

**PROPOSTA PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA
Anno Scolastico 2016 /17**

Il D.S.G.A. nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico e degli obiettivi dallo stesso proposti, predispone il seguente piano di lavoro che tiene conto anche della qualità del servizio da rendere all'utenza e della situazione dell'organico assegnato.

1 - FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il profilo professionale degli assistenti amministrativi - area C - è quello precisato nella tab. A del vigente contratto di lavoro (CCNL 2006/2009).

AREA 1 - SEGRETERIA ALUNNI - AFFARI GENERALI - DIDATTICA

II SETTORE "A" E' AFFIDATO A RAFFAELA DONATACCI (36 ore settimanali)

che si occupa di :

- Iscrizioni nuovi alunni 1° anno con predisposizione elenchi (con R. Ammendola)
- Iscrizioni nuovi alunni 2°, 3°, 4°, 5° anno (con R. Ammendola)
- Pagelle scolastiche anno in corso e anni precedenti
- Gestione uditori e studenti all'estero
- Pagellini e Diplomi
- Tenuta registri generali dei voti
- Preparazione documentazione relativa agli scrutini e agli esami (con R. Ammendola)
- Gestione pratiche relative alla somministrazione di farmaci a scuola
- Convenzioni e stages
- Rilevazioni SIDI - SPAGGIARI- REGIONE
- Statistiche alunni e adempimenti INVALSI
- Infortuni degli alunni e del personale scolastico

In considerazione della fruizione della 1^ posizione economica, la sig.ra Donatacci si occupa anche di:

- Gestione Progetto Alternanza Scuola/Lavoro

IL SETTORE "B" E' AFFIDATO A RAFFAELA AMMENDOLA (36 ore settimanali)

che si occupa di :

- Protocollazione, smistamento e archiviazione della posta
- Iscrizione alunni del 1° anno
- Domande di ritiro e/o trasferimento degli alunni
- Certificazioni varie degli alunni (frequenza, promozione, esami di stato ecc.)
- Raccolta e catalogazione dei piani di lavoro iniziali delle classi
- Raccolta e catalogazione dei programmi e delle relazioni finali delle classi
- Diffusione e gestione delle circolari interne e pubblicazione sul sito della Scuola
- Raccolta e controllo domande ammissione esami di Stato e di idoneità
- Convenzioni e *stages* (con R. Donatacci)
- Gestione registro elettronico e programma Segreteria Digitale
- Preparazione documentazione relativa agli scrutini e agli esami (con R. Donatacci)
- Esoneri di Ed.Fisica

IL SETTORE "C" E' AFFIDATO A: LICIA PERNA (24 ore settimanali)

che si occupa di:

- Invio fascicoli degli alunni
- Conferma iscrizioni classi 2[^], 3[^], 4[^], 5[^] e procedure formazione classi
- Modulistica degli alunni
- Orientamento scolastico (appuntamenti)
- Rilevazioni e statistiche varie interne relative agli alunni
- Alunni D.S. / D.S.A. / B.E.S.
- Organizzazione corsi extra-curricolari
- Organizzazione insegnamenti alternativi IRC
- Certificati competenze di base (classi seconde)
- Libri di testo
- Gestione del registro delle presenze dei docenti nei Consigli di classe
- Controllo del recupero dei debiti degli alunni
- Appuntamenti del Dirigente Scolastico

In considerazione della fruizione della 1[^] posizione economica, la sig.ra Perna si occupa anche di:

- Organi Collegiali (elezioni, convocazioni, tenuta dei verbali, contatti, ecc.)

AREA 2 - PERSONALE DOCENTE E A.T.A.

IL SETTORE "A" E' AFFIDATO A FRANCESCO GENTILE (36 ore settimanali)

che si occupa di :

- Individuazione personale supplente per sostituzione titolari assenti (lettere A-L)
- Predisposizione contratti a tempo indeterminato e determinato di inizio d'anno (50%)
- Predisposizione contratti dei supplenti brevi (su titolari A-L)
- Graduatorie personale ATA 1[^] - 2[^] - 3[^] fascia
- Certificati di servizio ed attestazioni varie del personale (A-L)
- Ricostruzioni di carriera (A-L)
- Pratiche di computo e riscatto (A-L)
- Graduatoria interna personale ATA
- Domande di cessazione dal servizio del personale ATA
- Trattamento di fine rapporto del personale supplente ATA
- Ferie non godute personale a tempo determinato ATA
- Certificati di servizio e attestazioni varie degli ATA
- Permessi e recuperi del personale ATA
- Identificazione personale esterno per Istanze on-line (A-L)
- Gestione sito web della Scuola e Albo pretorio
- CLIL
- Statistiche e monitoraggi relativi agli argomenti di cui sopra
- Inserimento dati per organico di diritto e di fatto
- Pratiche assegni nucleo familiare

In considerazione della fruizione della 2[^] posizione economica, il sig. Gentile si occupa anche di:

- Esami di Stato
- Scarico quotidiano della posta elettronica e dematerializzazione

IL SETTORE "B" E' AFFIDATO A NUNZIA PLASMATI (36 ore settimanali)

che si occupa di :

- Scarico della posta quotidiana in caso di assenza di Francesco Gentile
- Individuazione personale supplente (M-Z)
- Predisposizione contratti a tempo indeterminato e determinato di inizio d'anno (50%)
- Predisposizione contratti dei supplenti brevi (su titolari M-Z)
- Ricostruzioni di carriera (M-Z)
- Pratiche di computo e riscatto (M-Z)
- Pratiche relative al part-time
- Autorizzazione alla libera professione e alle collaborazioni esterne
- Domande di mobilità e assegnazioni provvisorie
- Domanda cessazioni dal servizio personale di ruolo
- Trattamento di fine rapporto del personale supplente docente
- Ferie non godute personale a tempo determinato docente
- Inserimento dati anagrafici / retributivi / di servizio nel database
- Certificati di servizio e attestazioni varie dei docenti
- Statistiche e monitoraggi relativi agli argomenti di cui sopra
- Permessi e recuperi del personale docente
- Gestione organico di diritto, di fatto e del potenziato
- Nomine commissioni, dipartimenti, funzioni strumentali, ecc.
- Diritto allo studio
- Graduatoria interna docenti

In considerazione della fruizione della 2^a posizione economica, la sig.ra Plasmati si occupa anche di:

- Graduatorie personale docente 1^a-2^a-3^a fascia (valutazioni dei titoli e dei servizi, convalide e rettifiche dei punteggi, aggiornamenti in base alle modifiche della normativa)
- Sostituzione DSGA (in base alla graduatoria interna degli Assistenti Amministrativi)

IL SETTORE "C" E' AFFIDATO A LINA OCCHI (12 ore settimanali)

che si occupa di:

- Trasmissione / richiesta / conservazione fascicoli personali
- Decreti di assenza e inoltro alla Ragioneria Territoriale dello Stato
- Segnalazione scioperi e assenze del personale (Sciopnet e Assenzenet)
- Supporto all'area alunni

AREA 3 - CONTABILITÀ GENERALE - SEZIONE FINANZIARIA

IL SETTORE "A" E' AFFIDATO A PATRIZIA PREVIATI (36 ore settimanali)

che si occupa di :

- Collaborazione con il DSGA per il Programma Annuale e il Conto Consuntivo
- Mandati di pagamento e reversali di incasso
- Richiesta preventivi e buoni d'ordine, emissione CIG
- Adempimenti CONSIP e MEPA
- Liquidazione compensi accessori del personale tramite il bilancio scolastico
- Liquidazione parcelle collaborazioni esterne
- Stesura contratti personale esterno
- Adempimenti erariali
- Adempimenti previdenziali
- Trasmissione flussi telematici mensili del bilancio
- Archiviazione mandati, reversali e tutta la documentazione relativa al bilancio
- Richieste collaborazione e conferimento incarichi personale estraneo alla P.A. e non
- Attività negoziale sito Liceo
- Aggiornamento pagamenti portale Sidi (fatturazione elettronica)
- Elaborazione F24, controllo programma Entratel ed invio Agenzia delle Entrate pagamento IVA a seguito introduzione split payment
- Indizione gare e pubblicazione sul sito della Scuola di contratti d'opera, appalti e gare
- Adempimenti connessi all'affidamento di beni ed attrezzature didattiche ai subconsegnatari, con controllo finale alla conclusione dell'anno scolastico

In considerazione della fruizione della 1^ posizione economica, la sig.ra Previati si occupa anche di:

- Predisposizione e aggiornamento elaborato per tempestività dei pagamenti con pubblicazione su Amministrazione Trasparente Sito
- Gestione corsi extracurricolari (madrelingua, teatro, ecc.)

IL SETTORE "B" E' AFFIDATO A MICHELE CIAVARELLA (36 ore settimanali)

che si occupa di:

- Compensi accessori tramite cedolino unico
- Liquidazione compensi esami di stato
- Uscite didattiche e viaggi d'istruzione (preventivi, contratti, prenotazioni)
- Gestione corsi di recupero e sportelli (nomine, tenuta registri, ecc.)
- Gestione DURC
- Anagrafe delle prestazioni
- Gestione delle presenze del personale ATA e rilevazione dei recuperi orari
- Adempimenti fiscali (770, IRAP, certificazioni per collaboratori esterni)
- Calcolo dei compensi accessori del personale tramite il bilancio scolastico
- Pubblicazione sul sito della Scuola di contratti d'opera, appalti e gare
- Supporto alla gestione registro elettronico (in collaborazione con l'area Alunni)

L'Assistente Amministrativo Michele Ciavarella è individuato come destinatario di un incarico specifico per lo svolgimento delle seguenti attività:

- Gestione *stages* linguistici, con stesura delle relative convenzioni

INDICAZIONI GENERALI PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli Assistenti Amministrativi sono responsabili del settore a loro affidato.

Gli stessi avranno cura in stretta collaborazione tra gli assegnatari della stessa Area, di gestire le sezioni di propria competenza, e cureranno la materiale predisposizione di tutti gli atti amministrativi connessi con l'area di appartenenza quali esecutori del procedimento e secondo procedure rapide e trasparenti, prima di sottoporli alla firma del Dirigente e del Direttore dei Servizi.

Tutti gli Assistenti Amministrativi:

- faranno uso dei sistemi informatici e dei software messi a loro disposizione;
- terranno costantemente aggiornati i data base di loro competenza, tenendo in debita considerazione tutti i dati inerenti la privacy, così come previsto dal Documento Programmatico sulla Privacy vigente per il Liceo;
- si terranno costantemente aggiornati mediante la lettura delle circolari del MIUR, dell'USR Lombardia e dell'UST di Lecco, provvedendo alla loro applicazione;
- svolgeranno la propria mansione in stretta collaborazione tra loro; sono tenuti ad informare i colleghi di eventuali pratiche da evadere;
- l'eventuale sostituzione del DSGA verrà effettuata sulla base sia della graduatoria interna d'Istituto degli Assistenti Amministrativi sia della fruizione delle posizioni economiche di cui all'art. 50, comma 3, del CCNL Scuola del 29.11.2007; il relativo compenso verrà calcolato applicando la vigente normativa.

Per quanto non espressamente indicato, si rimanda a ciò che è previsto dalle norme contrattuali a proposito del profilo di Assistente Amministrativo, al codice di comportamento del pubblico dipendente ed in generale alla legislazione scolastica.

ORARIO DI LAVORO - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Viste le esigenze della Scuola, l'orario di servizio settimanale degli Assistenti Amministrativi è articolato come segue:

Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Prevati	8.00 - 13.30 14.00 - 16.30	8.00 - 15.00	8.00 - 15.00	8.00 - 15.00	8.00 - 15.00	libero
Ciavarella	libero	7.48 - 15.00	7.48 - 13.30 14.00 - 16.42	7.48 - 15.00	7.48 - 15.00	8.00 - 14.00
Donatacci	8.00 - 14.30	8.00 - 14.00	8.00 - 14.30	8.00 - 14.00	11.00 - 16.30	8.00 - 13.30
Perna	8.00 - 12.00	8.00 - 12.00	8.00 - 12.00	8.00 - 12.00	8.00 - 12.00	7.45 - 11.45
Ammendola	8.00 - 14.30	11.00 - 16.30	8.00 - 14.30	8.00 - 14.00	8.00 - 14.30	8.00 - 13.00
Gentile (1)	7.45 - 14.00	9.45 - 16.30	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 13.00
(2)	7.48 - 15.00		7.48 - 15.00	7.48 - 15.00	7.48 - 15.00	libero
Plasmati (1)	8.00 - 15.12	7.45 - 15.12	8.00 - 15.12	9.30 - 16.30	8.00 - 15.12	libero
(2)	8.00 - 14.00	7.45 - 14.00	8.00 - 14.00	9.45 - 16.30	8.00 - 14.00	8.00 - 13.00
Occhi	===	8.00 - 14.00	===	8.00 - 14.00	===	===

(1) e (2) : indicano le settimane in cui i due dipendenti si alternano nella fruizione della giornata libera al sabato

2 - FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI

Il profilo professionale degli Assistenti Tecnici - area C - è contenuto nella tabella A del CCNL 2006/2009. Unità di personale: n. 3, di cui due con orario di servizio di 36 ore settimanali ed uno con 12 ore settimanali. Così recita il CCNL 2006/2009 (art. 53, capo c, comma 3):

"L'orario di lavoro degli Assistenti Tecnici è di 24 ore settimanali di assistenza alle esercitazioni didattiche, in presenza del docente e di 12 ore per la manutenzione, riparazione delle attrezzature, preparazione del materiale per le esercitazioni; durante i periodi di sospensione dell'attività didattica si occupano della manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori".

Relativamente alle **24 ore di laboratorio**, vengono definite le seguenti modalità di prestazione del servizio:

MARCO CASTAGNA

- Gestione del Laboratorio di Informatica
- Gestione dei Server di Informatica e della Segreteria
- Segnalazione/riparazione delle anomalie informatiche e multimediali
- Assistenza hardware e software Segreteria

ALESSIO MIGLIETTA

- Gestione Laboratorio di Lingue

LISA OLIVEIRA

- Gestione del Laboratorio di Fisica
- Gestione del Laboratorio di Chimica
- Verifica apparecchiature
- Segnalazione anomalie
- Gestione inventario generale
- Scarico rifiuti speciali

In considerazione della fruizione della 1^a posizione economica, la sig.ra Oliveira si occupa anche di:

- Collaborazione con il rappresentante per la sicurezza per l'applicazione della legge 81/2008
- Gestione inventario scolastico generale

Relativamente alle **restanti 12 ore di servizio**, gli Assistenti Tecnici svolgeranno anche i seguenti compiti::

- ricezione richieste materiale
- gestione magazzino di rispettiva competenza
- gestione inventario dei laboratori di rispettiva competenza

ORARI DI SERVIZIO

Viste le esigenze didattiche della Scuola, l'orario di servizio settimanale degli Assistenti Tecnici è articolato come segue:

Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
OLIVEIRA L. (1)	08.15 - 14.15	08.15 - 14.15	08.15 - 14.15	08.15 - 14.15	08.15 - 14.15	08.15 - 14.15
(2)	08.15 - 15.30	08.15 - 15.30	08.15 - 15.30	08.15 - 15.30	08.15 - 15.30	libero
CASTAGNA M.	07.30 - 13.30	07.30 - 13.30 15.00 - 18.00	07.30 - 13.30	07.30 - 13.30 15.00 - 18.00	07.30-17.30	libero
MIGLIETTA A.	07.30 - 13.30	Grassi - Lecco	Grassi - Lecco	Grassi - Lecco	07.30 - 13.30	07.30 - 13.30

3 - FUNZIONI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Ai Collaboratori Scolastici in servizio nel corrente anno scolastico 2015/16 vengono attribuite la cura e la pulizia dei locali indicati a fianco dei rispettivi nominativi:

	DIPENDENTE	PIANO	SPAZI DA PULIRE
1	Maria Lo Tartaro	palestra	palestra (spogliatoi, ripostigli, infermeria e auletta docenti)
2	Vanessa Veltri	palestra	idem c.s.
3	Giuseppina Ripamonti	seminterrato	Aula Scienze al 50%, atrio Badoni, Fisica 1, bagni femminili, archivio 50%, scala Badoni da piano terra a seminterrato, classe 3[^]CSa
4	Massimo Mapelli	seminterrato	Aula Scienze al 50%, Fisica 2, bagni maschili, atrio Agnesi, archivio 50%, scala Agnesi da terra a seminterrato, classe 3[^]BSa
5	Nicoletta Lucchetti	pianterreno	classe 5[^] ES , classe 4[^]BL , sala professori, bagno docenti, scale Agnesi da pianterreno al 1°, scale segreteria dal 1° piano al pianterreno,
6	Turno pomeridiano	pianterreno	uffici, bagni uffici, corridoio uffici, vicepresidenza, archivio, infermeria, ufficio tecnico, scale segreteria da pianterreno a seminterrato
7	Irma Simioni (Vanessa Veltri)	pianterreno	classe 2[^]ES e 3[^]ES , sala stampa, scala esterna lato palestra da 1° piano a seminterrato, 2 bagni lato Badoni, 2 bagni lato palestra al pianterreno
8	Carmela Riccio (con contratto della Provincia di Lecco)	seminterrato	corridoio lato Badoni 1° piano, corridoio palestra 1° piano, auletta studenti, atrio (con vetrata) lato Badoni al pianterreno, laboratorio di lingue, scala Badoni da pianterreno a 1° piano , corridoio Badoni pianterreno
9	Myslim Koci (con contratto della Provincia di Lecco)	pianterreno	palestra (campi da gioco e corridoio), cortile esterno, sostituzione eventuali colleghi assenti, manutenzione generale dell'edificio
10	Maria Fiaccabrino	1° piano	classe 3[^]ASa , aula Perego al 50%, 2 bagni lato palestra, bagno professori, scala esterna lato palestra, scala Agnesi dal 2° piano al 1°, atrio Agnesi, corridoio del 1° piano (palestra)
11	Katia Rapagnetta	1° piano	classe 4[^]ASa , aula Perego al 50%, 2 bagni lato segreteria, 2 bagni lato Badoni, bagno handicap, atrio Badoni del 1° piano, scala Badoni dal 2° piano al 1°, scala uffici dal 2° piano al 1°, corridoio del 1° piano (Badoni) ,
12	Angela Cerasino	2° piano	classe 5[^] AL , aula informatica al 50%, atrio Agnesi, bagno professori, bagni lato Badoni, scale Agnesi dal 2° piano al 3°, scale Badoni dal 2° piano al 3°, aula disegno 2° piano (al 50%)
13	Dolly Maniero	2° piano	classe 1[^] CL , corridoio palestra, aula informatica al 50%, bagni lato palestra e lato segreteria, scala esterna lato palestra dal 2° piano al 3°, scala segreteria dal 2° piano al 3°
14	Vincenza Galetta	3° piano	classe 3[^]CS , biblioteca, corridoio palestra e segreteria, atrio Agnesi, bagno docenti, 2 bagni lato segreteria, 2 bagni lato palestra 3° piano

NOTA BENE

- la pulizia della palestra è affidata nei giorni di lunedì - martedì - mercoledì alla sig.ra Lo Tartaro; negli altri giorni è affidata al sig. Koci. I medesimi si occuperanno della pulizia del cortile palestra
- la sig.ra Simioni si occuperà tutti i giorni (dalle ore 7.45 alle ore 11.00) della sala stampa.
- la sig.ra Fiaccabrino sostituirà la sig.ra Simioni nella sala stampa in caso di assenza di quest'ultima e nei giorni in cui effettua il turno pomeridiano.
- i Collaboratori Scolastici in servizio al 1° ed al 2° piano si disporranno uno all'interno del mezzanino ed uno in corrispondenza dell'ingresso dell'area ex-Badoni (a settimane alterne)
- il ritiro della corrispondenza presso l'Ufficio Postale di Merate ed i contatti con la Banca verranno effettuati a rotazione da tutto il personale
- il trasporto di materiale didattico da un'aula all'altra verrà effettuato dal personale in servizio al piano in cui si trova la classe che utilizza il bene in questione
- eventuali spostamenti dei Collaboratori Scolastici da un reparto ad un altro che si dovessero rendere necessari nel corso dell'anno rientrano nella sfera dell'autonomia gestionale del Dirigente Scolastico: salvo diversa e insindacabile valutazione di quest'ultimo, si potrà tener conto della graduatoria interna d'Istituto nella assegnazione dei dipendenti ai vari reparti soggetti allo spostamento;
- in considerazione della fruizione della 1^ posizione economica, i Collaboratori Scolastici qui di seguito elencati si occuperanno delle mansioni aggiuntive rispettivamente indicate a fianco dei loro nominativi: Cerasino (centralino, fotocopie e sportelli), Lucchetti (assistenza alunna disabile e centralino), Galetta (magazzino del materiale di pulizia), Mapelli (ricevimento genitori)
- per quanto riguarda il personale Collaboratore Scolastico, si individuano i seguenti incarichi specifici: gestione magazzino cancelleria, assistenza alunni indisposti, supporto logistico e predisposizione aule per sportelli, riunioni pomeridiane. Il relativo compenso sarà liquidato in funzione del lavoro effettivamente svolto nel corso dell'anno.

LAVORI IN COMUNE

- **Aula magna esterna:** ad ogni utilizzazione, sono previsti un Collaboratore scolastico per l'apertura e la chiusura, e due per la pulizia (a rotazione per tutti). Per le conferenze serali (compensate con lo straordinario o con il recupero), la presenza dei Collaboratori Scolastici riguarda tutto il personale, salvo disponibilità volontarie
- **Esami di Stato:** tutti assieme

NOMINATIVO	LUNEDÌ		MARTEDÌ		MERCOLEDÌ		GIOVEDÌ		
MAPELLI MASSIMO Seminterrato	07.45 13.45		07.45 13.45		07.45 13.45			10.30 16.30	07 13
RIPAMONTI GIUSY Seminterrato	07.45 13.45		07.45 13.45			12.30 16.30	07.45 13.45		07 13
CERASINO ANGELA Pianterreno	07.30 13.30			10.30 16.30	07.30 13.30		07.30 13.30		07 13
GALETTA VINCENZA Pianterreno	07.30 13.30		07.30 13.30			10.30 16.30	07.30 13.30		07 13
LUCCHETTI NICOLETTA Pianterreno		12.30 16.30	07.30 14.00		07.30 14.00		07.30 14.00		07 14
SIMIONI IRMA Pianterreno				10.30 16.30	07.45 13.45		07.45 13.45		07 13
MONTESANTO GIUSEPPE Pianterreno		10.30 16.30	08.00 14.00		08.00 14.00		08.00 14.00		08 14
FIACCABRINO MARIA 1° piano		10.30 16.30	07.45 13.45		07.45 13.45		07.45 13.45		07 13
RICCIO CARMELA (L.S.U.) 1° piano	08.00 14.00		08.00 14.00		08.00 14.00		08.00 14.00		08 14
MANIERO DOLLY 2° piano	07.45 13.45		07.45 13.45		07.45 13.45			10.30 16.30	07 13
VELTRI VANESSA 2° piano	07.45 13.45		07.45 13.45		07.45 13.45		07.45 13.45		
MARGIOTTA AURELIO 3° piano	10.00 15.00		10.00 15.00		10.00 15.00		10.00 15.00		10 15
LO TARTARO MARIA Palestra	07.45 13.45		07.45 13.45		07.45 13.45				
CORAPI GIOVANNI (L.S.U. della Provincia)	09.00 15.00		09.00 15.00		09.00 15.00		09.00 15.00		09 15
KOCI MYSLIM (L.S.U. della Provincia)		10.30 16.30		10.30 16.30		10.30 16.30		10.30 16.30	
CIOC ELENA (L.S.U. della Provincia)		12.00 16.00		12.00 16.00		12.00 16.00		12.00 16.00	

IL DIRETTORE S.G.A.
(dott. Emilio Bruni)

Vista la proposta del DSGA di questa Scuola, il sottoscritto Dirigente Scolastico adotta il piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2016/17, quale sopra formulato.
Merate, 23.12.2016

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(prof.ssa Manuela Campeggi)

CRITERI PER LA SOSTITUZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI ASSENTI

(art. 26 comma 5)

- quantificazione delle ore di straordinario e/o delle persone chiamate alla sostituzione
- in caso di malattia
- in caso di ferie / recuperi
- in caso di altre assenze (permessi retribuiti ecc.)

CRITERI DI UTILIZZO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI DELLA PROVINCIA

INDENNITA' DI PERNOTTAMENTO FUORI SEDE

(ultimo capoverso art. 34)

CHIUSURA SCUOLA DURANTE SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICHE

(art. 23, comma 1)

- chiusura scuola se lo richiedono i due terzi del personale (da conteggiare complessivamente o separatamente per area A.A. e C.S.?)
- mantenimento della chiusura dei primi tre sabati agosto (6-13-20 agosto)

Assistente Amministrativo	Gestione gite e stages
Assistente Tecnico	Manutenzione ordinaria e straordinaria LIM e PC
Collaboratore Scolastico	Servizio fotocopie