



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE
SECONDARIA SUPERIORE
"G. TORNO"**

Indirizzi Tecnici – Settore Economico e Tecnologico
Indirizzi Liceali – Scientifico e Scienze Umane
Piazzale Don Milani, 1 - 20022 CASTANO PRIMO (MI)
Tel. 0331 881500 Fax 0331 883319
Codice Fiscale 93001240154 – Codice Meccanografico MIIS01200T
MIIS01200T@istruzione.it MIIS01200T@pec.istruzione.it
www.istitutotorno.gov.it



Castano Primo, 05/10/2018

Alla DSGA
Dott.ssa Raffaella Contartese

Alla RSU d'Istituto

OGGETTO: Adozione piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2018/19.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 21 L. 59/97;
VISTO l'art. 14 DPR 275/99 ;
VISTO l'art. 25 D.L.vo 165/2001 e successive modifiche e integrazioni;
VISTO il CCNL 19/04/2018;
CONSIDERATO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto;
CONSIDERATA la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dalla DSGA in data 27/09/2018;
CONSIDERATO il contratto integrativo d'Istituto;
ESPLETATE le procedure di cui al CCNL 19/04/2018 (relazioni a livello di istituzione scolastica);

A D O T T A

il piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'anno scolastico 2018/2019, così come proposto dalla DSGA con specifico documento che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.

Per effetto e conseguenza della presente adozione, la DSGA è autorizzata ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Maria Merola
Documento firmato digitalmente



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE
SECONDARIA SUPERIORE
"G. TORNO"**

**Indirizzi Tecnici – Settore Economico e Tecnologico
Indirizzi Liceali – Scientifico e Scienze Umane**

Piazzale Don Milani, 1 - 20022 CASTANO PRIMO (MI)
Tel. 0331 881500 Fax 0331 883319

Codice Fiscale 93001240154 – Codice Meccanografico MIIS01200T
MIIS01200T@istruzione.it MIIS01200T@pec.istruzione.it
www.istitutotorno.gov.it



Cambridge English Language Assessment



AL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Maria Merola
Sede

OGGETTO : Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2018/19.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 53, comma 1, del CCNL 29/11/2007, come sostituito dall'art. 41, comma 3, del CCNL 19/04/2018, il quale attribuisce al DSGA la competenza a formulare all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano delle attività, in uno specifico incontro con il personale ATA;
VISTA la sequenza contrattuale sottoscritta in via definitiva il 25 luglio 2008;
VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) 2016/19;
VISTO il contratto integrativo d'Istituto;
VISTA la direttiva del Dirigente Scolastico, prot. n. 6742/02-06 del 21/09/2018, relativa a "Obiettivi e indirizzi dell'attività dei servizi generali e amministrativi a.s. 2018/2019";
SENTITO il personale ATA in apposite riunioni di servizio in data 7, 11, 12 e 21 settembre 2018;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
CONSIDERATO il numero delle unità di personale ATA in organico;

P R O P O N E

per l'anno scolastico 2018/19 il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA, sull'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, sui compiti del personale beneficiario della seconda posizione economica (art.2, comma 3, sequenza contrattuale del 25 luglio 2008), sulle mansioni del personale con posizione economica prevista dall'art. 7, comma 3, CCNL 7/12/2005, sugli incarichi specifici e sulle attività aggiuntive.

Viene omessa la parte relativa all'organizzazione generale, compresa l'assegnazione del personale ATA alle sedi, in quanto contenuta nel contratto integrativo d'Istituto attualmente vigente.

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

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

A1 – DIRETTORE S.G.A.

CONTARTESE RAFFAELLA	LUN/VEN:	08.20/15.32
----------------------	----------	-------------

A2 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ADILETTA LUCIA	LUN/SAB:	08.00/14.00
BARBERA DANIELA	LUN/SAB:	08.00/14.00
CERESOLI AGNESE	LUN/SAB: a settimane alterne LUN/VEN:	07.45/13.45 07.45/14.57
CONSOLI ANNARITA	LUN/SAB:	07.45/13.45
GRIMELLI MARIA ALESSANDRA	LUN/MAR: MERC/GIO/VEN: SAB:	08.00/15.00 08.00/14.00 08.00/12.00
IANNUZZI MARIA	LUN/VEN:	08.20/15.32
LONGO ALESSANDRA	LUN/VEN: SAB:	08.40/14.40 07.45/13.45
NOE' LUISA EVI	LUN/SAB:	07.45/13.45
POMA MARIA	LUN/VEN:	08.20/15.32
SALMOIRAGHI MIRELLA	LUN/SAB: a settimane alterne LUN/VEN:	07.45/13.45 07.45/14.57

A3 – ASSISTENTI TECNICI

CORIGLIANO MARIO GIUSEPPE	LUN/ MERC/VEN: MART/GIO: SAB:	08.00/14.00 08.00/14.30 08.00/13.00
FOGLIA MARIA ISABELLA	LUN/VEN: SAB:	08.30/14.30 08.00/14.00
PARISI GIUSEPPE	LUN/VEN: SAB:	08.45/14.45 con permesso breve, da recuperare in giornata, dalle ore 13.30 alle ore 14.00 il martedì, giovedì e venerdì 08.00/14.00
SPINO' GIACOMO	LUN/SAB:	08.00/14.00
ZINNA GIUSI AGATELLA	LUN/SAB:	08.00/14.00

A4 – COLLABORATORI SCOLASTICI

		I TURNO	II TURNO
BANDERA MARIA LUISA	LUN/VEN: SAB:	07.45/13.45 07.45/13.45	11.00/17.00 07.45/13.45
BENNARDO CARMELO	LUN/VEN: SAB:	08.35/14.35 07.45/13.45	10.20/16.20 07.45/13.45
CARPENTARI MONICA	LUN/SAB:	09.00/15.00 07.45/13.45	
CORBELLA GIULIANA	LUN/VEN: SAB:	09.00/15.00 07.45/13.45	
GARAVAGLIA MARIA CRISTINA	LUN/VEN: SAB:	07.45/13.45 07.45/13.45	11.00/17.00 07.45/13.45
GARAVAGLIA MARIA ROSA	LUN/VEN: SAB:	07.45/13.45 07.45/13.45	11.00/17.00 07.45/13.45
GELO SIGNORINO GERLANDO	LUN/VEN: SAB:	08.35/14.35 07.45/13.45	10.20/16.20 07.45/13.45
INTINI ANTONELLA	LUN/VEN: SAB:	07.45/13.45 07.45/13.45	11.00/17.00 07.45/13.45
MOLGORA GABRIELLA	LUN/VEN: SAB:	07.45/13.45 07.45/13.45	11.00/17.00 07.45/13.45
MONTAGNANI PATRIZIA	LUN/VEN: SAB:	07.45/13.45 07.45/13.45	11.00/17.00 07.45/13.45
PORCELLO MARIA GRAZIA	LUN/VEN: SAB:	07.45/13.45 07.45/13.45	11.00/17.00 07.45/13.45
SACCO GIUSEPPINA	LUN/VEN: SAB:	07.45/13.45 07.45/13.45	11.00/17.00 07.45/13.45
SANSANELLI ANNA	LUN/VEN: SAB:	09.00/15.00 07.45/13.45	
SERVILLO ANTONIETTA	LUN/VEN: SAB:	07.45/13.45 07.45/13.45	11.00/17.00 07.45/13.45
SCHILLACI MARIA CALOGERA	LUN/VEN: SAB:	07.45/13.45 07.45/13.45	11.00/17.00 07.45/13.45
TAVELLA FRANCESCO	LUN/VEN: SAB:	07.45/13.45 07.45/13.45	11.00/17.00 07.45/13.45
TORRETTA NADIA	LUN/VEN: SAB:	07.45/13.45 07.45/13.45	11.00/17.00 07.45/13.45
VENEGONI ANNA MARIA	LUN/VEN: SAB:	07.45/13.45 07.45/13.45	11.00/17.00 07.45/13.45
ZERBINATI EDA	LUN/VEN: SAB:	07.45/13.45 07.45/13.45	11.00/17.00 07.45/13.45

- Il 1° turno è costituito dai seguenti collaboratori scolastici: Garavaglia Maria Cristina, Gelo Signorino Gerlando, Intini Antonella, Porcello Maria Grazia, Carpentari Monica, Sacco Giuseppina, Sansanelli Anna, Servillo Antonietta, Tavella Francesco, Venegoni Anna Maria.

- Il 2° turno è costituito dai seguenti collaboratori scolastici: Bandera M. Luisa, Bennardo Carmelo, Corbella Giuliana, Garavaglia Maria Rosa, Molgora Gabriella, Montagnani Patrizia, Schillaci Maria Calogera, Torretta Nadia, Zerbinati Eda.

Rispetto ai suddetti orari di lavoro, al personale sarà consentito, **in via eccezionale**, un posticipo del proprio orario di ingresso pari a 10 minuti da recuperare nella stessa giornata sull'orario di uscita. Tale flessibilità non potrà essere concessa ai fini di un anticipo dell'ingresso, se non previa autorizzazione del Direttore SGA connessa con esigenze di servizio.

B) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

B1 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ADILETTA LUCIA
CONSOLI ANNARITA
CERESOLI AGNESE

Gestione alunni:

Registrazione e aggiornamento a sistema informatico di tutta la carriera dello studente, iscrizioni, certificati, libri di testo, esami di Stato, obbligo scolastico e formativo, gestione password registro elettronico.

SALMOIRAGHI MIRELLA

Uscite didattiche e viaggi d'istruzione, alternanza scuola lavoro, pratiche infortuni.

GRIMELLI MARIA ALESSANDRA
LONGO ALESSANDRA
BARBERA DANIELA

Gestione personale Docente e ATA:

Docenti a tempo indeterminato
Personale ATA
Docenti a tempo determinato e pratiche infortuni

Contratti, assenze e decreti, comunicazioni uffici vari, certificati di servizio, esami di Stato, graduatorie, richiesta/trasmissione fascicoli personali

IANNUZZI MARIA

Gestione amministrativa:

Liquidazione compensi accessori, ricostruzione carriera, pensioni, adempimenti amministrativi/fiscali/previdenziali, gestione contratti esperti, pratiche TFR e adempimenti scioperi.

NOE' LUISA EVI

Gestione Protocollo:

Gestione protocollo e smistamento posta, albo on line, archivio, circolari, corrispondenza Dirigente Scolastico, registrazioni conto corrente postale.

POMA MARIA

Gestione Finanziaria:

Buoni d'ordine, emissione mandati e reversali, richiesta preventivi, stipula contratti di acquisto di beni e servizi, adempimenti amministrativi connessi ai progetti, tenuta registri contabili, redazione verbali vari.

B2 - ASSISTENTI TECNICI

CORIGLIANO MARIO GIUSEPPE

Laboratorio linguistico, laboratorio di Informatica 3, n. 2 aule video, aula tecnigrafi, supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche in tutte le aule dell'ala strada e nelle aule del secondo piano ala segreteria della sede centrale
Assistenza tecnica per le attività relative agli esami di Stato e scrutini.

FOGLIA MARIA ISABELLA

Laboratorio di Chimica 1, aula speciale di Chimica, deposito Biologia e deposito gas tecnici.

PARISI GIUSEPPE

Laboratori di Informatica 1 - 2 - 4, aula IFS, supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche nelle aule del piano terra e del primo piano ala segreteria della sede centrale.
Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche in tutte le aule della succursale.
Assistenza tecnica per le attività relative agli esami di Stato e scrutini.

SPINO' GIACOMO

Laboratorio di Biologia, laboratorio di Chimica 2, deposito Biologia e deposito infiammabili.

ZINNA GIUSI AGATELLA

Laboratorio di Fisica.

B3 - COLLABORATORI SCOLASTICI

PIANO TERRA, ALA STRADA: CARPENTARI

n° 5 aule, aula Musica, n° 3 bagni, corridoio, n° 2 scale emergenza, metà atrio, aula video, biblioteca, sala lettura e centro documentazione, aula disegno, bagni e corridoio.

PIANO TERRA, ALA SEGRETERIA: BANDERA - TAVELLA

n° 8 aule, aula IFS, laboratorio informatica 2, locale RSU, locale Ufficio Tecnico, locale archivio, n° 3 bagni, corridoio, n° 2 scale emergenza, metà atrio e vicepresidenza 2 + Locali e bagni nel piano scantinato lato segreteria.

1° PIANO ALA STRADA: SERVILLO - ZERBINATI

n° 8 aule, laboratorio chimica, aula strumenti, aula speciale Chimica, n° 3 bagni, corridoio e scala, n° 2 scale di emergenza.

1° PIANO, ALA SEGRETERIA : TORRETTA - VENEGONI

n° 8 aule, aula deposito, aula video, laboratorio linguistico, n° 3 bagni, corridoio e scala, n° 2 scale emergenza + Laboratorio Informatica 1.

1° PIANO, ALA NUOVA: INTINI - SCHILLACI

n° 7 aule, laboratorio informatica 3, laboratorio fisica, laboratorio chimica, n° 4 bagni, n° 2 scale emergenza, corridoio e scala interna.

2° PIANO, ALA STRADA: SANSANELLI

n° 8 aule, n° 5 bagni, corridoio e scala, n° 3 scale emergenza + laboratorio biologia.

2° PIANO, ALA SEGRETERIA: CORBELLA

n° 7 aule, n° 5 bagni, corridoio e scala, n° 3 scale emergenza + aula disegno, bagni e corridoio + laboratorio biologia.

PALESTRE: BENNARDO - GARAVAGLIA M.C.

Tutti i locali, cortile zona ingresso pedonale e palestra + Aula Tecnografi.

PIANO TERRA SUCCURSALE: MONTAGNANI – PORCELLO

n° 8 aule, aula sdoppiamento, n° 6 bagni, corridoio, cortile e palestra, compresi tutti i locali.

1° PIANO SUCCURSALE: GELO - MOLGORA

n° 8 aule, laboratorio informatica 4, aula docenti, locale archivio, auletta, n° 3 bagni, atrio, corridoio e scale, palestra.

CENTRALINO, UFFICI E SPAZI DOCENTI: GARAVAGLIA M.R. - SACCO

Centralino, attività di supporto uffici di presidenza, vicepresidenza e segreteria, addette al centro stampa, servizi esterni a Castano Primo.

Presidenza, vicepresidenza, segreterie, locale archivio, n° 2 bagni, corridoio, scala emergenza lato segreteria, n° 2 sale docenti, aula ricevimento genitori, centro stampa, bagni docenti e scala emergenza lato strada.

LAVORI COMUNI

Tutti i collaboratori scolastici: carta, pulizia scantinati, deposito bici e bunker.

Turno pomeridiano, ad eccezione addetti piani singoli: cortile, cortile lato bar, aula magna con cortiletto, sacchi.

APERTURA SCUOLA

L'apertura della scuola alle ore 7:30 sarà effettuata dai collaboratori scolastici che hanno dichiarato la propria disponibilità per il corrente anno scolastico, come di seguito specificato:

- per il primo turno, Porcello e un collaboratore scolastico del 1° turno con rotazione mensile;
- per il secondo turno, Garavaglia M.R. e Molgora.

C) COMPITI DEL PERSONALE CON SECONDA POSIZIONE ECONOMICA

VISTO l'art. 2, comma 3, della sequenza contrattuale sottoscritta il 25 luglio 2008;

VISTO l'Accordo Nazionale del 12 marzo 2009;

VISTA la circolare dell'UST di Milano Prot. n. MIURAOOUSPMI R.U. 17889 del 23 settembre 2010 relativa alla pubblicazione degli elenchi del personale ATA - profili AA e AT – formato, avente diritto ai benefici della seconda posizione economica secondo quanto previsto dall'art. 2, comma 3 della sequenza contrattuale 25/7/2008;

per il personale destinatario del predetto beneficio, in aggiunta alle mansioni previste dallo specifico profilo professionale, vengono individuati i seguenti compiti:

AREA AMMINISTRATIVA

ADILETTA	Coordinamento ufficio segreteria didattica - Sostituzione DSGA
POMA	Supporto progetti e gestione acquisti – Sostituzione DSGA
SALMOIRAGHI	Adempimenti amministrativi e monitoraggio progetti Alternanza scuola lavoro e IFS

AREA TECNICA

CORIGLIANO	Collaborazione con l'ufficio tecnico per gli adempimenti relativi all'area informatica: sicurezza, collaudi e acquisti Supporto alla funzione strumentale delle tecnologie informatiche nella gestione della rete informatica
FOGLIA	Collaborazione con l'ufficio tecnico per gli adempimenti relativi all'area chimica: sicurezza, collaudi, acquisti, smaltimento rifiuti pericolosi e gestione magazzino reagenti

D) MANSIONI DEL PERSONALE CON PRIMA POSIZIONE ECONOMICA

VISTO l'art. 7 c. 3 del CCNL 7.12.2005;

VISTO l'art. 4 c. 1, 2, 3 dell'Accordo MIUR-OOSS del 10.5.2006;

VISTA la graduatoria definitiva pubblicata dal CSA di Milano in data 27.7.2006 e le successive integrazioni relative all'attribuzione del beneficio economico pensionabile previsto dal citato art. 7 per il personale Assistente Amministrativo e Tecnico e per il personale Collaboratore Scolastico;

VISTO l'art. 50 del CCNL 29/11/2007;

VISTA la sequenza contrattuale sottoscritta in via definitiva il 25 luglio 2008;

per il personale in servizio presso questa Istituzione scolastica inserito in posizione utile nella graduatoria per l'attribuzione del predetto beneficio, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo professionale, vengono individuate le seguenti mansioni:

COLLABORATORI SCOLASTICI	
BENNARDO	Attività di assistenza agli alunni diversamente abili e di organizzazione degli interventi di primo soccorso
GARAVAGLIA M.C.	Attività di assistenza agli alunni diversamente abili e di organizzazione degli interventi di primo soccorso
SANSANELLI	Attività di assistenza agli alunni diversamente abili e di organizzazione degli interventi di primo soccorso
SCHILLACI	Attività di assistenza agli alunni diversamente abili e di organizzazione degli interventi di primo soccorso
TORRETTA	Attività di assistenza agli alunni diversamente abili e di organizzazione degli interventi di primo soccorso

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
CERESOLI	Gestione fascicoli alunni per Esami Stato e Bisogni Educativi Specifici
CONSOLI	Digitalizzazione procedure alunni
GRIMELLI	Adempimenti amministrativi per gestione area PTOF – RAV- PDM
NOE'	Gestione documentazione relativa ai progetti didattici

ASSISTENTI TECNICI	
PARISI	Supporto informatico hardware e software agli uffici di presidenza, vicepresidenza e segreteria

DISPOSIZIONI COMUNI

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio e /o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifiche comunicazioni.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche per vacanze natalizie/pasquali e negli ulteriori periodi previsti dalla contrattazione integrativa d'Istituto si osserva per tutti il solo orario antimeridiano, dalle ore 8:00 alle ore 14:00.

RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

Gli uffici di segreteria sono aperti:

MATTINA	da lunedì a venerdì	dalle ore 09.50 alle ore 13.00
	sabato	dalle ore 09.50 alle ore 12.00
POMERIGGIO	mercoledì e giovedì	dalle ore 14.00 alle ore 15.00, con esclusione del periodo dal 15 luglio al 15 settembre.

CHIUSURA PREFESTIVA E PIANO DI RECUPERO

Considerato che il personale ATA si è espresso per la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica e nel periodo estivo, si propone la chiusura dell'Istituto nei seguenti giorni pre-festivi:

lunedì 24/12/2018 - lunedì 31/12/2018 - sabato 05/01/2019 - sabato 20/04/2019 -
sabato 03/08/2019 - sabato 10/08/2019 – venerdì 16/08/2019 - sabato 17/08/2018 – sabato
24/08/2018.

Il seguente piano di recupero delle giornate non lavorate è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico.

- La DSGA e gli assistenti amministrativi prolungheranno l'orario di lavoro con le seguenti modalità:

CONTARTESE RAFFAELLA	Secondo le esigenze di servizio	
ADILETTA LUCIA	GIO:	14.00/15.00
	LUN-MART-MERC-VEN :	14.00/14.30
BARBERA DANIELA	LUN:	14.00/15.00
	MART-MERC-GIO-VEN :	14.00/14.30
CERESOLI AGNESE	MERC:	13.45/14.45
	LUN-MART-GIO-VEN :	13.45/14.15
	nelle settimane con orario su 6 giorni	
CONSOLI ANNARITA	MART-MERC:	13.45/14.57
GRIMELLI MARIA ALESSANDRA	MERC-GIO-VEN:	14.00/15.00
IANNUZZI MARIA	Secondo le esigenze di servizio	
LONGO ALESSANDRA	LUN-MART-GIO:	14.40/15.40
NOE' LUISA EVI	LUN/SAB:	13.45/14.00
POMA MARIA	Secondo le esigenze di servizio	
	MERC:	13.45/14.45
SALMOIRAGHI MIRELLA	LUN/MART/GIO/VEN:	13.45/14.15
	nelle settimane con orario su 6 giorni	

Si precisa che le ore recuperate saranno utilizzate per riposi compensativi da fruire nei giorni pre-festivi e/o durante la settimana, preferibilmente nella giornata del sabato.

- Gli assistenti tecnici prolungheranno l'orario di lavoro nei giorni in cui sarà necessario soddisfare esigenze straordinarie, previo accordo con la DSGA, o nei giorni di attività didattica per 15 min. aggiuntivi.
- I collaboratori scolastici prolungheranno l'orario di lavoro nei giorni di attività didattica secondo le seguenti modalità:
 - turno antimeridiano: dalle ore 13.45 alle ore 14.15 dal lunedì al venerdì e dalle ore 13.45 alle ore 14.00 il sabato;
 - turno pomeridiano: dalle ore 13.45 alle ore 14.00 il sabato;
 - piani singoli: dalle ore 15.00 alle ore 15.15 dal lunedì al venerdì e dalle ore 13.45 alle ore 14.00 il sabato.

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei pre-festivi, tali giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Per quanto riguarda la partecipazione del personale ATA alle attività di formazione/aggiornamento si terrà conto di quanto previsto dal contratto integrativo d'Istituto.

Nel corso dell'anno scolastico, a seconda delle esigenze del personale, potranno essere organizzati corsi di formazione su materie specifiche all'interno della scuola o si potrà aderire alle iniziative di formazione/aggiornamento attivate all'esterno.

INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA

	NUMERO INCARICHI
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
Supporto amministrativo e rendicontazione progetti	1
Digitalizzazione procedure personale scolastico	1
Convalida punteggi graduatorie d'Istituto e gestione archivio personale scolastico	1
ASSISTENTI TECNICI	
Supporto procedure sicurezza, acquisti, smaltimento rifiuti pericolosi e gestione magazzino materiale di laboratorio - Area chimica/biologica	1
Supporto procedure sicurezza, acquisti e gestione magazzino materiale di laboratorio- Area fisica	1
COLLABORATORI SCOLASTICI	
Attività di assistenza agli alunni diversamente abili e di organizzazione degli interventi di primo soccorso	15

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
Libri di testo, esami di Stato, scrutini Software "Argo Alunni web" e "Scuola next" (associazione docenti alle classi e alle materie), gestione Password alunni e docenti Statistiche varie, pratiche "Istituto Casati" - alunni Elezione organi collegiali (elenchi elettori, registrazione e nomine eletti), trasmissione fascicoli alunni, archivio
Graduatorie supplenze personale docente e ATA – Stampe - Rettifiche Graduatorie interne d'Istituto personale docente e ATA Gestione SIDI contratti a T.D. docenti/ATA e comunicazione Centro Impiego Sistemazione fascicoli personali e trasmissione ad altre scuole, archivio, albo on- line Esami di Stato, Scuola next docenti
Verbali vari, pagamento compensi accessori, procedure amministrative (DURC, CIG, CONSIP, MEPA, ...)
Liquidazione compensi accessori e gestione contratti esperti esterni

Pratiche “Istituto Casati” – docenti, Albo on line, supporto attività varie segreteria docenti, registrazione bollettini postali, convocazione organi collegiali
Viaggi d’istruzione, stage linguistici e scambi culturali
Sostituzione collega

ASSISTENTI TECNICI
Sala docenti, aula lettura, biblioteca e palestra
Gestione fotocopiatrici e tessere
Collaborazione con i docenti di tutti gli indirizzi di studio per Open Day
Adempimenti sicurezza laboratori (manuali, schede di sicurezza) Biologia e Chimica
Gestione magazzino: <ul style="list-style-type: none"> - Materiale di pulizia - Cartucce stampanti - Cancelleria - Materiale laboratori Biologia e Chimica
Supporto allo svolgimento delle attività in aula magna
Sostituzione collega per lavoro ordinario

COLLABORATORI SCOLASTICI
Corsi di recupero e sportelli pomeridiani Teatro e attività varie aula video grande Attività aggiuntive nelle palestre
Apertura scuola
Piano di lavoro senza collega, compresi corsi di recupero, sportelli pomeridiani, attività varie e progetti
Esami di Stato
Sostituzione collega

Si rimane in attesa delle decisioni di competenza della S.V. e si porgono cordiali saluti.

Castano Primo, 27/09//2018

IL DIRETTORE SGA
Dott.ssa Raffaella Contartese
Documento firmato digitalmente