



Liceo Statale Erasmo da Rotterdam

Linguistico - Scienze Sociali
Scienze Umane
Scienze Umane opzione Economico Sociale



Viale Italia, 409 – 20099 Sesto San Giovanni (MI)

tel. 022428129 - fax 0226224369 - sito web www.erasmosesto.eu - email: mipm070008@istruzione.it
Cod. meccanografico MIUR MIPM070008 - cod.fiscale 94511030150 - conto corrente postale 36533206

PIANO ANNUALE ATA 2010/2011

1) ORGANIGRAMMA ed ASSEGNAZIONE ALLE SEDI

Di seguito organigramma del personale ata e relativa assegnazione nominativa alle sedi.
L'assegnazione alle sedi è di competenza del Dirigente Scolastico, ed è regolamentata dall'art.23 della contrattazione integrativa d'Istituto vigente .

Sono assegnati alla Sede di viale Italia:

- n. 5 unità di Assistenti Amministrativi :

1. DE NICOLO Luigia
2. MASENELLI Manuela
3. SPINELLA Angela
4. TRANCHIDA Anna Maria
5. VACALEBRE Giovanna
6. DI BITONTO Laura

- n. 1_ unità di Assistenti Tecnici per 5 giorni settimanali

1. REGINA Antonio(*)

(*) con un giorno di presenza settimanale presso la succursale

- n. 07 unità di Collaboratori Scolastici:

1. Ascenzo Olga
2. Ascutto Rosalia (mansioni ridotte)
3. Ciccotti Teresa (mansioni ridotte)
4. Discanni Maria
5. Gentile Rita
6. Lovreglio Maria
7. Mutarelli Maria Grazia

Sono assegnati alla Succursale di Saint Denis

- n. 1_ unità di Assistenti Amministrativi

DI BITONTO Loreta

- n. 1__ unità di Assistenti Tecnici per un giorno alla settimana scelto in base alle necessità e previa accordo con i docenti interessati:

REGINA Antonio

- n. 03 unità di Collaboratori Scolastici :

Pratica trattata da Dsga Lucilla Chiesa



Liceo Statale Erasmo da Rotterdam

Linguistico - Scienze Sociali
Scienze Umane
Scienze Umane opzione Economico Sociale



Viale Italia, 409 – 20099 Sesto San Giovanni (MI)

tel. 022428129 - fax 0226224369 - sito web www.erasmosesto.eu - email: mipm070008@istruzione.it
Cod. meccanografico MIUR MIPM070008 - cod.fiscale 94511030150 - conto corrente postale 36533206

1. CENTORAME Giovanna
2. RICCI Flavia
3. Veneziano Wilma

Sono assegnati alla Succursale presso Ist. Spinelli:
N° 02 unità di collaboratori scolastici:

1. FIDA Carmela (con nomina a 30 ore settimanali lunedì - venerdì)
2. MORETTI Carmela (con nomina 6 ore settimanali sabato)



Liceo Statale Erasmo da Rotterdam

Linguistico - Scienze Sociali

Scienze Umane

Scienze Umane opzione Economico Sociale



Viale Italia, 409 – 20099 Sesto San Giovanni (MI)

tel. 022428129 - fax 0226224369 - sito web www.erasmosesto.eu - email: mipm070008@istruzione.it
Cod. meccanografico MIUR MIPM070008 - cod.fiscale 94511030150 - conto corrente postale 36533206

2) ORARIO DI LAVORO E TURNI

l'orario di lavoro delle diverse tipologie di personale è regolamentato dagli artt.26 e 27 della contrattazione integrativa d'istituto attualmente vigente. Gli orari e i relativi turni assegnati sono:

COGNOME E NOME	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
DSGA Chiesa (35 ore)	8,00-14,00	8,00-17,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-13,00 Riposo compensativo a sabati alterni
Uff. personale De Nicolo (35 ore)	8,00-14,00	8,00-17,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-13,00 Riposo compensativo a sabati alterni
Uff. Personale Tranchida (35 ore)	8,00-14,00	8,00-17,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-13,00 Riposo compensativo a sabati alterni
Uff. Didattica Masenelli (35 ore)	7,45 – 13,45	7,45-16,45	7,45 – 13,45	7,45 – 13,45	7,45- 3,45	7,45- 12,45 Riposo compensativo a sabati alterni
Uff. Didattica Vacalebri (35 ore)	8,00-14,00	8,00-17,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-13,00 Riposo compensativo a sabati alterni
Uff. contabilità Spinella (35 ore)	8,00-14,00	8,00-17,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-13,00 Riposo compensativo a sabati alterni
Uff.segreteria succursale Di Bitonto (35 ore)		8,00-17,00 (pomeriggio in sede)		8,00-13,00	8,00-12,00	8,00-13,00 Riposo compensativo a sabati alterni
Tecnico Regina (35 ore)	7,30-14,00	8,00-17,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-13,00 Riposo compensativo a sabati alterni
Collab. sc centralino ASCIUTTO	7,00-13,00	7,00-13,00	7,00-13,00	7,00-13,00	7,00-13,00	7,00-13,00
Collab. sc p.1° Mutarellil	7,55 -13-55	7,55 -13-55	7,55 -13-55	7,55 -13-55	7,55 -13-55	7,55 -13-55
Collab. sc piano terra LOVREGLIO	7,55 -13-55	7,55 -13-55	7,55 -13-55	7,55 -13-55	7,55 -13-55	7,55 -13-55
Collab. sc piano centralino meridiano CICCOTTI su 2 turni (35 ore)	1^ settimana 12,00-18,00	12,00-18,00	12,00-18,00	12,00-18,00	12,00-18,00	09,00-14,00
	2^ settimana 11,00-18,00	11,00-18,00	11,00-18,00	11,00-18,00	11,00-18,00	Libero
Collab. sc piano seminterrato DISCANNI	8,30,00 – 14,30	8,30-14,30	8,30 – 14,30	8,30 – 14,30	8,30 –14,30	08,00 -14,00
Collab. sc 2° PIANO Gentile	7,55 -13-55	7,55 -13-55	7,55 -13-55	7,55 -13-55	7,55 -13-55	7,55 -13-55
Collab.sc palestra sede Ascenzo Su 2 turni (35 ore)	1^ settimana 11,00-18,00	11,00-18,00	11,00-18,00	11,00-18,00	11,00-18,00	Libero
	1^ settimana 12,00-18,00	12,00-18,00	12,00-18,00	12,00-18,00	12,00-18,00	09,00 -14,00



Liceo Statale Erasmo da Rotterdam

Linguistico - Scienze Sociali
Scienze Umane
Scienze Umane opzione Economico Sociale



Viale Italia, 409 – 20099 Sesto San Giovanni (MI)

tel. 022428129 - fax 0226224369 - sito web www.erasmosesto.eu - email: mipm070008@istruzione.it
Cod. meccanografico MIUR MIPM070008 - cod.fiscale 94511030150 - conto corrente postale 36533206

Collab. sc succursale CENTORAME	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30
Collab. sc succursale RICCI	8,15 – 14,15	8,15-14,15	8,15 – 14,15	8,15 – 14,15	8,15 –14,15	7,30 – 13,30
Collab. sc succursale Veneziano	7,55 -13:55	7,55 -13:55	7,55 -13:55	09.00-15.00	7,55 -13:55	7,30 -13,30
Collab. sc succursale Fida (30 ore)	7,50 -13:50	7,50 -13:50	7,50 -13:50	7,50 -13:50	7,50 -13:50	Libero
Collab Succursale Moretti (6 ore)	-	-	-	-	-	7,30 -13,30

La riduzione d'orario a 35 ore è giustificata, come previsto dall'art.55 CCNL 2007 di seguito riportato, nei casi in cui venga effettuato il servizio orario settimanale su più turni (antimeridiano e pomeridiano.) La scuola (nella sede di viale Italia) è aperta quotidianamente per più di 10 ore (7,30 -18,00)

DAL CCNL 29/11/2007

ART. 55 - RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE SETTIMANALI

1. Il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è quello adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle seguenti istituzioni scolastiche:

- Istituzioni scolastiche educative;
- Istituti con annesse aziende agrarie;
- Scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana.

2. Sarà definito a livello di singola istituzione scolastica il numero, la tipologia e quant'altro necessario a individuare il personale che potrà usufruire della predetta riduzione in base ai criteri di cui al comma 1.

Ufficio di segreteria

Si continua ad effettuare l'apertura pomeridiana dello sportello al pubblico dalle 14,30 alle 16,30 il martedì pomeriggio sia dall'ufficio del personale che dall'ufficio didattica con conseguenti riposi compensativi a sabati alterni e riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore Collaboratori scolastici sede a 35 ore

L'attività pomeridiana delle due collaboratrici scolastiche in servizio pomeridiano dal lunedì al venerdì e il sabato mattina definisce il servizio su due turni . Pertanto si propone l'alternanza di riposo compensativo al sabato.



Liceo Statale Erasmo da Rotterdam

Linguistico - Scienze Sociali
Scienze Umane
Scienze Umane opzione Economico Sociale



Viale Italia, 409 – 20099 Sesto San Giovanni (MI)

tel. 022428129 - fax 0226224369 - sito web www.erasmosesto.eu - email: mipm070008@istruzione.it
Cod. meccanografico MIUR MIPM070008 - cod.fiscale 94511030150 - conto corrente postale 36533206

3) ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI

a) Assistenti Amministrativi:

- n. 2 unità Ufficio Didattica
- n. 1 unità 1 Ufficio Acquisti e Magazzino, Finanziaria
- n. 2 unità Ufficio Personale e Stipendi
- n. 1 unità di supporto ufficio personale, finanziaria e didattica presso la succursale

b) Assistenti Tecnici (n. 1 unità):

c) Collaboratori Scolastici sede

- n. 2 unità piano terra (turno antimeridiano e turno pomeridiano)
- n. 1 unità primo piano
- n. 1 unità secondo piano
- n. 1 unità palestra
- n. 1 unità laboratori e sala riunioni
- n. 2 Uffici Segreteria e centralino
-

d) Collaboratori Scolastici succursale

- n. 1 unità atrio e palestra
- n. 2 unità aule e segreteria
- n. 2 unità alternate presso aule succursale Ist. Spinelli

La pulizia delle aree comuni e di altri locali non utilizzati abitualmente sarà ripartita fra tutti i Collaboratori.

4) DESCRIZIONE DELLE MANSIONI

PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO

DSGA

Lucilla Chiesa

Predisposizione schede contabili di progetto e attività di verifica periodica con relazione al programma annuale.

Predisposizione conto consuntivo

Predisposizione atti per visite ispettive Revisori dei Conti

Illustrazione dei documenti contabili alla Giunta al Consiglio d'Istituto, ai Revisori dei Conti

Istruttoria contratti di prestazione.

Istruttoria gare d'appalto

Istruttoria pratiche acquisto beni e servizi

Istruttoria delle pratiche per l'incasso dei contributi ed entrate diverse, del pagamento beni e servizi, del compensi al personale dipendente e a prestatori esterni.

Istruttoria pratiche ricostruzioni di carriera e pensioni, buonuscita e ricongiunzioni, provvedimenti previdenziali ed assistenziali, procedimenti disciplinari, rapporti con la D.P.T., il CSA, l'INPDAP, l'INPS e la

Pratica trattata da Dsga Lucilla Chiesa



Liceo Statale Erasmo da Rotterdam

Linguistico - Scienze Sociali
Scienze Umane
Scienze Umane opzione Economico Sociale



Viale Italia, 409 – 20099 Sesto San Giovanni (MI)

tel. 022428129 - fax 0226224369 - sito web www.erasmosesto.eu - email: mipm070008@istruzione.it
Cod. meccanografico MIUR MIPM070008 - cod.fiscale 94511030150 - conto corrente postale 36533206

Ragioneria prov.le dello Stato, con i fornitori, con il Istituto Bancario cassiere , con la Posta, con gli enti locali territoriali.

Ricognizione inventariale periodica.

Tenuta di tutti i registri obbligatori.

Predisposizione piano annuale attività personale ATA

Istruzione, consulenza, verifica di tutte le attività dei vari settori d'ufficio, anche fornendo fonti normative, e verifica delle attività dei collaboratori scolastici.

Gestione della sostituzione del personale ATA

Verifica dell'orario e delle quote di servizio straordinario del personale ATA

Gestione della logistica della Scuola

Sportello docenti, ata, alunni e genitori.

Predisposizione circolari e comunicazioni interne.

Gestione rete software segreteria: scarico aggiornamenti , backup settimanale dati

Apertura e smistamento posta cartacea ed elettronica (Intranet, PEC, e posta da DTEF) e fax

Scarico e smistamento circolari Ministeriali dal sito intranet.

Assistenti amministrativi

Ufficio gestione del personale

De Nicolo Luigia

gestione amministrativa del personale docente e ATA, elaborazione pagamenti dei compensi accessori.

Incarichi viaggi d'istruzione. Gestione mod 300 A

Adempimenti fiscali, previdenziali, erariali. Istruttoria pratiche TFR, modelli disoccupazione.

Gestione ricostruzioni di carriera e pensioni, buonuscita e ricongiunzioni, provvedimenti previdenziali ed assistenziali, procedimenti disciplinari ,

Collaborazione con il dirigente per la predisposizione prospetti relativi adll'Organico di di itto e di fatto docenti, prospetti commissioni esami di stato

Rapporti con la D.P.T., il CSA, l'INPDAP, l'INPS e la Ragioneria prov.le dello Stato relativamente alle pratiche trattate.

Predisposizione circolari di settore e caricamento sul sito scolastico

Tenuta , controllo e verifica della modulistica di settore.

Posta in uscita, Protocollo ed archiviazione di settore.

Sportello docenti e ATA.

Tranchida Anna Maria

gestione amministrativa del personale docente e ATA, graduatorie, individuazione dei contraenti, redazione dei contratti, inoltro pratiche COB, rilevazione presenze e gestione cartellini. Inoltro rilevazioni su piattaforme ministeriali e dtfe. Elaborazione pagamenti stipendi supplenti brevi documenti di rito, certificazioni di prestatore servizio, decreti , congedi ed aspettative, registrazione permessi, assenze e ferie, tenuta dei fascicoli personali (compreso l'invio e la richiesta) , aggiornamento situazioni scolastiche in formato elettronico, pratiche infortunio dipendenti , rapporti con la D.P.T., il CSA, l'INPDAP, l'INPS e la Ragioneria Prov.le dello Stato relativamente alle pratiche trattate.

Predisposizione circolari di settore e caricamento sul sito scolastico

Tenuta , controllo e verifica della modulistica di settore.

Posta in uscita, Protocollo ed archiviazione di settore.

Sportello docenti e ATA.



Liceo Statale Erasmo da Rotterdam

Linguistico - Scienze Sociali
Scienze Umane
Scienze Umane opzione Economico Sociale



Viale Italia, 409 – 20099 Sesto San Giovanni (MI)

tel. 022428129 - fax 0226224369 - sito web www.erasmosesto.eu - email: mipm070008@istruzione.it
Cod. meccanografico MIUR MIPM070008 - cod.fiscale 94511030150 - conto corrente postale 36533206

Ufficio Gestione Alunni

Masenelli Manuela

Gestione data base alunni, predisposizione circolari, alunni H, esami di integrazione passaggio, idoneità, di Stato, statistiche, rilevazioni ministeriali, diplomi, problematiche inerenti scelta della religione da parte degli studenti, stampa pagelle, tabelloni, registri, predisposizione e supporto strumenti informatici per scrutinio elettronico, adempimenti per obbligo scolastico e formativo, Istruttoria Pratiche iscrizione, trasferimento alunni. Collaborazione con il Dirigente per predisposizione organico di diritto e di fatto delle classi. Raccolta, trasmissione e pubblicazione adozione libri di testo
Predisposizione circolari di settore e caricamento sul sito scolastico
Tenuta, controllo e verifica della modulistica di settore.
Posta in uscita, Protocollo ed archiviazione di settore.
Sportello studenti e genitori
Rapporti diretti con Enti locali e statali relativamente alle pratiche trattate.

Vacalebri Giovanna

Tenuta fascicoli alunni, predisposizione elenchi di classe e recapiti, corrispondenza ed archiviazione ordinaria di documenti alunni, spedizione fax alunni Registrazione assenze, tasse scolastiche, istruttorie pratiche esonero tasse e rimborso. Elezioni Organi collegiali. ..Raccolta e predisposizione prospetti Pof. Tenuta e gestione del. Istruttoria pratiche infortuni alunni, rapporti con l'assicurazione per la stipula delle relative polizze anche mediante piattaforma informatica dell'Assicurazione.
Rapporti e corrispondenza con enti pubblici territoriali finalizzati a manutenzione degli edifici scolastici, .
Corrispondenza con Società sportive.
Raccolta autorizzazioni per attività esterne.
Predisposizione circolari di settore e caricamento sul sito scolastico
Tenuta, controllo e verifica della modulistica di settore.
Posta in uscita, protocollo di settore in entrata, smistamento ed archiviazione posta di settore
Sportello studenti e genitori

Ufficio Gestione finanziaria, contabile e del patrimonio

Spinella Angela

richiesta preventivi predisposizione e registrazioni ordini, impegni, liquidazione fatture, archiviazione mandati di pagamento e reversali d'incasso, liquidazioni connesse ai progetti e ai compensi al personale dipendente.
Richiesta DURC.
Verifica delle registrazioni conto corrente postale e registrazione delle minute spese
. Registrazione di magazzino, discarichi inventariali, carico e scarico beni inventario e di facile consumo
Predisposizione atti contabili per viaggi istruzione e visite didattiche quando queste necessitano spese.
Predisposizione copie atti di settore e materiali per visite revisoriali.
Rapporti diretti con fornitori, Banca, Posta relativamente alle pratiche trattate.
Predisposizione e raccolta atti contabili per Consiglio d'Istituto.

Pratica trattata da Dsga Lucilla Chiesa



Liceo Statale Erasmo da Rotterdam

Linguistico - Scienze Sociali
Scienze Umane
Scienze Umane opzione Economico Sociale



Viale Italia, 409 – 20099 Sesto San Giovanni (MI)

tel. 022428129 - fax 0226224369 - sito web www.erasmosesto.eu - email: mipm070008@istruzione.it
Cod. meccanografico MIUR MIPM070008 - cod.fiscale 94511030150 - conto corrente postale 36533206

Stampa e archiviazione registri e documenti contabili.
Tenuta e gestione del protocollo di settore in entrata, smistamento ed archiviazione posta di settore
Sportello genitori e studenti in caso di assenza delle colleghe settore didattica.

Ufficio Segreteria succursale

Di Bitonto Loreta

In periodi dell'anno di sospensione dell'attività didattica presta servizio in sede

Supporto del settore didattico:

rilascio certificati alunni, documenti esoneri dalle lezioni di educazione fisica, registro assenze e tasse scolastiche, archiviazione atti (quando in sede)

Supporto del settore finanziaria:

registrazione informatica movimenti conto corrente postale e quadratura situazione mensile

Registrazione esito mandati e reversali e loro archiviazione (quando in sede)

Supporto al settore del personale:

Invio documentazione ai docenti tramite mail.

Ricevimento istanze dei docenti e del personale ata in servizio in succursale e trasmissione atti protocollati in sede.

Tenuta, controllo e verifica della modulistica conservata in segreteria succursale.

Protocollo in entrata delle pratiche pervenute presso la succursale

Sportello unico per tutti gli utenti della succursale..

Tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti a collaborare con l'Ufficio del Dirigente Scolastico e a svolgere attività di diretta ed immediata collaborazione (coadiuvandolo) con il Direttore.

AssistenteTecnico

Regina Antonio Franco

Gestione dei laboratori sede e succursale

Predisposizione dei materiali didattici richiesti dai docenti. Verifica della funzionalità delle apparecchiature e supporti didattici. In particolare manutenzione di tutte le apparecchiature informatiche della Scuola (incarico aggiuntivo) Contatti con le ditte per la manutenzione straordinaria degli apparecchi. Gestione delle prenotazioni dei vari laboratori. Contatti con i fornitori per nuovi acquisti. Supporto tecnico durante le lezioni. Collaudo delle nuove apparecchiature e stesura relativo verbale in seno alla commissione tecnica.

Supporto ai docenti per la pubblicazione di materiali di lavoro sul sito web dell'Istituto o per invio tramite mail a studenti e personale destinatario



Liceo Statale Erasmo da Rotterdam

Linguistico - Scienze Sociali
Scienze Umane
Scienze Umane opzione Economico Sociale



Viale Italia, 409 – 20099 Sesto San Giovanni (MI)

tel. 022428129 - fax 0226224369 - sito web www.erasmosesto.eu - email: mipm070008@istruzione.it
Cod. meccanografico MIUR MIPM070008 - cod.fiscale 94511030150 - conto corrente postale 36533206

distribuzione lavoro Collaboratori scolastici 2010/2011

sede centrale

Posto		Mansioni e sorveglianza	Pulizia		cognome
1	guardiola	Servizio Centralino turno mattina / accoglienza pubblico / assistenza uffici / assistenza sala docenti/SERVIZIO ESTERNO apertura scuola	PT	Scopatura e rimozione mozziconi sigarette da scale esterne	ASCIUTTO
2	PT SX	Sorveglianza atrio, corridoio, aule biblioteca / piano terra ; collaborazione a centralino e accoglienza pubblico in assenza della titolare del servizio sino alle ore 12,00	PT	Pulizia corridoio e servizi igienici 2 aule piano terra , 2 aule primo piano(aula 7 e aula 6), 3 aule secondo piano (aula 10 aula 8 e aula 6), biblioteca e ufficio coordinatori di progetti;	LOVREGLIO
3	P1	Sorveglianza / assistenza classi e spazi primo piano	P1	Pulizia corridoio servizi igienici , 8 aule primo piano, scale da primo piano a piano terra, aula docenti , ufficio vicepresidenza . scale interne di sicurezza lato Via Giovanna d'Arco (settimanalmente)	MUTARELLI
4	P2	Sorveglianza / assistenza classi e spazi secondo piano	P2	Pulizia corridoio servizi igienici , 8 aule secondo piano, scale da secondo piano a primo piano. Ufficio Presidenza e sala stampa	DI BITONTO/
5	P-1	Sorveglianza / assistenza classi e spazi piano seminterrato	P-1	Pulizia corridoio, laboratori, servizi igienici , palestra e atrio seminterrato, pulizia lab.sc. sociali piano terra scale da piano terra seminterrato, ufficio del personale e didattica	DISCANNI
6	PT/PALESTRA	Sorveglianza / assistenza palestra, / collaborazione a centralino; sorveglianza ENTRATA STUDENTI, accoglienza pubblico	P-1	Pulizia, palestra, gradinate, locali annessi e servizi igienici , scale esterne d'accesso all'edificio della palestra; atrio ingresso ufficio Dsga, servizi igienici segreteria e docenti Atrio ingresso in collaborazione con Ciccoti	ASCENZO



Liceo Statale Erasmo da Rotterdam

Linguistico - Scienze Sociali
Scienze Umane
Scienze Umane opzione Economico Sociale



Viale Italia, 409 – 20099 Sesto San Giovanni (MI)

tel. 022428129 - fax 0226224369 - sito web www.erasmosesto.eu - email: mipm070008@istruzione.it
Cod. meccanografico MIUR MIPM070008 - cod.fiscale 94511030150 - conto corrente postale 36533206

Posto		Mansioni e sorveglianza	Pulizia		cognome
7	PT DX	Servizio Centralino turno pomeridiano dalle 13,30 (anche dalle 12,00 in poi in assenza della titolare del servizio) / accoglienza pubblico / assistenza uffici / assistenza sala docenti / chiusura scuola	PT	Corridoio uffici, spolveratura piani appoggio locali uffici Atrio ingresso in collaborazione con Ascenzo.	CICCOTTI
		PULIZIA PARTI COMUNI	P1	pulizia: Archivio;sala carta vetri e pareti degli spazi assegnati alla Signora Ciccotti	TUTTI (esclusi Ascitutto e Ciccotti) Cadenza periodica O SU RICHIESTA DSGA
			Pt		
			Scale	Scale lato ascensore ; scale esterne di sicurezza	

La pulizia comprende tutte le superfici, le suppellettili e gli arredi degli spazi assegnati.

La pulizia delle apparecchiature elettroniche deve limitarsi alla sola spolveratura senza utilizzo di liquidi di alcun tipo.



Liceo Statale Erasmo da Rotterdam

Linguistico - Scienze Sociali
Scienze Umane
Scienze Umane opzione Economico Sociale



Viale Italia, 409 – 20099 Sesto San Giovanni (MI)

tel. 022428129 - fax 0226224369 - sito web www.erasmosesto.eu - email: mipm070008@istruzione.it
Cod. meccanografico MIUR MIPM070008 - cod.fiscale 94511030150 - conto corrente postale 36533206

SUCCESSALE

Posto		Mansioni e sorveglianza	Pulizia		cognome
8	P3	Sorveglianza / assistenza classi; assistenza docenti; telefono ;Sorveglianza intervallo, entrata/uscita alunni al piano terra;sorveglianza a turno spogliato palestra; sorveglianza intervallo atrio pt 2 gg a settimana a turno con le colleghe	P3	Pulizia: 6 aule+ aula informatica-aula CIC bagno –, atrio piano terra e porticato 3 scale rampe dal 3 al 2° piano 2 gg. alla settimana,	CENTORAME
9	P3	Sorveglianza / assistenza classi; assistenza docenti; telefono ;Sorveglianza intervallo, entrata/uscita alunni al piano terra;sorveglianza a turno spogliato palestra; sorveglianza intervallo atrio pt 2 gg a settimana a turno con le colleghe	P3	Pulizia: 6 aule+ bagno – SEGRETERIA aula DOCENTI 3 scale rampe dal 3 al 2° piano, atrio piano terra e porticato 2 gg. alla settimana,	RICCI
10	P3	Sorveglianza / assistenza classi; assistenza docenti; telefono ;Sorveglianza intervallo, entrata/uscita alunni al piano terra;sorveglianza intervallo atrio pt 2 gg a settimana a turno con le colleghe	P3	Pulizia: , palestra e locali annessi in coppia con altra collega a rotazione(*), atrio piano terra e porticato 2 gg. alla settimana Nelle giornate in cui non vi è obbligo di pulizia palestra collaborazione con le colleghe per la pulizia degli altri spazi utilizzati.	VENEZIANO



Liceo Statale Erasmo da Rotterdam

Linguistico - Scienze Sociali
Scienze Umane
Scienze Umane opzione Economico Sociale



Viale Italia, 409 – 20099 Sesto San Giovanni (MI)

tel. 022428129 - fax 0226224369 - sito web www.erasmosesto.eu - email: mipm070008@istruzione.it
Cod. meccanografico MIUR MIPM070008 - cod.fiscale 94511030150 - conto corrente postale 36533206

11	P3 Spinelli	Sorveglianza / assistenza classi; assistenza docenti; telefono ;Sorveglianza intervallo, entrata/uscita alunni al piano terra;sorveglianza a turno spogliato palestra; sorveglianza intervallo atrio pt 2 gg a settimana a turno con le colleghe	P3	Pulizia 4 aule e servizi igienici annessi , atrio, rampe di scale dal 3° al 2° piano, pulizia laboratorio quando utilizzato solo per FIDA:atrio piano terra e porticato 2 gg. alla settimana Pulizia palestre e locali annessi in coppia con altra collega a rotazione	FIDA dal lunedì al venerdì MORETTI Il sabato
		LAVORO COMUNE	PT	Spazi esterni (cortile).	TUTTI

(*) La pulizia delle palestre viene svolta secondo prospetto di turnazione a decorrere dal giorno di inizio del loro utilizzo .

La pulizia comprende tutte le superfici, le suppellettili e gli arredi degli spazi assegnati.

La pulizia delle apparecchiature elettroniche deve limitarsi alla sola spolveratura senza utilizzo di liquidi di alcun tipo.

7) CRITERI E MODALITÀ RELATIVI ALL' ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI

- Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio della disponibilità, delle attitudini e delle capacità del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto in eventuale rotazione
- al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni per motivi di salute saranno assegnati solo i lavori che potrà effettuare in base al certificato del Collegio medico competente; gli altri lavori verranno assegnati in modo equo al restante personale
- al disbrigo della corrispondenza provvede il Direttore, soprattutto nel senso di farla protocollare e di assegnare quella in arrivo ai diversi settori interni della Segreteria.
A tal fine il collaboratore scolastico di turno al centralino consegna tutta la posta ricevuta alla Dsga nell'apposita cartella.
- per l'organizzazione del lavoro del personale Assistente Tecnico sarà tenuto in considerazione quanto prevede l'art. 4 del DM 201 del 10.8.2000
- gli sportelli degli Uffici di Segreteria saranno aperti al pubblico e al personale interno in sede tutti i giorni dalle ore 10,30 alle ore 12,00; in succursale l'attività di sportello verrà svolta dall'assistente amministrativo presente dalle ore 08,30 alle ore 10,30. In caso di assenza dell'assistente in servizio presso la succursale questo non verrà sostituito.
- Il collaboratore scolastico di turno al centralino provvederà a:
 - Fornire le informazioni telefoniche di primo livello al pubblico, in caso di dubbio la telefonata sarà smistata all'ufficio competente.
 - fermare tutto il pubblico che desidera accedere alla sportello al di fuori dell'orario previsto.



Liceo Statale Erasmo da Rotterdam

Linguistico - Scienze Sociali
Scienze Umane
Scienze Umane opzione Economico Sociale



Viale Italia, 409 – 20099 Sesto San Giovanni (MI)

tel. 022428129 - fax 0226224369 - sito web www.erasmosesto.eu - email: mipm070008@istruzione.it
Cod. meccanografico MIUR MIPM070008 - cod.fiscale 94511030150 - conto corrente postale 36533206

- Consegnare e/o segnalare ai docenti interessati, le comunicazioni interne, le attività di supplenza nelle classi, anche coinvolgendo i colleghi in servizio ai piani e quelli in servizio in succursale.
- Tenere a disposizione il registro delle prenotazioni di utilizzo pomeridiano delle aule (i colleghi addetti alle aule a loro volta sono tenuti a verificare quotidianamente le prenotazioni che riguardano i loro piani)
- Segnalare al collega del turno successivo o al sostituto gli eventuali adempimenti da concludere anche mediante appunti scritti.
- Registrare sull'apposito quaderno le uscite anticipate degli studenti, verificare i tesserini degli studenti che non si avvalgono della religione cattolica e chiedono di uscire, vigilare che il cancello pedonale esterno sia sempre chiuso durante l'orario di lezione e che nessuno studente lasci la scuola senza permesso.
- I collaboratori scolastici devono, nell'ambito delle loro mansioni di sorveglianza degli spazi loro assegnati, segnalare con immediatezza alla segreteria del personale eventuali classi scoperte di docente.
- Nessuno deve abbandonare la propria postazione di lavoro se non richiesto dal DSGA o per motivi inerenti il proprio servizio, **In ogni caso non dovranno stazionare in guardiola più di due collaboratori contemporaneamente.**
- I collaboratori scolastici signaleranno alla sig. ra Giovanna Vacalebre qualsiasi necessità di riparazione di strutture negli spazi a loro affidati
- I collaboratori scolastici sono inoltre tenuti a segnalare con pari solerzia alle Collaboratrici del Dirigente prof.sse Beretta e Visca qualsiasi comportamento illecito degli studenti.

La sostituzione dei colleghi assenti da parte dei collaboratori scolastici avverrà mediante assegnazione di attività straordinaria a recupero con valore di 1 ora per ogni persona assente sostituita. In caso non vi sia disponibilità ad attività straordinaria, il lavoro del collega assente sarà ripartito tra tutti i collaboratori in servizio nella giornata.

8) CHIUSURA PREFESTIVI

L'assemblea del personale ata, visto il calendario d'Istituto, propone le chiusure nell'a.s. 2010/2011 secondo quanto deliberato dal Cdi per un totale di 16 giorni pari a 96 ore da recuperare più la giornata del 7 dicembre a compensazione della giornata del Santo Patrono cittadino (24 giugno) ricadente in giornata feriale non usufruibile per svolgimento esami di stato.

La disponibilità al recupero delle ore per le giornate di chiusura verrà indicata dal personale con singola dichiarazione all'inizio dell'anno scolastico. Le giornate che non verranno indicate a recupero dovranno essere coperte, nella stessa dichiarazione, con giornate di ferie. Il recupero non dovrà superare di norma le 3 ore settimanali e le 10 ore mensili. Tutte le richieste di effettuare ore straordinarie a recupero, dovranno essere preventivamente autorizzate per iscritto dalla dsga.



Liceo Statale Erasmo da Rotterdam

Linguistico - Scienze Sociali
Scienze Umane
Scienze Umane opzione Economico Sociale



Viale Italia, 409 – 20099 Sesto San Giovanni (MI)

tel. 022428129 - fax 0226224369 - sito web www.erasmosesto.eu - email: mipm070008@istruzione.it
Cod. meccanografico MIUR MIPM070008 - cod.fiscale 94511030150 - conto corrente postale 36533206

Il recupero per i collaboratori scolastici della sede avverrà prioritariamente con recupero quotidiano di 10 minuti per effettuazione della pulizia degli spazi uffici assegnati (dal lunedì al venerdì) per un totale annuo di circa 33 ore recuperate.

Alla collaboratrici scolastiche della succursale verrà assegnato un recupero quotidiano di 15 minuti in considerazione della necessità di assistere gli alunni disabili presenti in succursale che comportano un ritardo nell'inizio del lavoro di pulizia quotidiano e in considerazione che 1 persona deve effettuare necessariamente il turno dalle 7,30 alle 13,30 avendo quindi a disposizione solo 30 minuti per le pulizie quotidiane.

Inoltre in succursale nelle tre giornate di utilizzo delle palestre verrà effettuato da due collaboratrici a turno, un periodo di lavoro straordinario dalla fine del servizio sino alle ore 14,30 in quanto l'utilizzo delle palestre termina sempre alle ore 14,00.

In ogni altro caso sarà data priorità nell'assegnazione di ore straordinarie a recupero per l'attività di sostituzione colleghi assenti e di vigilanza e pulizia in occasione delle riunioni pomeridiane e preserali secondo il piano annuale che verrà redatto dalla dsga dopo l'approvazione del piano annuale delle attività collegiali.

In ogni caso a fine anno scolastico l'eventuale eccedenza di ore di recupero effettuate verrà usufruita entro il termine del 30 novembre del anno scolastico successivo e in ogni caso non sarà possibile retribuire un'eccedenza di oltre 15 ore procapite.

6) AGGIORNAMENTO

- La partecipazione alle attività di aggiornamento sarà favorita dando precedenza al personale che è impegnato nel settore di lavoro oggetto del corso; in questo ambito avrà precedenza il personale di ruolo con meno anni di servizio
- le attività di aggiornamento saranno svolte prioritariamente in orario di servizio giornaliero; in caso di impegno oltre l'orario di servizio giornaliero saranno recuperate con riposi compensativi
- in base alle disponibilità finanziarie e alla possibilità di partecipare a iniziative di scuole in rete, è necessaria la partecipazione del personale alle seguenti attività formative indicate in ordine di priorità:

Direttore Sga:

corso ambito sicurezza, materie giuridiche e previdenziali

Assistenti Amministrativi:

- i. Corso ambito informatico
- ii. Corsi sulla normativa di settore
- iii. Corsi su intercultura ed accoglienza per l'attività di front line con il sempre crescente numero di alunni stranieri che si rivolgono alla scuola.

Assistenti Tecnici:

Pratica trattata da Dsga Lucilla Chiesa



Liceo Statale Erasmo da Rotterdam

Linguistico - Scienze Sociali
Scienze Umane
Scienze Umane opzione Economico Sociale



Viale Italia, 409 – 20099 Sesto San Giovanni (MI)

tel. 022428129 - fax 0226224369 - sito web www.erasmosesto.eu - email: mipm070008@istruzione.it
Cod. meccanografico MIUR MIPM070008 - cod.fiscale 94511030150 - conto corrente postale 36533206

Corso ambito informatico sia per l'innovazione
che per la sicurezza nei laboratori, reti e
installazione software informatico

Collaboratori Scolastici:

1. Corso pronto soccorso e sostegno alunni disabili
2. Corsi ambito sicurezza e prevenzione, lotta contro il bullismo

6) FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

la normativa inerente si trova nell'art. 29 della contrattazione integrativa d'istituto vigente. Si precisa che in caso di richiesta ferie durante i periodi di lezione sarà possibile concederle solo se tale concessione non comporta lo svolgimento di attività straordinaria da parte di altri colleghi.

7) INCARICHI SPECIFICI

a) gli incarichi necessari sono:

Attività (e numero incaricabili)	Personale interessato
Sostituzione del DSGA	Assistenti amministrativi
Caricamento materiale informatico per studenti sul sito	Assistente tecnico
Assistenza disabili e studenti infortunati (2 sede)	Collaboratori scolastici
Assistenza disabili e studenti infortunati (3 succursale)	

- a) I compensi per gli incarichi saranno assegnati in fase di contrattazione d'Istituto. Gli incarichi saranno assegnati al personale dal dirigente Scolastico in base alla normativa vigente. In caso di assenza degli interessati la retribuzione sarà decurtata dal compenso da corrispondere agli stessi e verrà corrisposta ad altro personale per i giorni in cui svolgerà effettivamente i relativi compiti
- b) tutti gli incarichi possono comprendere anche l'eventuale collaborazione nello svolgimento delle attività aggiuntive assegnate ad altro personale.
- c) il pagamento relativi agli incarichi conferiti verrà corrisposto secondo quanto previsto dalla contrattazione d'Istituto

8) ATTUAZIONE DEL PIANO DELLE ATTIVITÀ

- L'attuazione del Piano delle attività del personale ATA sarà affidato dal Dirigente al Direttore, il quale per l'organizzazione del lavoro individuerà il personale e assegnerà le mansioni, i turni e gli orari con lettere di incarico protocollate
- Copia del piano verrà consegnato unitamente alle lettere di incarichi alla RSU
- durante l'anno scolastico le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA saranno effettuate dal Direttore, da cui tale personale dipende direttamente.



Liceo Statale Erasmo da Rotterdam

Linguistico - Scienze Sociali
Scienze Umane
Scienze Umane opzione Economico Sociale



Viale Italia, 409 – 20099 Sesto San Giovanni (MI)

tel. 022428129 - fax 0226224369 - sito web www.erasmosesto.eu - email: mipm070008@istruzione.it
Cod. meccanografico MIUR MIPM070008 - cod.fiscale 94511030150 - conto corrente postale 36533206

9) FONDO DI ISTITUTO

Vista la definizione del Fis disponibile per l'anno scolastico 2010/2011 si elencano le attività straordinarie necessarie per cui prevede una spesa fino ad un limite complessivo di 420 ore di lavoro aggiuntivo per gli assistenti amm.vi, fino ad un limite di 70 ore per l'assistente tecnico e 720 ore per i collaboratori scolastici:

Assistenti Amministrativi

1. attività di inserimento al SIMPI domande di supplenza
2. attività di aggiornamento, sistemazione e scarico atti d'archivio in collaborazione con collab scol.
attività di gestione scrutinio elettronico (predisposizione, gestione e produzione stampe)
3. per attività gestione borse di studio e contributi agli studenti (predisposizione modulistica ,protocollo, controllo documentazione e trasmissione atti).
4. per gestione aggiornamento databAse alunni, contatti e raccordo con database dei vari enti territoriali e relative operazioni di adeguamento;
5. per protocollo, archiviazione e gestione di tutti gli atti non immediatamente riconducibili ad un singolo settore tra cui gli accordi di rete , convenzioni ed altri atti contrattuali con Enti diversi come università, associazioni ed agenzie territoriali.
6. gestione database supplenti e rapporti con il Centro provinciale per l'impiego.
7. gestione amministrativa a consuntivo progetti pof
8. per collaborazione in piccola manutenzione
9. per attività di intensificazione periodica nei diversi settori :
 - i. scadenze fiscali e chiamate supplenze settore del personale; programma annuale e conto consuntivo settore contabilità; scrutini ed esami settore didattica;
 - ii. per gestione entrata ed uscita buoni dote scuola 2010/2011 – informazione alle famiglie raccolta dati per 2010/2011;

-Assistente Tecnico

- supporto alla segreteria operazioni informatiche, compreso acquisti, collaudi , e preventivi apparecchiature;
- turnazione settimanale in succursale
- attività di riordino chiavi scuola in collaborazione con 1 assistente amm.vo e con 1 collaboratore scolastico
- attività di ricognizione, controllo e verifica dello stato dell'inventario d'istituto in collaborazione con l'assistente amm.vo e collab.scol.
- attività di implementazione rete hardware in collaborazione con l'amministratore di rete (attività di intensificazione)



Liceo Statale Erasmo da Rotterdam

Linguistico - Scienze Sociali
Scienze Umane
Scienze Umane opzione Economico Sociale



Viale Italia, 409 – 20099 Sesto San Giovanni (MI)

tel. 022428129 - fax 0226224369 - sito web www.erasmosesto.eu - email: mipm070008@istruzione.it
Cod. meccanografico MIUR MIPM070008 - cod.fiscale 94511030150 - conto corrente postale 36533206

- scansione e caricamento al sito web dei materiali di lavoro dei docenti per gli studenti

Collaboratori Scolastici:

- per attività di fotocopiatura per docenti, segreteria e studenti sede e succursale;
- per piccola manutenzione sede e succursale
- per affiancamento assistente tecnico nella gestione ordinaria del utilizzo dei laboratori e delle apparecchiature;
- per consegna e ritiro vocabolari sede e succursale
- per attività di apertura anticipata in sede per servizio raccolta rifiuti.
- per attività di sostituzione dei colleghi assenti nelle pulizie nelle giornate di attività didattica (da ripartire per nominativo per giornate effettuate) e di intensificazione del proprio ambito lavorativo quando non sia possibile assumere personale supplente della stessa qualifica N.B. per la sostituzione dei colleghi viene inoltre effettuato straordinario a recupero delle chiusure prefestive
- per compensare la differenza di aule assegnate a tre collaboratori sede (da ripartire per nominativo decurtate le assenze a vario titolo durante l'attività didattica).
- per attività di supporto nella sistemazione e scarico atti d'archivio
- per gestione (controllo e distribuzione) del materiale di pulizia
- attività di supporto nella ricognizione, controllo e verifica dello stato dell'inventario d'istituto e sistemazione periodica archivio.
- Attività di centralino in succursale per gestione telefono dalle 11,00 alle 14,,0 in succursale
- Attività di sgombero locali e pulizia cortile ed accessi alla scuola in caso di neve
- Per attività di intensificazione pulizie e vigilanza durante i corsi di recupero pomeridiani

Per tutte le figure professionali è stato previsto uno stanziamento complessivo aggiuntivo di € 1.500,00 per far fronte a attività di lavoro straordinario non prevedibili al momento
Il residuo eventualmente disponibile sarà utilizzato per ulteriori attività impreviste che dovessero rendersi necessarie nel corso dell'anno.

e) - le attività saranno assegnate al personale e retribuite secondo quanto previsto dal contratto integrativo d'istituto vigente.