PROPOSTA
PIANO DELLE ATTIVITA'
DEL PERSONALE ATA

A.S. 2015/2016

Direttore Dei Servizi Generali e Amministrativi
Elisa Passafaro

Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto Comprensivo Statale via Trilussa 10 - 20157 Milano
Fax: 0288448603
Ufficio didattica: Primaria e Secondaria 0288448596
Ufficio personale: 0288448599
e-mail uffici: miic8af001@pec.istruzione.it itrilussa@tiscali.it
www.ictrilussa.gov.it
C.F.80145250157 – Codice Istituto MIIC8AF001
Plessi dipendenti:
Plessi di scuola primaria: via Trilussa 10 - via Graf 70
Plesso scuola secondaria di primo grado: via Graf 74

Prot. n° 3419 /B10 ***Milano, 08/10/2015***

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
Sede

OGGETTO: PROPOSTA PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA A.S. 2015/2016
.

Il Direttore Dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO l'art.14 del D.P.R. n. 275 del 8/3/99;
VISTO l'art.53,primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la predisposizione del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
SENTITO il personale ATA in apposito a riunione di servizio nei singoli plessi ;
TENUTO conto delle desiderate del personale
TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
TENUTO conto dell'incontro richiesto dalla RSU dell'Istituto in cui **è stato posto all'evidenza che l'orario di servizio che era stato concordato nelle riunioni di plesso per la scuola primaria non era sufficiente ai collaboratori per fare la pulizia degli spazi scolastici e quindi la necessita' di un orario di servizio più prolungato per le pulizie.**
CONSIDERATO che una ripartizione per i servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
SENTITO il Dirigente Scolastico in merito alle attività ed ai progetti inerenti il POF;

VISTO che la dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'a.s. 2015//2016 è di 20 unità di cui :
N.1 DSGA,

n. 4 assistenti amministrativi(di cui 2 con orario 36 settimanale e n. 2 unità con orario part.time di h.24 con *completamento di h. 12 ore sett*. e di h.18 con *completamento di h. 11 ore sett*.) e 16 collaboratori scolastici, suddivisa:

n. 16 collaboratori scolastici in organico di diritto(di cui 15 con orario intero di h. 36 e un unità con orario part-time di h. 18 *con completamento di h. 18 sett*.) di cui:
sede Via Trilussa :n. 2 beneficiari Legge 104/92 personale art3 comma 3 , 2 benificiari di riduzione di 2/3 di carichi di lavoro ;
sede Via Graf Scuola primaria - n. 1 collaboratori scolastici con riduzione dei carichi di lavoro e n. 2 con Legge 104 (di cui n. 1 personale e n. 1 per assistenza);
sede Via Graf Scuola secondaria – n.1collaboratore con riduzione dei 2/3 di carico di lavoro

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

n.	DIPENDENTE	STATUS	**SETTORE DI LAVORO**
1	ARENA LAURA **h.36 sett.**	T.I	Area Didattica
2	BILOTTA PIERANGELA **h. 24 sett**.	T.I.	Area personale/ retribuzione
3	UNITA' **h. 18 sett.** .	T.D.	Area personale
3	LAMANNA ANTONIO **h. 18 sett**.	T.D	Posta – protocollo- circolari – organi collegiali
5	PAGANI GIUSEPPINA **h. 18 sett.**	T.I	Area magazzino/Patrimonio – manutenzione – rapporti con Enti – concessioni locali viaggi istruzione
6	UNITA' **h. 12 sett.**	T.D.	Area Personale

COLLABORATORI SCOLASTICI

	DIPENDENTE	***STATUS***	***SEDE DI SERVIZIO***
1	AMENDOLA NATASCIA	T.D.	***Plesso Via Trilussa,10***
2	CANNITO PATRIZIA	T.I	
3	CONTEGIACOMO MASSIMO C.	T.I.	
4	COSTANZO DEBORA	T.I	
4	DIGIOIA OTTAVIA	T.I.	
5	UNITA' 36 ORE	T.D	

6	DEL FUOCO INCORONATA	T.I.	***Plesso Via Graf,70 Primaria***
7	FLORIO VIRGILIA	T.I.	
8	GURZI' ANTONIO	T.I.	
9	GIORDANO WILMA CONCETTA	T.D.	
10	PELLEGRINO FELICETTA	T.I.	
11	ZOTTO (Part-time h. 18)	T.I	
12	COMPLETAMENTO PART.TIME (h.18 sett)	T.D	

13	*CIRCHETTA MARIA ROSARIA*	***T.D.***	***Plesso Via Graf , 74 Media***
14	*DI DIO ROSARIO*	***T.D***	
15	*MORELLI EMANUELA*	***T.I***	
16	*MURGOLO MARINELLA*	***T.I***	

Propone

Per l'anno scolastico 2015/2016 il piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa strutturato nel seguente modo:

- **Orari assegnati al personale A.T.A.**
- **Assegnazione incarichi individuali di natura organizzativa (come da area di appartenenza)**
- **Incarichi specifici - ex art. 7 CCNL 2005**
- **Attribuzioni attività aggiuntive**
- **Attribuzione Fondo dell'Istituzione scolastica**

MODALITA' DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

Per garantire la copertura dell'orario dell'istituzione scolastica si utilizzano tutti i criteri previsti dalla normativa: orario ordinario, flessibile se compatibile con il servizio scolastico e turnazioni in quanto l'orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio .

Per eventuali esigenze che richiedono la prestazione di attività oltre l'orario ordinario e non oltre le nove ore e 12 minuti si applica il criterio della disponibilità combinato con quello della rotazione al fine di coinvolgere tutto il personale.

Il personale collaboratore scolastico organizza il proprio tempo lavoro in 36 ore settimanali distribuito in cinque giorni su due turni.
Il personale assistente amministrativo organizza il proprio lavoro in 36 ore settimanali distribuito in cinque giorni con un rientro pomeridiano , assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la collaborazione alla D.S.
Il DSGA organizza il proprio lavoro in 36 ore settimanali distribuito in cinque giorni .

La flessibilità del personale seguirà i seguenti criteri:
Autorizzazione preventiva della Dirigente Scolastica e del Dsga
Recupero delle ore eccedenti entro le tre settimane successive con posticipazione dell'entrata nel giorno di effettuazione del 2° turno pomeridiano (ovvero entrata alle ore 13,12 anziché alle 12,12 per la scuola primaria e alle ore 11,48 anziché alle ore 10,48 per la scuola secondaria di I° GRADO).
Recupero delle ulteriori ore nei giorni di chiusura deliberati (*c.d prefestivi*).
PAUSA

.

- E' prevista la pausa di 30 minuti se l' orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti

- In caso di impreviste esigenze straordinarie, per le quali viene richiesto al dipendente un prolungamento dell'orario di lavoro oltre 7 ore e 12 minuti è prevista una pausa di 30 minuti, se si avvale della pausa firma l'inizio e la fine della pausa, recuperando in tal caso il tempo pausa nella stessa giornata prolungando o anticipando il proprio orario a seconda della richiesta fatta preventivamente da ogni addetto.
- Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro;
- E' data la possibilità ad ogni lavoratore effettuare la pausa, a richiesta, anche se non si superano le 7,12 previa firma sul registro delle presenze e preventiva comunicazione alla segreteria.

a) **RITARDI**

- Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale o quotidiano;
- se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita;
- se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese.

c) **PERMESSI BREVI ORARI E RECUPERI**

I permessi orari e i recuperi sono autorizzati dal Direttore o dal Dirigente;

- l'eventuale rifiuto o riduzione della concessione sarà comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio;
- se nessun dipendente è disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale, tenendo conto di coloro che si trovano nelle situazioni previste dalle leggi n.1204/71, n.903/77, n.104/92 e D.lgs. 115/03 compatibilmente con le esigenze di servizio
- il personale disponibile ad effettuare ore eccedenti potrà dichiarare all'inizio dell'anno scolastico anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi
- il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà, su richiesta degli interessati, in giorni o periodi di minor carico di lavoro o prioritarimanete per recuperare le giornate pre-festivi deliberate dal Consiglio di Istituto e sentiti preventivamente tutto il personale;
- prospetto relativo a recuperi e ore eccedenti da recuperare, sarà fornito periodicamente a ciascun interessato.
- il recupero delle ore da effettuare, da parte del personale che abbia chiesto ferie, festività soppresse o recupero di ore eccedenti già svolte in precedenza, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio; il personale supplente, ovviamente, recupererà entro il termine della supplenza.

d) **RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO**

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata :
1) con l'apposizione della firma e la registrazione dell'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa sul registro posto all'ingresso in portineria;
2) con l'apposizione della firma e la registrazione dell'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa sul foglio firma individuale che verrà distribuito al primo di ogni mese e dovrà essere resituito dall'interessato debitamente firmato l'ultimo giorno del mese al DSGA.

gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore o da un suo delegato;
l'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi (per esempio: controllo delle presenze, ecc..) e con carattere di generalità

e) ORARIO DI SERVIZIO PROPOSTO PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRAT**IVI**

n. 2 unità a 36 ore settimanali
n. 1 unità a 24 ore settimanali
n. 2 unità a 18 ore settimanali
n. 1 unità a 12 ore settimanale

COPERTURA DELL'ATTIVITA' DIDATTICA:

dalle ore 7.30 alle ore 17.00, con criteri di flessibilità con turnazione pomeridiana (un rientro pomeridiano per ciascun unità)

ORARI DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - 36 ORE SETTIMANALI SU 5 GIORNI						
COGNOME	**NOME**	**Lun**	**Mar**	**Mer**	**Gio**	**Ven**
Arena	Laura	**8.30 17.00**	**7.30-14.30**	**8.00 -15.00**	**8.00 15.00**	**8.00 15.00**
Vercio	Claudia	**7.30 - 14.30**	**8.00-15.00**	**8.30 - 17.00**	**8.00 15.00**	**8.00 15.00**
Bilotta	Pierangela	**8.00 - 14.00**	**10,30-17,00**	**7.30- 13.00**	**8,00-14,00**	**P.T**
Pagani	Giuseppina	**P.T**	**P.T.**	**8.00 - 14.00**	**7.30-13.30**	**11,00-17,00**
Lamanna	Antonio	**8.00- 12.00**	**8,00-11,00**	**8.00-11.00**	**13,00-17,00**	**7,30-11,30**
Stelitano	Margherita	**8.00-14.00**	**8.00-14.00**			

Orario di lavoro degli assistenti amministrativi :

Mese	**Turno**	**Orario**	**giorno**
Luglio Agosto	Unico turno	8,00 – 15,12	da lunedì a venerdì

f) ORARIO DEL DSGA

L'orario di lavoro del DSGA è di 36 ore settimanali articolato su 5 giorni.

L'orario base è dalle 8.30 alle15,42 da lunedì a venerdi

Tenuto conto della complessità del lavoro del Direttore SGA e della necessità di una stretta collaborazione col Dirigente Scolastico, l'orario potrà subire variazioni nel corso dell'anno o avere margini di flessibilita' in relazione alle esigenze del servizio scolastico, delle scadenze , impegni e su richiesta del Dirigente Scolastico

I SERVIZI DI SEGRETERIA SARANNO FORNITI SECONDO IL SEGUENTE ORARIO:

1- **RICEVIMENTO PUBBLICO ESTERNO(Genitori, menbri Consiglio di Istituto, Rappresentanti ecc.) – UFFICIO DIDATTICA**

Da Lunedì a venerdì	Dalle ore 8.45 alle ore 10,30
Lunedi	Dalle ore 15,00 alle ore 16,30

2- **RICEVIMENTO PUBBLICO ESTERNO (Supplenti, docenti e ATA inseriti in graduatoria) – UFFICIO PERSONALE**

Docente e ATA

Da Lunedì a venerdì		Dalle ore 10,00 alle ore 12,00

3- RICEVIMENTO DOCENTI INTERNI (DOCENTI DI RUOLO E A TEMPO DETERMINATO IN SERVIZIO PRESSO QUESTO ISTITUTO– UFFICIO DIDATTICA - UFFICIO PERSONALE

Dal lunedì a venerdì	Dalle ore 12,00 alle ore 13,00

4- RICEVIMENTO COLLABORATORI SCOLASTICI(personale di ruolo e a tempo determinato in servizio presso questo Istituto):

Da lunedi a Venerdi	Dalle ore 14,00 alle ore 15,00

ORARIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

- ✓ **Collaboratori Scolastici scuola secondaria I grado Via Graf 74 (n. 4 unità) di cui**:

n. 4 unità dalle ore 7,30 alle ore 14,42 martedi - giovedì – venerdi'

n. 2 unita' dalle ore 7,30 -14,42 lunedi- mercoledi
n. 2 unita' dalle ore 10,48- 18,00 lunedi – mercoledì (il solo mercoledì n.1 unita effettuera' a turno dalle ore 11, 48 ,00 alle ore 19,00 per la programmazione)

- ✓ **Collaboratori Scolastici scuola Primaria Via Graf 70 ,8 (n. 6 unità) di cui**:

1^ settimana:

n. 3 unità dalle ore 7, 00 alle ore 14,12 da lunedì a venerdì

n. 3 unità dalle ore 11,48 alle ore 19,00 da lunedì a venerdì

2^ settimana

n. 3 unità dalle ore 7, 00 alle ore 14,12 da lunedì a venerdì

n. 3 unità dalle ore 11,48 alle ore 19,00 da lunedì a venerdì

- ✓ **Collaboratori Scolastici scuola Primaria Via Trilussa 10 (n. 6 unità) di cui**:

1^ settimana:

n. 3 unità dalle ore 7, 00 alle ore 14,12 da lunedì a venerdì

n. 3 unità dalle ore 11,48 alle ore 19,00 da lunedì a venerdì

2^ settimana

n. 3 unità dalle ore 7, 00 alle ore 14,12 da lunedì a venerdì

n. 3 unità dalle ore 11,48 alle ore 19,00 da lunedì a venerdì

Per eventuali esigenze che richiedono la prestazione di attività oltre l'orario ordinario si applica il criterio della disponibilità combinato con quello della rotazione al fine di coinvolgere tutto il personale.
Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, ed estive) il personale ATA potrà usufruire di riposi compensativi o ferie.

A seguito della sospensione delle attività didattiche a.s. 2015/2016 e alla proposta sottoposta all'attenzione di tutto il personale Ata , di cui si chiederà approvazione al Consiglio d'Istituto il personale recupererà le predette giornate prefestive per le ore stabilite
Con ore di straordinario da effettuare entro il 30/06/2016 come segue:

1. **Collaboratori scolastici: sostituzione colleghi assenti, colloqui genitori, collegi plesso e collegi unitari, assemblee genitori, assemblee serali per presentazioni piani didattici, consegna schede e ogni qualvolta se ne ravvisa la necessità dettata dalla programmazione e dal Pof.**
Personale Amministrativo: con ore effettuate oltre il proprio orario di servizio concessi dal Dirigente scolastico o dal Dsga in rapporto alle esigenze di lavori urgenti e non programmabili, fatte sempre salve le esigenze organizzative e didattiche che si potranno verificare durante l'anno scolastico.
Per ragioni di sicurezza e di garanzia del regolare funzionamento del servizio, nel plesso sede di Direzione (scuola Trilussa), nei mesi di luglio e agosto, i collaboratori scolastici dovranno garantire una presenza di almeno due persone.
Analogo vincolo si applica alle sedi staccate qualora siano previste attività di pulizia.

Orario di lavoro dei collaboratori scolastici

Mese	**Turno**	**Orario**	**giorno**
Luglio Agosto	Unico turno	8,00 – 15,12	da lunedì a venerdì

ADOZIONE DEL PIANO DI LAVORO GENERALE :ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

DIRETTORE S.G.A : Elisa Passafaro

Attività prevista dal profilo professionale, gestione area contabilità (entrate – uscite, impegni di spesa, tenuta registro conto corrente postale, gestione fondi "diritto allo studio", contratti con esperti esterni) e, a causa della riduzione del personale in organico rinuncia al avoca a se la gestione degli stipendi, dei compensi accessori, degli adempimenti fiscali connessi.

- ✓ **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI :**

AREA	COMPITI
AREA AFFARI GENERALI: **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO** **Sig. LAMANNA ANTONIO**	**AREA AFFARI GENERALI:** • collaborazione e supporto con l'Ufficio di Presidenza. • . Gestione del protocollo informatico e tenuta del registro di protocollo. • Gestione e scarico della posta elettronica: internet ,ministeriale, intranet, aut look, ufficio scolastico regionale e provinciale ; • Gestione della posta via fax e corrispondenza varia; • Smistamento della corrispondenza agli uffici e plessi; • Protocollo di tutti gli atti in entrata e in uscita e di tutta la posta; • Archiviazione di tutti gli atti protocollati • Tenuta dell'archivio corrente degli atti , documenti in entrata e in uscita con corretta catalogazione dgli stessi; • Adempimenti connessi all'attuazione della legge sulla Sicurezza (contatti addetti SPP RSPP-REFERENTI PLESSO)contatti con il Comune di Milano per segnalazioni ; • Procedure scioperi e assemblee sindacali • Predisposizione e gestione circolari interne ed esterne con l'invio ai vari plessi; • Organi collegiali : convocazione Consiglio di Istituto ,Giunta esecutiva,collegio docenti e gestione atti; • Rapporti per gestione oraria del sistema di allarme • Esposizione all'albo dell'Istituto e organizzazione delle bacheche; • Contatti con gli Enti esterni • Pratiche varie

AREA	COMPITI
AREA DIDATTICA **ASSISTENTE AMMINISTRATIVA SIG.RA ARENA LAURA**	• Gestione iscrizioni scuola primaria e scuola secondaria; • Gestione di tutte le pratiche relative agli alunni iscritti , certificati , foglio notizie, nulla osta, • Tenuta ,gestione e aggiornamento fascicoli personali alunni; • Archiviazione documenti alunni; • Anagrafe nazionale alunni • Inserimento dei dati degli alunni in Axios e Sidi (sincronizzazione Axios/Sidi); • Accoglienza alunni stranieri; • Adempimenti relativi agli esami di Licenza Media in collaborazione con l'assistente amministrativa Pagani Giuseppina; • Adempimenti per Invalsi entro i termini previsti dalla legge; • Libri di testo e cedole • Compilazione diplomi • Compilazione pagelle • Gestione elenchi genitori • Informazione utenza interna ed esterna ; • Osservanza dello scadenzario mensile e annuale • Utilizzo delle procedure informatizzate; • Statistiche , rilevazioni e monitoraggi entro i termini previsti dalla legge • Provvedimenti disciplinari; • Infortuni alunni entro i termini previsti dalla legge • Pratiche relative agli alunni BES ,inserimento e gestione dei dati su axios /sidi e piattaforma DAD@ • Raccolta richieste famiglie con applicazione procedure di riferimento ; • Rapporti con la cucina per la mensa • Uscite didattiche • Sportello genitori • Pratiche varie su disposizione del DSGA

AREA	COMPITI
AREA PERSONALE **ASSISTENTE AMMINISTRATIVA:** **UNITA' 36 ORE**	• Stipula dei contratti e gestione degli stessi su AXIOS/SIDI del personale ATA • Inserimento dei dati del personale docente a tempo determinato su Axios in collaborazione con la collega Bilotta • Convocazioni per supplenze del personale ata • , TFR ATA E TFR)(entro i termini previsti dalla legge).,decreti ferie ,decreti di congedo, aspettativa,astensione facoltativa e obbligatoria del personale ATA; • Elaborazione cedolini competenze accessorie del personale interno ed esterno; • Certificati di servizio , dichiarazioni dei servizi; • Gestione orario di servizio con stampa del resoconto mensile di tutto il personale ata ; • • Registrazioni giornaliere delle assenze su axios e relativi decreti del personale ATA • Procedimenti disciplinari del personale ata ; • Ricostruzioni di carriera e pensioni del personale ATA ; • Gestione e rilevazione delle presenze , assenze,permessi e ritardi del personale ata; • Gestione orario di servizio con stampa del resoconto mensile di tutto il personale ata • Adempimenti per trasferimenti,assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale ATA; • Gestione del personale ata in ingresso e in uscita a seguito di mobilità; • Adempimenti e gestione , rettifiche graduatorie d'istituto del personale ata • Adempimenti per il diritto allo studio del personale ATA. • Pratiche relative agli organici e al personale in soprannumero e relative gestione delle graduatorie interne del personale ATA ; • Richiesta dei documenti di rito al personale ata neo assunto; • Preparazione dei documenti per il periodo di prova del personaleATA; • Autorizzazione all'esercizio della libera professione; • Rapporti con la Direzione dei Servizi Vari, Ragioneria Provinciale dello Stato per invio contratti , decreti riduzione stipendi , comunicazione varie del personale ATA • Rilevazione e comunicazione delle assenze mensili sul sidi e assenze NET entro i termini previsti del personale ATA ; • Rilevazionie e comunicazione degli scioperi sul SIDI e sul sistema sciopnet entro i termini previsti dalla legge; • Rilevazione dati L. 104 del personale ATA • Visite fiscali del personale docente e ATA; • Verifica e controllo punteggio graduatoria III° FASCIA per il personale ata assunto con contratto del Dirigente scolastico • Comunicazioni COB entro i termini previsti dalla legge del personale ATA ; • Comunicazioni per riduzioni stipendi del personale docente e ATA; • Anagrafe delle prestazioni • Infortuni del personale docente e ATA entro i termini previsti dalla legge; • Corsi di formazione e aggiornamento del personale docente e ATA e rilascio degli attestati; • Richiesta e trasmissione fascicoli personali del personale Ata ;

	• Archiviazione documenti • Protocollo di tutti gli atti del personale ata • Tenuta dell'archivio corrente di tutto il personale ATA con corretta catalogazione e relativo aggiornamento • Pratiche varie su disposizioni del DSGA

AREA	COMPITI
AREA PERSONALE / AREARETRIBUZIONE **ASSISTENTE AMMINISTRATIVA: SIG.RA BILOTTA PIERANGELA** **ASSISTENTE AMMINISTRATIVA: UNITA' 12 ORE**	• Stipula dei contratti e gestione degli stessi su AXIOS/SIDI del personale docente • Convocazioni per supplenze del personale docente • , TFR Docenti (entro i termini previsti dalla legge).,decreti ferie ,decreti di congedo, aspettativa,astensione facoltativa e obbligatoria del personale docente ; • Elaborazione cedolini competenze accessorie del personale interno ed esterno • Certificati di servizio , dichiarazioni dei servizi del personale docente; • Registrazioni giornaliere delle assenze su axios e relativi decreti del personale docente • Procedimenti disciplinari del personale docente; • Istruttoria per Ricostruzioni di carriera del personale docente • Istruttoria pratica pensioni personale docente ; • Gestione e rilevazione delle presenze , assenze,permessi e ritardi del personale docente ; • Adempimenti per neo immessi ; • • Adempimenti per immesi in ruolo con presa di servizio differita; • • Adempimenti per trasferimenti,assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale docente • Gestione del personale docente in ingresso e in uscita a seguito di mobilità; • Adempimenti e gestione , rettifiche graduatorie d'istituto del personale docente; • Adempimenti per il diritto allo studio per il personale docente . • Pratiche relative agli organici e al personale in soprannumero e relative gestione delle graduatorie interne del personale docente; • Richiesta dei documenti di rito al personale docente neo assunto; • Preparazione dei documenti per il periodo di prova del personale docente ; • Autorizzazione all'esercizio della libera professione del personale docente ; • Rapporti con la Direzione dei Servizi Vari, Ragioneria Provinciale dello Stato per invio contratti , decreti riduzione stipendi , comunicazione varie • • Rilevazione e comunicazione delle assenze mensili sul sidi e assenze NET entro i termini previsti ; • Rilevazionie e comunicazione degli scioperi sul SIDI e sul sistema sciopnet entro i termini previsti dalla legge; • Rilevazione dati L. 104 del personale docente • Visite fiscali del personale docente e ATA; • Verifica e controllo punteggio graduatoria III° FASCIA per il personale docente assunto con

	contratto del Dirigente scolastico • • Comunicazioni COB entro i termini previsti dalla legge del personale docente ; • Comunicazioni per riduzioni stipendi del personale docente ; • Anagrafe delle prestazioni • Infortuni del personale docente entro i termini previsti dalla legge; • Corsi di formazione e aggiornamento del personale docente e rilascio degli attestati; • Richiesta e trasmissione fascicoli personali del personale docente ; • Archiviazione documenti • Protocollo di tutti gli atti del personale docente • Tenuta dell'archivio corrente di tutto il personale docente con corretta catalogazione e relativo aggiornamento • Pratiche varie su disposizioni del DSGA

AREA	COMPITI
AREA PATRIMONIO/MAGAZZINO MANUTENZIONE VIAGGI ISTRUZIONE CONCESSIONE LOCALI GESTIONE SISTEMA ALLARMI **ASSISTENTE AMMINISTRATIVA SIG.RA PAGANI GIUSEPPINA**	• Tenuta registri di inventario. • Verbali di collaudo. • Discarichi inventariale. • Registro beni durevoli • Apposizione numeri ed etichette inventario. • Operazioni per ricognizione e rinnovo inventari in collaborazione con D.S.G.A. • Adempimenti relativi al passaggio di consegne; • Rapporti con sub-consegnatari; • Predisposizione istruttoria per definizione pratiche acquisti; • Redazione prospetti comparativi. • Buoni d'ordine di materiale vario GESTITI SU AXIOS E MEPA • Buoni di carico e scarico dei materiali di magazzino su axios. • Tenuta dei registri di magazzino. • Ricevimento delle merci e controllo rispondenza del materiale acquistato. • Rapporti con le ditte per preventivi e certificazioni varie /durc/ • Distribuzione dei materiali. • Predisposizione e gestione delle schede tecniche dei prodotti . • Riordino magazzino. • Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali con stesura di convenzioni, contratti, accordi di rete legati all'erogazione di servizi- gestione organizzativa e attività negoziale con le procedure previste dalla leggeper viaggi istruzione /visite guidate e scambi culturali • Rapporti con gli Enti per manutenzione e pratiche varie. • Contatti e gestione manutenzione interna. • Gestione sistema di allarme • Rapporti con Enti e societa' per concessioni locali. • Gestione piattaforma dei crediti • Archiviazione documentazione dell'area di appartenenza. • Pratiche varie. Collaborazione con il DSGA

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze; se necessario saranno impartite istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola. Tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti a controllare la posta elettronica per comunicazioni che riguardano la propria area di competenza ed eventualmente a protocollare i propri atti in entrata e uscita.

Tutte gli Assistenti Amministrativi sono tenuti a collaborare con l'Ufficio di Presidenza e del Direttore dei Servizi Amministrativi

Per eventuali esigenze non programmabili ma che si dovessero verificare, durante l'a.s.2015/2016 che richiedono la prestazione di attività oltre l'orario ordinario si applica il criterio della disponibilità combinato con quello della rotazione al fine di coinvolgere tutto il personale.

Il piano delle attività individuale potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità ed esigenze dell'Istituto.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Disposizioni generali/comuni a tutti i collaboratori.

Si chiede particolare cura:
a) vigilanza durante le ore di lezione senza assentarsi dalla propria area di competenza;
b) nella chiusura delle porte d'ingresso, degli infissi per scoraggiare eventuali furti;
c) pulizia quotidiana degli spazi assegnati ;
d) pulizia straordinaria approfondita degli spazi,durante la sospensione delle attività didattiche (compresi vetrate e vetri vari);
e) segnalazione di interventi necessari di manutenzione e di materiale di pulizia.
f) esposizione del cartellino di riconoscimento
Il personale collaboratore scolastico che presta servizio nelle ore pomeridiane, durante lo svolgimento dei progetti, deve provvedere:

- all' apertura e alla chiusura degli spazi utilizzati per le attività e chiusura degli accessi all'edificio.
- alla pulizia e al riordino degli spazi occupati e, in caso di necessità, di quelli indicati dal D.s.g.a. con apposito ordine di servizio.

ASSEGNAZIONE REPARTI SERVIZI AUSILIARI

Scuola Secondaria I Grado " PLESSO VIA GRAF 74"

- Circhetta Maria Rosa
- Di Dio Rosario
- Morelli Emanuela
- Mugolo Marinella

Scuola Primaria " PLESSO VIA GRAF 70"

- Del Fuoco Incoronata
- Florio Virgilia
- Gurzi' Antonio
- Giordano Wilma Concetta
- Pellegrino Felicetta
- Zotto Ornella (18ore)
- Completamento Part-time (18 ore)

Scuola Primaria " PLESSSO TRILUSSA 10"

- Amendola Natascia
- Cannito Patrizia
- Contegiacomo Massimo
- Costanzo Debora
- Di Gioia Ottavia
- Unita' 36 ore

SCUOLA SECONDARIA di 1° grado
"GRAF 74"

CRITERI DI PULIZIE

Pulizia banchi, lavagna, bagni, corridoi - tutti i giorni
Pavimenti: aule spazzate 2 volte al giorno – lavaggio almeno a giorni alterni
Scala: spazzata 2 volte al giorno - lavaggio almeno a giorni alterni
I laboratori vengono puliti ogni volta che vengono usati.
Le pulizie più approfondite verranno effettuate durante le vacanze di Natale, Pasqua ed estive.
Palestra: a seconda dell'uso almeno due volte a settimana a rotazione
Cortile, portico e giardino: a rotazione
La pulizia del giardino, cortile entrata e pavimento entrata va effettuata con rigore e cura a rotazione nei giorni di seguito indicati .

ORARIO:

Orario fisso
n. 4 unita' dalle ore 7,30 alle ore 14,42 martedi - giovedì – venerdi

Turni
n. 2 unita' dalle ore 7,30 -14,42 lunedi- mercoledi
n. 2 unita' dalle ore 10,48- 18,00 lunedi – mercoledì (il solo mercoledì n.1 unita effettuera' a turno dalle ore 11, 48 ,00 alle ore 19,00 per la programmazione)

Ogni settimana cambia il turno come segue:

1. settimana: **1° turno** Morelli - Murgolo
2° turno Circhetta . Di Dio

2. settimana: **1° turno** Circhetta – Di Dio
2° turno Morelli – Mugolo

Durante i turni, in presenza di due collaboratori, uno si colloca al piano terra e uno al piano superiore per effettuare vigilanza soprattutto durante gli intervalli e il cambio ora. Analogamente nei giorni di martedì e venerdì tutti i collaboratori durante l'orario di lezione sono impegnati nella vigilanza disponendosi sui piani.

Icollaboratori sono tenuti durante l'effettuazione della vigilanza a collocarsi nella postazione indicata sulla piantina in modo da poter essere chiamati in caso di urgenze e facilmente identificabili dai bambibi /ragazzi e dai docenti per qualsiasi necessità

Spazi:

Mugolo Marinella: piano terra – centralino , portineria Uffici (ufficio vicepresidenza-segreteria , bagni attigui), aula 1 C (senza lavaggio pavimenti) aula docenti , , sala medica Archivio , Biblioteca , atrio entrata con esclusione del lavaggio dei pavimenti. Rilevazione dati presenze per la mensa, fotocopie , fax collaborazione con il DSGA e gli uffici di segreteria.

Morelli Emanuela : piano terra ala verde : aule - 1^A- 2^A- 3^A , n. 2 aule sostegno, scala intera , servizi igienici alunni maschi e femmine , servizi docenti,laboratori di informatica, laboratorio di musica , corridoio, collaborazione con il DSGA per la gestione del materiale di pulizia , rilevazione dati presenze per la mensa, al martedì lavaggio pavimenti spazi assegnati alla collaboratrice scolastica Murgolo,

Di Dio Rosario : primo piano ala verde : 1^ D-2^B-3B, n. 1 aula sostegno- servizi igienici alunni maschi e femmine , scala, corridoio, aula video , aula stranieri ; al martedì lavaggio pavimenti spazi assegnati alla collaboratrice scolastica Murgolo.
Il Sig. Di Dio effettuera' la pulizia della palestra , spogliatoi e servizi igienici maschi e femmine a copertura dei prefestivi che saranno deliberati dal Consiglio di Istituto per l'anno scolastico 2015/2016.

Circhetta Maria Rosaria : primo piano ala azzurra : aule 2^C- 3^ C – 3^ D , aula arte (tutti i giorni)
Scala intera , corridoio, servizi igienici alunni maschi e femmine , servizi igienici docenti , laboratorio scienze , al martedì lavaggio spazi assegnati alla collaboratrice scolastica Murgolo,

Giardino tutti i giorni alterni a rotazione come di seguito indicato:
lunedì – Circhetta
martedi – Morelli
giovedì – Di Dio
Venerdi – Murgolo

Pulizia Vetri dell'Atrio Portineria : a turno tra i collaboratori da concordare tra gli interessati

Il giro posta verra' effettuato il mercoledì a rotazione con la scuola primaria Graf 70.

***

SCUOLA PRIMARIA
"GRAF 70"

CRITERI DI PULIZIE

Pulizia banchi, lavagna, bagni, corridoi - tutti i giorni
Pavimenti: aule spazzate 2 volte al giorno – lavaggio tutti i giorni
Scale: spazzate 1 volte al giorno - lavaggio almeno a giorni alterni
Lavaggio vetri 3/4volte all'anno in occasione della sospensione delle attività didattiche.
I laboratori vengono puliti ogni volta che vengono usati.
Le pulizie più approfondite verranno effettuate durante le vacanze di Natale, Carnevale e Pasqua.
La pulizia del giardino, cortile entrata e pavimento entrata va effettuata con rigore e curata tutti i giorni, prima che vi accedano i bambini (ciò è necessario perché dall'esterno vengono buttati oggetti che potrebbero risultare molto pericolosi per bambini così piccoli)

***ORARIO* :**
N. 3 unita' dalle ore 7,00 alle ore 14,12 - 1° turno da lunedì a venerdi
N. 3 unita' dalle ore 11,48 alle ore 19,00 – 2° turno da lunedì a venerdi

Ogni settimana cambia il turno come segue:

- 1^ **Settimana** **1° turno** Giordano Wilma Concetta- Pellegrino Felicetta
  Zotto Ornella 18ore /completamento 18 ore

  2° turno Del Fuoco Incoronata – Gurzi Antonio ,Florio Virgilia

- **2^ Settimana** **1° turno** Del Fuoco Incoronata - Gurzi Antonio – Florio Virgilia

  2° turno Giordano Wilma Incoronata- Pellegrino Felicetta,
  Zotto Ornella 18 ore / completamento 18 ore

Per il personale in Part-time 18 ore sig. Zotto Ornella e per le 18 ore di completamento unità 18 ore l'orario è di seguito specificato:

	Unita'18 ORE COMPL. -1^ SETT. - 1° turno				
LUN	7.00	11.00	0.00	0.00	4.00
MAR	7.00	10.00	0.00	0.00	3.00
MER	7.00	11.00	0.00	0.00	4.00
GIO	7.00	10.00	0.00	0.00	3.00
VEN	7.00	11.00	0.00	0.00	4.00
				TOT.	18.00

	Unita'18 ORE COMPL.- 2^ Settimana - 2^ turno				
LUN	15.00	19.00	0.00	0.00	4.00
MAR	16.00	19.00	0.00	0.00	3.00
MER	15.00	19.00	0.00	0.00	4.00
GIO	16.00	19.00			3.00
VEN	15.00	19.00	0.00	0.00	4.00
				TOT.	18.00

	Zotto Ornella -1^ sett. - 1^ turno				
LUN	11.00	14.30	0.00	0.00	3.30
MAR	10.00	14.00	0.00	0.00	4.00
MER	11.00	14.30	0.00	0.00	3.30
GIO	10.00	14.00	0.00	0.00	4.00
VEN	11.00	14.00	0.00	0.00	3.00
				TOT.	18.00

	Zotto Ornella - 2^ sett. - 2° turno				
LUN	14.00	17.00	0.00	0.00	3.00
MAR	14.00	18.00	0.00	0.00	4.00
MER	14.00	17.00	0.00	0.00	3.00
GIO	14.00	18.00	0.00	0.00	4.00
VEN	14.00	18.00	0.00	0.00	4.00
				TOT.	18.00

Durante i turni, in presenza di due collaboratori, uno si colloca al piano terra e uno al piano superiore per effettuare vigilanza soprattutto durante gli intervalli e il cambio ora

I collaboratori sono tenuti durante l'effettuazione della vigilanza a collocarsi nella postazione indicata sulla piantina in modo da poter essere chiamati in caso di urgenze e facilmente identificabili dai bambibi /ragazzi e dai docenti per qualsiasi necessità

- Dalle ore 7.00 alle ore 8.20 ogni collaboratore è sul proprio piano per le pulizie
- Alle 8.25 accoglienza alunni
- 1 collaboratore presso centralino e portineria (Florio e completamento part-time secondo la turnazione)
- Dalle 8.35 alle 10.00 sorveglianza sui piani
- Dalle 10,00 alle 10,15 distribuzione frutta
- Dalle 10.15 alle 10.45 sorveglianza servizi per la ricreazione
- Dalle 10.45 alle 11.30 sorveglianza sui piani
- Dalle 11.30 alle 12.00 tutto il personale in servizio si dispone sul proprio piano per la sorveglianza dei servizi (escluso addetto al centralino)
- Dalle ore 9,00 alle ore 10,00 (martedi – giovedì :1 settimana 1° turno) dalle ore 9,00 alle ore 10,30 (lunedì- mercoledì- venerdi: 1° settimana 1° turno); dalle 11.30 alle 13.30 (2° settimana – 1° turno) collaboratore del centralino effettuazione fotocopie
- Dalle 12.00 alle 13.30 pulizia aule a seconda dei turni mensa (a rotazione affinché sia sempre garantita la sorveglianza)
- Dalle 14.00 alle 16.30 sorveglianza
- Dalle 16,30 alle 19,00 ogni collaboratore è sul proprio piano per pulizie
-

SPAZI DA PULIRE:

Pellegrino Felicetta : piano terra lato destro – n.3 classi prime , servizi igienici alunni maschi e femmine, servizi igienici docenti,corridoio ,biblioteca , aula Lim 1, laboratorio ceramica,scala lato destro.
Del Fuoco Incoronata: piano terra lato sinistro - n. 3 classi quinte , servizi igienici alunni maschi e femmine , servizi igienici docenti, corridoio, laboratorio pittura, laboratorio di informatica, aula Lim 2,scala cucina.
Gurzi Antonio : piano terra lato sinistro – n. 3 classi seconde , atrio piano terra , servizi igienici alunni maschi e femmine e servizi igienici docenti del piano laboratori ala destra, aula docenti, laboratorio scienze , segreteria .
Giordano Concetta Wilma : I° piano lato destro- n. 2 classi quarte e n. 1 classe 3^ A , corridoio , servizi igienici alunni maschi e femmine, servizi docenti , laboratorio musica, laboratorio video , aula Muba , scala lato sinistro.
Part- time 18 ore : centralino, portineria (pulizia atrio portineria) , entrata /uscita alunni , n. 2 piccole aule sostegno al piano terra , aula stranieri e aula sostegno al I° piano ala destra, corridoio piano laboratori- classe 3° B.
Zotto Ornella 18 ore: nella 1^ settimana – 1° turno servizio di portineria dalle ore 11,00 alle ore 11,48 (lunedì- mercoledì- venerdi) , dalle ore 10,00 alle ore 11,48 (martedì- giovedì) – pulizia atrio portineria - pulizie palestre , spogliatoi, servizi igienici maschi e femmine .
Florio Virgilia : centralino, portineria, entrata / uscita alunni , fotocopie , organizzazione gestione circolari, sala medica, bidelleria, atrio ingresso, collaborazione con il DSGA e gli uffici di segreteria,
Giardino tutti i giorni a rotazione come di seguito indicato:
lunedì – Gurzi Antonio
martedì – Giordano Wilma Concetta
mercoledì – Zotto Ornella
Giovedì – Pellegrino Felicetta
Venerdi – Del Fuoco Incoronata

Pulizia Vetri dell'Atrio Portineria : a turno tra i collaboratori da concordare tra gli interessati

Il giro posta verra' effettuato il mercoledì a rotazione con la scuola secondaria di I° grado

***

SCUOLA PRIMARIA
"TRILUSSA"

CRITERI DI PULIZIE

Pulizia banchi, lavagna, bagni, corridoi - tutti i giorni
I bagni disinfettati e lavati n. 2 volte al giorno
Pavimenti: aule spazzate 2 volte al giorno – lavaggio almeno a giorni alterni
Scale: spazzate 2 volte al giorno - lavaggio tutti i giorni
Lavagne lavate tutti i giorni con panno bagnato
Cestini svuotati n. 2 volte al giorno
Lavaggio vetri 3/4volte all'anno in occasione della sospensione delle attività didattiche.
I laboratori vengono puliti ogni volta che vengono usati.
Le pulizie più approfondite verranno effettuate durante le vacanze di Natale, Carnevale e Pasqua.
La pulizia del giardino, cortile entrata e pavimento entrata va effettuata con rigore e curata tutti i giorni, prima che vi accedano i bambini (ciò è necessario perché dall'esterno vengono buttati oggetti che potrebbero risultare molto pericolosi per bambini così piccoli)

ORARIO:

N. 3 unita' dalle ore 7,00 alle ore 14,12 - 1° turno da lunedì a venerdi
N. 3 unita' dalle ore 11,48 alle ore 19,00 – 2° turno da lunedì a venerdi

Turni

- **Gruppo A: settimana A 1° turno - Amendola Natascia- Unita' 36 ore**
  Contegiacomo Massimo

  2° turno – Cannito Patrizia- Costanzo Debora
  Di Gioia Ottavia

- **Gruppo B: settimana B 1° turno - Cannito Patrizia-Costanzo Debora**
  Di Gioia Ottavia

  2° turno- Amendola Natascia- Unita' 36 ore
  Contegiacomo Massimo

Durante i turni, in presenza di due collaboratori, uno si colloca al piano terra e uno al piano superiore per effettuare vigilanza soprattutto durante gli intervalli e il cambio ora

Icollaboratori sono tenuti durante l'effettuazione della vigilanza a collocarsi nella postazione indicata sulla piantina in modo da poter essere chiamati in caso di urgenze e facilmente identificabili dai bambibi /ragazzi e dai docenti per qualsiasi necessità

- **Dalle ore 7.00 alle ore 8.20 ogni collaboratore è sul proprio piano per le pulizie**
- **Alle 8.25 accoglienza alunni**
- **1 collaboratore presso la portineria e centralino**
- **Dalle 8.35 alle 10.00 sorveglianza sui piani**
- **Dalle 10,00 alle 10,15 distribuzione frutta**
- **Dalle 10.15 alle 10.45 sorveglianza servizi per la ricreazione**
- **Dalle 10.45 alle 11.30 sorveglianza sui piani**
- **Dalle 11.30 alle 12.00 tutto il personale in servizio si dispone sul proprio piano per la sorveglianza dei servizi (escluso addetto alla portineria e al centralino)**
- **Dalle 12.00 alle 13.30 pulizia aule a seconda dei turni mensa (a rotazione affinché sia sempre garantita la sorveglianza)**
- **Dalle 14.00 alle 16.30 sorveglianza**
- **Dalle 16,30 alle 19,00 ogni collaboratore è sul proprio piano per pulizia**

- **Amendola :** II° piano ala destra – classi 4° A e 4° B , n. 1 bagno docenti,n. 1 aula Audiovisivi- ufficio didattica .

- **Cannito : servizio portineria -**II° piano ala sinistra – classe 1° C- aula informatica – aula musica- aula scienze- ufficio dsga.

Contegiacomo : apertura/ chiusura scuola ,servizio portineria e centralino, pulizia atrio , pulizia vetri porta di accesso alla scuola e vetri atrio , servizio igienico , sala medica- scale di accesso al piano mensa e pulizia atrio mensa , – classi 2°- 2B e bagni docenti -Atrio I° piano ala destra. – Atrio piano uffici spazzare e lavare – servizio fotocopie

Costanzo: apertura/ chiusura scuola- I° piano ala destra classi 5°A-5°B-5C- bagni machi e femmine – aula H Aula giochi – corridoio – atrio I° piano – scale di accesso al 1° piano – bagni piano uffici .

Di Gioia : II° piano ala sinistra : classi 1° A- 1°B –corridoio- atrio - scala – bagni femmine – aula sostegno – ufficio personale

Unita'36 ore: II° piano ala destra :classi 3°-3B-3C- atri –corridoio – bagni maschi secondo piano ala destra- scala – ufficio di presidenza -

Giardino tutti i giorni a rotazione
Palestra: due volte a settimana rotazione.

CRITERI GENERALI
PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE
a.s. 2015-2016

Nel Fondo d'Istituto vengono riconosciuti tutte le attività e i progetti deliberati dal Collegio dei Docenti relativi al Piano dell'Offerta Formativa e le attività del Personale ATA per le attività e i progetti del POF.
Vi sono, inoltre, le attività previste dal CCNL concernente le professionalità sia dei docenti che del personale ATA (Funzioni strumentali, collaborazioni, ore eccedenti, attività aggiuntive, straordinario).

INCARICHI SPECIFICI a.s. 2015/16

Sulla base dell'organico si reputa di voler proseguire sulla base dell'esperienza degli scorsi anni.

Si propone un equa distruzione degli incarichi specifici sia tra il personale ass. amm. che tra quello collaboratore scolastico tenendo conto di coloro che sono già in possesso della prima posizione economica (cd ex art.7)
In particolare per i coll scol. Si ritiene di incentivare le seguenti attività:

- addetti non beneficiari art. 7: assistenza alunni portatori di handicap;.
- piccola manutenzione nei plessi.
- Addetti al Primo soccorso
- Sicurezza

Addetti in possesso della prima posizione economica (ex art.7)

I collaboratori Scolastici in possesso della prima posizione economica (ex art.7) per € 600 lordo annuo sono incaricati di assistenza agli alunni disabili e addetti al primo soccorso.

FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse disponibili, sono quelle in correlazione con P.O.F., relative alle diverse esigenze didattiche e organizzative e alle aree di personale interno alla scuola.
L'accesso al FIS per il personale ATA viene previsto per le seguenti attività non assegnate con gli incarichi specifici.

- ✓ ***ASSISTENTI AMMINISTRATIVI***

Si prone che i fondi spettanti agli assistenti amministrativi siano utilizzati per le seguenti attività:

Lavoro straordinario

- ✓ **COLLABORATORI SCOLASTICI**

I fondi spettanti ai collaboratori scolastici vengono verranno distribuiti per le seguenti attività:

Intensificazione e straordinario per sostituzione colleghi assenti *(con un aumento della quota rispetto al passato in considerazione del divieto di chiamare supplenti per i primi 7 giorni di assenza)*

IL DIRETTORE SGA
Elisa Passafaro