizi igienici, camere, scale, copertura per assenze personale dormitori
- N. 3 unità : dalle 9 alle 12.00: reparto maschile e femminile; mansioni : rifacimento letti, pulizia docce, servizi igienici, camere, scale;
- dalle 12.00 alle 15.00 refettorio:mansioni : distribuzione pasti al self service, pulizia e disinfezione bancone distribuzione supporto per smaltimento rifiuti differenziati, pulizia carrelli.

ASSEGNAZIONI REPARTI – n. 25 collaboratori

Orario reparti : a turnazione

- 7.15-13.15/12.30-19.30 – Collaboratori al piano terra e della scuola primaria addette all'apertura degli uffici e all'accoglienza degli alunni

- 7.30-13.30/12.30-19.30 -

- turni fissi : n. 2 7.30-13.30 + p.t. e n. 3 : 12.30-14.30

Tutto il personale è tenuto a verificare che le porte di sicurezza siano aperte

MANUTENZIONE 1 unità

- n. 1 addetto orario 7.30/13.30-19.30 - Mansioni:
 - Piccola manutenzione esterna ed interna su segnalazione scritta come da registro ;
 - Spostamento suppellettili
 - Rapporti con manutentori: richiesta rilascio attestazione interventi effettuati
 - Sistemazione e controllo detersivi magazzino;
 - Consegna detersivi il sabato mattina ogni 15 giorni

2. ORARIO DI LAVORO

Flessibilità oraria

- È previsto uno sfioramento massimo di 10 minuti , occasionale, sull'orario di servizio come sopra indicato per i diversi settori. Il ritardo dovrà essere comunicato alla scuola per le opportune coperture
- E' ammesso il cambio di turno previa comunicazione sottoscritta da entrambi i dipendenti coinvolti nel cambio. Non è possibile il cambio turno in autonomia.
- La variazione deve essere autorizzata.

Riduzione a 35 ore dell'orario di servizio settimanale

1. Ai sensi della normativa e del CCNL vigente il personale destinatario della riduzione di orario a 35 ore settimanali viene individuato tra coloro che sono adibiti a regimi di orario articolati su più turni (antimeridiano/pomeridiano, feriale/festivo) finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle istituzioni scolastiche ed educative.
2. La riduzione a 35 ore non si applica estensivamente a tutto il personale ATA ed esclude i dipendenti impegnati in servizio esclusivamente feriale con inizio antimeridiano. Il personale individuato quale beneficiario della riduzione di orario a 35 ore settimanali effettua il recupero della 36esima ora nella giornata di sabato, nella quale l'orario lavorativo è di cinque ore

3. ASSENZE DEL PERSONALE

Il personale è obbligato a comunicare l'assenza all'inizio dell'orario di servizio, non all'inizio del proprio turno di lavoro.

Sostituzione colleghi assenti:

Assistenti, cuochi, guardarobiere

L'assenza del personale, se non coperto da nomina di supplente, darà diritto a intensificazione sul fondo di istituto.

Collaboratori scolastici

1. In caso di assenza di un collaboratore scolastico la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio.
2. In caso di assenza fino a 7 giorni di più' collaboratori scolastici, la sostituzione verrà svolta dai colleghi che si sono resi disponibili.
3. In caso di mancata disponibilità si applicherà il criterio della rotazione fra tutto il personale.

3. CHIUSURA PREFESTIVA

In caso di chiusura prefestiva dell'istituto il personale che non potesse usufruire di recuperi potrà richiedere ferie o articolazione dell'orario su 5 giorni

4. PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo saranno svolte per comprovate esigenze di servizio e **preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico e del Dsga**

La dichiarazione di straordinario sarà consegnata al Dsga.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. La pausa è obbligatoria se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

- L'Amministrazione procede a raccogliere in forma scritta la disponibilità del personale alla effettuazione dello stesso.
- L'ammontare del fabbisogno delle ore straordinarie previste per la realizzazione dei PTOF 2016/17 sarà oggetto di informazione tra l'Amministrazione e la RSU.
- L'amministrazione si impegna a distribuire le richieste di lavoro straordinario il più equamente possibile

6. FERIE E PERMESSI

1. Entro il 15 aprile di ogni anno, il personale ATA inoltrerà al Dirigente Scolastico la richiesta di ferie per almeno quindici giorni lavorativi .
2. Sulla base delle richieste del personale e delle esigenze di servizio, il D.S.G.A. predisporrà il piano ferie dando comunicazione agli interessati dell'accoglimento dello stesso da parte del Dirigente Scolastico.

3. Per garantire l'apertura delle scuole all'utenza, l'apertura del convitto, il riordino necessario per l'avvio del nuovo anno scolastico, il recupero dei debiti scolastici, tutto il personale dovrà rientrare in servizio l'ultima settimana di agosto salvo deroghe connesse al servizio;
4. Il personale potrà ordinariamente chiedere giorni di ferie a partire dal 15 giugno fino alla terza settimana di agosto compresa.
5. Non potranno essere richieste più di tre settimane continuative, costituite da ferie o ferie più recuperi
6. Nel periodo di cui sopra l'Amministrazione può revocare/rinviare la fruizione delle ferie per sopravvenute e documentate esigenze di servizio comunicate alle Rsu.
7. Il personale ATA con contratto di lavoro a tempo determinato usufruisce delle ferie spettanti secondo quanto previsto dalla normativa vigente, ovvero entro la scadenza del contratto.
La mancata concessione di ferie e/o permessi viene comunicata per iscritto dal Dirigente sulla istanza del dipendente.
8. Per garantire la funzionalità della scuola dal 15 luglio fino alla penultima settimana di agosto deve essere prevista la presenza di:
9. a) Personale amministrativo: n. 1 persona per settore (contabilità, didattica, personale)
b) collaboratori: 8 collaboratori per portineria e uffici (4 in servizio antimeridiano-4 in servizio pomeridiano)

7.PERMESSI BREVI – art. 16 Ccnl 29/11/2007

8 . NORME COMUNI

Attenersi all'orario di ricevimento dalle ore 12.30 alle ore 14.30 dal lunedì al venerdì – dalle ore 12.30 alle ore 16.30 il martedì e giovedì

1. **Il personale sarà dotato di cartellino di riconoscimento con nome e cognome, mansione, reparto assegnato**
2. **Il personale sarà dotato di badge per l'accesso al parcheggio. Il badge segnerà orario di entrata e orario di uscita e sarà quindi verificata la compatibilità dell'orario di servizio**
3. **E' fatto obbligo di indossare scarpe antinfortunistica e maglietta bianca, accessori forniti dal guardaroba. Le scarpe saranno depositate negli armadietti nel proprio reparto., La pulizia delle magliette sarà a carico degli interessati.**
4. **E' proibito fumare in tutti i locali della scuola e nel parco.**
5. **SI AVVISA IL PERSONALE CHE È STATO INSTALLATO UN SOFTWARE PER VERIFICARE COLLEGAMENTI IMPROPRI SULLA RETE INFORMATICA DELLA SCUOLA**

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro - D. Leg.vo 81/08. SARANNO ALLEGATE AL PIANO DI LAVORO ED ILLUSTRATE IN UN INCONTRO DEDICATO CON IL RESPONSABILE DELLA SICUREZZA

9 . ATTIVITA' AGGIUNTIVE – ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO

INDIVIDUAZIONE DELLE AREE VOLTE ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA

1. Per effetto di quanto previsto **dall'art. 2 della Sequenza contrattuale del 25.07.2008** (ex art. 62 del CCNL 29/11/2007) al personale che usufruisce della prima posizione economica determinata in € 1.200,00 annui per l'area B e in € 600,00 annui per l'area A sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti:
 - **per l'area B –:**
 - amministrativo - la collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzata da autonomia operativa (gestione Fina convitti (Felisi), coordinamento d'area (Leonetti e Nicolis), referente perla mensa (Speciale), referente pubblicazione albo e sito (Padovini) referente area personale(Selmo,Zampini) referente per le assenze (Steinmayr), referente area contabilità convitto (Pagliarini), supporto area contabile (Salis)
 - guardarobiere: coordinamento servizi del guardaroba (Cosenza); Responsabile forniture del guardaroba: Gonzato

- assistente tecnico: responsabile laboratori (Rinaldi)
 - **per l'area A –:**
referente organizzazione servizi dormitori (Pensosi), aiuto servizio refettorio(Giusti), accoglienza alunni e genitori in portineria (Bruni , Pasquino), supporto attività didattica (fotocopie – Gallo – Godino - Campanile), referente manutenzione (Donato)
2. Per quanto concerne gli **incarichi specifici previsti dall'art 1. della Sequenza contrattuale del 25.07.2008** /art. 47 del CCNL 29/11/2007) che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, si propongono le seguenti attività:

Ambiti di maggior rilevanza da considerare per gli Incarichi Specifici

per l'area B

assistente amministrativo

- comunicazioni e con le famiglie degli allievi e dei convittori; predisposizione modulistica da pubblicare sul sito; disponibilità a collaborare con altri settori;
- supporto informatico a tutte le segreterie; rendicontazione progetti/reti/convenzioni -disponibilità a collaborare con altri settori;
- coordinamento gestione assenze del personale docente ed educativo, convocazioni, contratti; disponibilità a collaborare con altri settori;
- gestione delle attività progettuali per il conferimento dei compensi accessori; disponibilità a collaborare con altri settori; sostituzione Dsga

cuoco- ordinazione derrate alimentari n. 1 funzione

guardarobiere: referente per costumi coreutico – n. 1 funzione

per l'area A: collaboratore scolastico:

- l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso
- organizzazione refettorio/supporto attività di cucina e lavastoviglie;
- Supporto all'attività di manutenzione
- supporto all'attività amministrativa/didattica (referenti per l'organizzazione e la predisposizione delle aule speciali per esterni)

Ambiti di maggior rilevanza da considerare per il **Fondo d'Istituto**:

Assistenti amministrativi:

- Gestione dell'anagrafe e dei portali degli alunni (unità operativa "alunni");
- Ricevimento allo sportello dell'utenza esterna e degli alunni (unità operativa alunni)
- sostituzione dei docenti assenti, convocazioni, contratti (unità operative " personale)
- Predisposizione delle ricostruzioni di carriera (unità operative personale)
- Gestione dell'anagrafe e dei portali degli alunni (unità operativa "alunni");
- procedure per le attività negoziali delle Scuole annesse (unità operativa Contabilità)
- predisposizione atti per visite guidate, viaggi d'istruzione e scambi culturali unità operativa "contabilità"
- Coordinamento per la realizzazione di progetti, riguardanti la cucina, del Convitto, delle Scuole annesse, di soggetti in partenariato (contabilità)
- Sostituzione colleghi assenti (tutti gli uffici)

assistente tecnico, infermiere

- intensificazione di prestazioni lavorativa per migliorare il livello di funzionalità amministrativa;
- attività finalizzate a fronteggiare esigenze straordinarie

cuoco:

- Coordinamento di tutti gli operatori che agiscono in cucina nei termini di rispetto dell'HCCP, predisposizione di menù dieteticamente controllati e appetibili e di menù specifici per disturbi alimentari.
- Disponibilità per buffet
- Sostituzione colleghi assenti

Guardarobiere:

Costumi per il liceo coreutico
Sostituzione di colleghi assenti

Collaboratori scolastici

- rapporti di front-office e telefonici con gli utenti (centralino);
- intensificazione per rapporti con l'esterno (rapporti con Enti, rapporti con ditte per la manutenzione)
- attività di supporto alle attività di cucina e lavastoviglie
- effettuazione notturni
- .sostituzione colleghi assenti;
- supporto attività amministrativa e didattica.

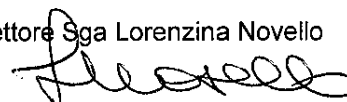
10.FORMAZIONE - AGGIORNAMENTO

- a) corsi di formazione previsti dalla contrattazione nazionale per prima e seconda posizione economica per il personale interessato, se previsti
- b) corsi di formazione in materia di sicurezza
- c) partecipazione a corsi per argomenti e problematiche inerenti al mansionario.

Codice disciplinare: Pubblicato su educandoangeli.gov.it CCNL PEPERSONALE COMPARTO SCUOLA 2006-2009 - Allegato 2

Verona, 06/10/2016

Il Direttore Sga Lorenzina Novello





Educando Statale "Agli Angeli"

SCUOLA PRIMARIA
SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO
LICEO CLASSICO D'ORDINAMENTO
LICEO CLASSICO EUROPEO
LICEO SCIENTIFICO



Oggetto: Allegato Piano di lavoro Collaboratori scolastico as 2016/17

ENTRATA ALUNNI

	ENTRATA		COLLABORATORE ADDETTO	USCITA		COLLABORATORE ADDETTO
	ORE			ORE		
ELEMENTARI	ORE 7.50	Principale	MONACO	ORE 16.30	Principale	SERVIZIO SALA CONFERENZE
MEDIE	ORE 7.40	Principale	MONACO	ORE 16.30	Atrio Antico	NAPPI/DARIMINI
LICEO	ORE 7.40	Atrio antico	NAPPI/DARIMINI	ORE 12.50-13.50- 14.40 -16.10	Atrio Antico SOLO IL MARTEDI'	NAPPI/DARIMINI

REFETTORIO:

SVUOTO 12.30-13.30: VITIELLO + MONTUORI /STRINA (servizio 7.15-13.15) in caso di assenza il servizio è coperto da Brunelli Antonio (con servizio 7.30-13.30)

SVUOTO CON SGOMBERO SACCHI 13.30-15.00: collaboratore con servizio 12.30/19.30

13.30/15.00	
MONTALTO	FALCONE
LENTINI	BALDI
TERRANOVA	GANGITANO
SUPPL. CATANZARITI	SUPPL.GRECO

PIANO INTERRATO

PIANO INTERRATO AULE PRIMARIA: INT .1 -2 -3-4-5 Infermeria, Lab. Informatica, Biblioteca, Bagni cuochi	
AL MATTINO Controllo e pulizia laboratori scientifici	
FALCONE SAVINA	7.30-13.30 – 12.30-19.30
MONTALTO GIUSEPPINA	12.30-19.30 - 7.30-13.30

PALESTRE , AULE ANNESSE	
RESCIGNO/BRUNELLI	7.30-13.30
AULE ANNESSE + SPOGLIATOI - GRECO DONATO	12.30-19.30

AULA MUSICA, LABORATORI PIANO INTERRATO AULE SPECIALI	
GRECO DONATO	12.30-19.30
VIGILANZA COLLABORATORE PIANO INTERRATO	

PIANO TERRA

PORTINERIA CON PULIZIA ATRIO E SCALE ACCESSO	
RESCIGNO/BRUNELLI A. 01.00-07.00 (Con apertura finestre aule sala conferenze)/7.30-13.30 BRUNI / LAPORTA 6.50-13.00*/13.00 - 19.00- PASQUINO 19.00 -01.00 *recupero al sabato 7.00-12.00	Vedi turnazione portineria MONACO 7.30-13.30

CORRIDOIO PRESIDENZA : N. 7 UFFICI – R19-COREUTICO-SALA ROSSA	
NAPPI CARMELA	12.30-19.30 /7.15-13.15
** DARIMINI ANTONELLA	7.15-13.15 / 12.30-19.30

CORRIDOIO SALA CONFERENZA :R1-R2-R3-R5 –R15-R17-R7 UFF-SALA CONFERENZE	
** CANNIZZO SANTINA	7.15-13.15 / 12.30-19.30
DI ROSA CARMELA	12.30-19.30 /7.15-13.15

AULE PRIMARIA CORRIDOIO MENSA R33-R34-R35-R36-R38-R39 + SCALE+SPOGLIATOI PERSONALE	
STRINA SILVIA	7.15-13.15 – 12.30-19.30
MONTUORI ANNA MARIA	12.30-19.30 - 7.15-13.15

**SECONDARIA DI 1^A GRADO: IL SERVIZIO SARA' SVOLTO IN GRUPPO DAI
COLLABORATORI con i seguenti turni**

SEC. 1^A GRADO :PAGODA	
PAONE NICOLINA	7.30-13.30 - 12.30-19.30
CATANZARITI CARLO	12.30-19.30 / 7.30-13.30

SEC. 1^A GRADO CORRIDOIO PALESTRA	
CIMAN FRANCESCO	12.30-19.30 / 7.30-13.30
BRUNETTI GIUSEPPINA	7.30-13.30 - 12.30-19.30

SEC. 1^A GRADO CORRIDOIO TENNIS	
GANGITANO GIUSEPPE	7.30-13.30 - 12.30-19.30
TERRANOVA PIETRO	12.30-19.30 - 7.30-13.30

1^A PIANO

**TUTTE LE AULE DEL LICEO 1^A PIANO : IL SERVIZIO SARA' SVOLTO IN GRUPPO con i
seguenti turni**

VITIELLO PASQUALE	7.30-13.30 Durante la mattinata Vigilanza aule I1,I2,I3,I4, bagni , sala docenti Scale annesse Teatro e scale annesse Dalle ore 12.30 alle ore 13.30 svuoto in refettorio
MANTOVANI MASSIMO	12.30-19.30

LENTINI ANTONIO '81	12.30-19.30 7.30-13.30
** AMOROSO CLEMENTINA	12.30-19.30 7.30-13.30

** GODINO NUNZIA	7.30-13.30 - 12.30-19.30
BALDI CLAUDIO	7.30-13.30 - 12.30-19.30

GRECO GILIOLA	8.30-12.30.....
----------------------	-----------------

2^A PIANO

LICEO 2^A PIANO LABORATORIO DI SCIENZE AL MATTINO VIGILANZA DEL LICEO NEL CORRIDOIO ANNESSO IN CASO DI ASSENZA DEL COLLEGA	
II20-II21-II22-II23	
GALLO ANTONIA	7.30-13.30 - 12.30-19.30
CAMPANILE MARIA	12.30-19.30 / 7.30-13.30

	LICEO NUOVO 2^A PIANO II14-II15-II16-II17-IUI18-II19	
	VIGILANZA MENSA	COLLABORATORE 7.30-13.30
	LARICE MANUELA	13.00-19.00 sabato 7.30-12.30

** Coordinamento settore – verifica pulizia e segnalazione problematiche

	REPARTO DORMITORI	
Dormitori 2 ^a piano	PENSOSI PATRIZIA SCALA ARIANNA	7.30-13.30 7.30-13.30 DAL LUNEDI' AL VENERDI'
Maschile	BRUNELLI E.	09.00-12.00 MENSA 12.00-15.00
Femminile	SEGRETO CARMELA	09.00-12.00 MENSA 12.00-15.00
	PEVARELLO GLADIS	09.00-12.00 MENSA 12.00-15.00

	MANUTENZIONE ESTERNA ED INTERNA	
	DONATO DOMENICO	12.30-19.30 7.30-13.30

La manutenzione sarà assicurata da Donato/Terranova – Rescigno

	REFETTORIO	
	DEMAIO VINCENZO	13.30-20.30 (8.30-10.00 PER AIUTO MAGAZZINO)
	GIUSTI LAURA	12.00-18.00

	n. 1 turno 7.00-14.00 per colazioni con recupero al sabato n. 1 9.00-12.00 vigilanza reparto liceo 2 ^a piano	
	ERBISTI STEFANIA	14.30 – 20.30 / 09.00- 15.00
	COFONE FRANCO	14.30 – 20.30 / 09.00- 15.00
	MUSCO MADDALENA	14.30 – 20.30 / 09.00- 15.00
	GERACE MAURIZIO	14.30 – 20.30 / 09.00- 15.00
	LA TORRE ETTORE	09.00- 15.00 / 14.30 – 20.30
	BAMPA MONICA	09.00- 15.00 / 14.30 – 20.30
	LENTINI ANTONIO	09.00- 15.00 / 14.30 – 20.30
	VENTURA FRANCA	09.00- 15.00 / 14.30 – 20.30

**EDUCANDATO STATALE "AGLI ANGELI"**

SCUOLA PRIMARIA
SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO
LICEO CLASSICO
LICEO SCIENTIFICO
LICEO CLASSICO EUROPEO
LICEO COREUTICO
LICEO SCIENZE APPLICATE

**ORGANIGRAMMA PERSONALE A.S. 2016/17****ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

AFFARI GENERALI		AREA PERSONALE		DIDATTICA		CONTABILITA'	
Prot.	PADOVINI MARCELLA - t.t 24h ROCCA MARIANGELA - t.i. 36h.	Educ	ZAMPINI MARIA - t.i. 36h. BORIN ROSA BRUNA - t.i. 36 h.	Sup.	LEONETTI LUISA t.i. 36h. BOSCAINI DANIELA t.i. 30h.	Scuole	OTTOLINI FRANCESCA t.i. 36h. FACCHIN PATRIZIA t.i. 36h.
		Doc.	SCHIAVONE TERESA - t.i 36h.	Medie	NICOLIS ROSA t.i. 36h.	Educandato.	FELISI ANTONELLA t.i. 36h.
			SELMO STEFANIA t.i. 36h.	Primaria	MATTEUCCI JANITA t.i. 36h.		SPECIALE ANTONINA t.i. 36h.
							SALIS MARINA t.i. 36h.
		Ata	STEINMAYR MARTA - t.i. 36h. PLATANIA RITA - t.i. 36h.				PAGLIARINI ORIANA t.i.b 15h.

SERVIZI TECNICI

n. 1 dipendente a t.i. RINALDI CLAUDIO – 36 H

INFERMERIA

n. 1 dipendente al 30.06.2017 DA RE SILVIA – 36H

CUCINA

n. 1 dipendenti di ruolo – n. 4 nomina al 30.06.2017

BOSSIO GIOCONDA– 36 H

DELLA RATTA VINCENZA – 36H

DI FONZO MARIA PALMA

MARTUCCI ROSSELLA – 36 H

SANTORELLI ANIELLO – 36H-

GUARDAROBA

n. 4 dipendenti a t.i. – n. 1 dipendente a t.i. a part time a 18 ore

COSENZA LUCREZIA – 36 H

GONZATO CARLA – 36H

BONOMI ARIANNA – 36H

PERUSI PAOLA – 36H

CONSOLINI BARBARA – 18 H

TOMCZYK MONICA – completamento n. 18 h. al 30.06.2017