



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "OVEST 2" BRESCIA

Via Interna n. 22 – 25127 BRESCIA Tel. 030/301366 – Fax 030/3702862
Codice meccanografico: BSIC886005- Codice Fiscale: 98093020174
e-mail istituzionale: bsic886005@istruzione.it e-mail PEC: bsic886005@pec.istruzione.it
Sito web: www.icovest2brescia.edu.it

Brescia, 30/11/2020

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Enzo Manno

Sede

OGGETTO: PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA PER L'A.S. 2020/2021, AI SENSI DELL'ART. 53 CCNL 2007.

II DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 53, primo comma del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del Piano delle Attività ATA, dopo aver ascoltato lo stesso Personale;

VISTO il Piano triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022;

VISTO l'orario di funzionamento dell'Istituto;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del Personale ATA nella riunione del 16/11/2020;

TENUTO conto delle esperienze e delle competenze specifiche possedute dal Personale in servizio;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di Personale devono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'Istituzione Scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del Personale;

CONSIDERATO il numero delle unità di Personale in organico;

VISTO il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione del COVID-19 (DECRETO 6 AGOSTO 2020, N. 87);

VISTO il rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-covid-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2020/21, il seguente Piano delle Attività del Personale Amministrativo, ed Ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano triennale dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente, funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica, compiti e funzioni del Personale, le proposte relative agli incarichi specifici e alle posizioni economiche, l'individuazione delle attività da retribuire con il Fondo d'Istituto nonché proposte in merito alla sostituzione del personale assente, chiusure prefestive e piano di recupero, ferie e norme di carattere generale.

Il piano è stato elaborato tenuto conto:

- delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "OVEST 2" BRESCIA

Via Interna n. 22 – 25127 BRESCIA Tel. 030/301366 – Fax 030/3702862
Codice meccanografico: BSIC886005- Codice Fiscale: 98093020174
e-mail istituzionale: bsic886005@istruzione.it e-mail PEC: bsic886005@pec.istruzione.it
Sito web: www.icovest2brescia.edu.it

- del numero di unità di Personale presente in organico nei profili interessati;
- dell'orario di funzionamento dell'Istituto,

DATI GENERALI

1. **L'Istituto Comprensivo OVEST 2 è composto da:**

- Scuola Primaria "Tiboni" - Via Interna n.22 che ospita la Segreteria;
- Scuola Primaria "Mameli" - Via della Chiesa n.73
- Scuola Primaria "Don Vender" - Via delle Longure n. 2
- Scuola dell'Infanzia "Pendolina" Via Antonio Drammis n. 28
- Scuola Sec. 1° Grado "Tridentina" Via Bagatta n.8

2. **L'Organico di diritto** è dato da n. 950 alunni, di cui n. 36 diversamente abili, distribuiti su n. 42 classi e n. 5 sezioni infanzia.

3. **Le classi sono così distribuite:**

n. 05 sezioni PENDOLINA	N. 3 UNITA' PERSONALE
n. 12 classi TIBONI PRIMARIA (SEDE SEGRETERIA)	N. 4 UNITA' PERSONALE
N. 5 classi MAMELI PRIMARIA	N. 2 UNITA' PERSONALE
N. 5 classi DON VENDER PRIMARIA	N. 2 UNITA' PERSONALE
N. 15 classi TRIDENTINA SMS	N. 5 UNITA' PERSONALE

4. **L'orario delle lezioni**, è distribuito su cinque giorni lavorativi - da lunedì a venerdì – ad eccezione del plesso della Scuola Secondaria di I° grado "Tridentina" e della scuola Primaria Mameli che è distribuito su sei giorni da lunedì a sabato

5. **L'orario di apertura e chiusura dell'Istituto è il seguente:**

- per il plesso Tiboni: dal lunedì al venerdì dalle ore 7.00 alle ore 18.30 e il sabato dalle ore 7.00 alle 13,30;
- per il Plesso Mameli: dal lunedì a venerdì dalle ore 7.15 alle ore 18.30 sabato dalle ore 7.15 alle ore 13.15
- Per il Plesso Don Vender dal lunedì al venerdì dalle ore 7.00 alle ore 18.30
- Per il Plesso Pendolina da lunedì a venerdì dalle ore 7,00 alle ore 18.00
- Per la Scuola secondaria di primo grado Tridentina da lunedì a venerdì dalle ore 7,15 alle ore 18,30 e il sabato dalle ore 7,30 alle ore 14,00

6. **L'organico di diritto del Personale ATA** per il corrente anno scolastico è dato da n. **22 unità** e precisamente:

- N. 1 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;
- N. 5 Assistenti Amministrativi;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "OVEST 2" BRESCIA

Via Interna n. 22 – 25127 BRESCIA Tel. 030/301366 – Fax 030/3702862
Codice meccanografico: BSIC886005- Codice Fiscale: 98093020174
e-mail istituzionale: bsic886005@istruzione.it e-mail PEC: bsic886005@pec.istruzione.it
Sito web: www.icovest2brescia.edu.it

- N. 16 Collaboratori Scolastici

7. **Il Personale ATA in servizio è il seguente (organico di fatto):**

- a) n. 18 Collaboratori Scolastici e precisamente:
- n. 9 Collaboratori scolastici a tempo indeterminato 36 h
 - n. 7 Collaboratori scolastici a tempo determinato fino al 31.08.2021
 - n. 2 Collaboratori scolastici a tempo determinato fino al 08.06.2021 (Risorse COVID-19);
- b) n. 7 Assistenti Amministrativi e precisamente:
- n. 2 assistenti amministrativi a tempo indeterminato in regime di part-time a 18 ore settimanali;
 - n. 1 assistente amministrativo a tempo indeterminato in regime di part-time a 24 ore settimanali
 - n. 2 assistenti amministrativi a tempo indeterminato per n. 36 ore settimanali
 - n. 1 assistente amministrativo a tempo determinato per n. 36 ore settimanali fino al 30/06/2021
 - n. 1 assistente amministrativo a tempo determinato part-time 30 ore settimanali fino al 30/06/2021
- c) n. 1 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi incaricato fino al 31/08/2021.

ASSEGNAZIONE UNITA' DI PERSONALE

1. Il **Personale di segreteria** presta servizio presso la sede centrale
2. La determinazione del numero dei **collaboratori scolastici** da assegnare ai plessi alla succursale è avvenuta sulla base dei seguenti criteri:
 - numero delle classi e degli spazi utilizzati;
 - presenza di alunni H;
 - durata del tempo scuola;
 - tipologia della struttura
 - esigenze connesse alla presenza degli uffici di Presidenza e Segreteria.

Dopo avere considerato, quindi, le diverse esigenze e le diverse caratteristiche della sede e delle succursali (locali, aule, corridoi, pertinenze, uffici amministrativi, presidenza, orari di funzionamento ecc...) si è ritenuto di assegnare:

INFANZIA PENDOLINA	N. 3 UNITA' PERSONALE
PRIMARIA TIBONI (SEDE SEGRETERIA)	N. 5 UNITA' PERSONALE
PRIMARIA MAMELI	N. 2 UNITA' PERSONALE
PRIMARIA DON VENDER	N. 3 UNITA' PERSONALE
SECONDARIA DI 1° TRIDENTINA	N. 5 UNITA' PERSONALE



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "OVEST 2" BRESCIA

Via Interna n. 22 – 25127 BRESCIA Tel. 030/301366 – Fax 030/3702862
Codice meccanografico: BSIC886005- Codice Fiscale: 98093020174
e-mail istituzionale: bsic886005@istruzione.it e-mail PEC: bsic886005@pec.istruzione.it
Sito web: www.icovest2brescia.edu.it

1. LAVORO ORDINARIO

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI

Il lavoro del Personale ATA, sentite le proposte e i suggerimenti formulati nelle riunioni di servizio, è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività previste nel P.T.O.F. dell'Istituzione Scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

1. obiettivi e finalità che l'Istituzione Scolastica intende raggiungere;
2. professionalità individuali delle persone;
3. esigenze personali (quando hanno potuto coincidere con quelle della Istituzione Scolastica);
4. normativa vigente.

Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici ad Enti o privati poiché dette necessità sono a carico del soggetto concessionario, attraverso specifica contrattazione da farsi prima della stipula della convenzione.

INDIVIDUAZIONE ED ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

L' articolazione dei servizi amministrativi e ausiliari, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro Istituto e le specifiche esigenze prospettate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa:

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati singoli compiti e gli obiettivi che si intende perseguire.

ORARIO E RIPARTIZIONE SETTORI DI ATTIVITA' DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI ANNO SCOLASTICO 2020/2021

N. 1 Direttore Servizi Generali ed amm.vi

Ruperto Alfonsina Incaricata fino al 31.08.2021

N. 7 Assistenti Amministrativi di cui:

1	Citarella Maddalena	T.I.	36 ore	
2	Cristini Maura	T.I.	36 ore	
3	Colombi Luciana	T.I.	18 ore	Part-Time
4	Zanoletti Elena	T.I.	24 ore	Part-Time
5	Cannavò Federica	T.I.	18 ore	Part-Time
6	Mariani Veronica	TD	36 ore	fino al 30 giugno 2021
7	Petracca Sabina	TD	30 ore	fino al 30 giugno 2021 P.TIME



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "OVEST 2" BRESCIA

Via Interna n. 22 - 25127 BRESCIA Tel. 030/301366 - Fax 030/3702862
Codice meccanografico: BSIC886005- Codice Fiscale: 98093020174
e-mail istituzionale: bsic886005@istruzione.it e-mail PEC: bsic886005@pec.istruzione.it
Sito web: www.icovest2brescia.edu.it

L'orario di servizio è articolato in modo che la segreteria rimanga aperta dalle ore 7,30 alle ore 17,00 dal lunedì al venerdì e dalle ore 7,30 alle ore 13,30 il sabato.

L'apertura al pubblico degli uffici di segreteria durante il periodo di attività didattica è la seguente:

Lunedì	h. 08.00 – h. 09.00	h. 12.30 – h. 13.30	h. 15.30 – h.16.30
Martedì	h. 08.00 – h. 09.00	h. 12.30 – h. 13.30	
Mercoledì			h. 12.30 – h. 16.30
Giovedì	h. 08.00 – h. 09.00	h. 12.30 – h. 13.30	
Venerdì	h. 08.00 – h. 09.00	h. 12.30 – h. 13.30	
Sabato	h. 08.00 – h. 10.00		

Le telefonate si ricevono tutti i giorni dalle h. 7.30 alle h. 8.30 e dalle h. 12.30 alle h. 13.30
Nel periodo di sospensione delle attività didattiche.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "OVEST 2" BRESCIA

Via Interna n. 22 – 25127 BRESCIA Tel. 030/301366 – Fax 030/3702862
Codice meccanografico: BSIC886005- Codice Fiscale: 98093020174
e-mail istituzionale: bsic886005@istruzione.it e-mail PEC: bsic886005@pec.istruzione.it
Sito web: www.icovest2brescia.edu.it

SETTORI DI ATTIVITA'

AREA PERSONALE DOCENTE

*affidata alle Assistenti amm.ve
ZANOLETTI ELENA T.I. 24 H
PETRECCA SABINA T.D. 30 H*

- Gestione delle graduatorie aspiranti supplenze
- Accertamento assenze personale e convocazione supplenti sul portale SIDI per sostituzioni con comunicazione al plesso e al DSGA;
- Registrazione presenze /assenze e conseguente emissione dei vari decreti;
- Trasmissione mensile dati assenze al MEF (RTS/NOIPA);
- Raccolta dati scioperi e relative trasmissioni telematiche (SCIOPNET);
- Emissioni contratti personale T.D. e personale T.I.- certificazioni di servizio e certificazioni varie
- Comunicazione al CENTRO DELL'IMPIEGO per contratti o altro (SINTESI);
- Controlla, verifica e convalida i titoli e servizi dichiarati dal personale nelle nuove graduatorie del personale docente in occasione del primo rapporto di lavoro;
- Tenuta dei fascicoli personali Docenti a T.I. e a T.D;
- Mobilità personale/organico di fatto con comunicazione posti vacanti docenti/ata;
- Controllo, valutazione inserimento e aggiornamento nel SIDI delle domande del personale DOCENTE/ATA per l'inclusione nelle graduatorie provinciali e di Istituto con DSGA
- Pratiche pensionamento;
- Pratiche INPS (cessazione del quinto, piccolo prestito, ecc.)
- Identificazione docenti/ su Polis/SIDI
- Richiede e/o trasmette fascicoli personali dipendenti trasferiti;
- Aggiornamento del registro informatico del personale (anagrafe del personale, servizi e assenze) ARGO;
- Pratiche immissione in ruolo-Provvede alla preparazione dei documenti relativi al periodo di prova e i decreti relativi.
- Dichiarazione servizi per ricostruzione di carriera sul portale SIDI con sistemazione di tutta la documentazione necessaria per la realizzazione della pratica;
- Tenuta registro dei decreti
- Corrispondenza con il MIUR, USP, USR, e altri enti.
- Pubblicazione contratti di competenza sul sito dell'IC OVEST 2
- Informazione utenza interna ed esterna
- Richiede i casellari giudiziari ai tribunali (**decreto legislativo 4 marzo 2014, n. 39**)
- Scarico quotidiano della posta elettronica relativa al proprio settore
- Sostituzione colleghi dei settori personale ATA/acquisti contabilità patrimonio/alunni;
- Protocollo con NUVOLA/ archiviazione digitale dei documenti
- Circolari e lettere di competenza
- Collaborazione con D.S. e DSGA



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPrensIVO STATALE "OVEST 2" BRESCIA

Via Interna n. 22 - 25127 BRESCIA Tel. 030/301366 - Fax 030/3702862

Codice meccanografico: BSIC886005- Codice Fiscale: 98093020174

e-mail istituzionale: bsic886005@istruzione.it e-mail PEC: bsic886005@pec.istruzione.it

Sito web: www.icovest2brescia.edu.it

Orario di servizio:

ZANOLETTI ELENA: martedì- mercoledì-sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30
venerdì dalle ore 11,00 alle ore 17,00

PETRECCA SABINA: lunedì - martedì - mercoledì - giovedì - sabato dalle ore 08.00 alle ore 13.00
Venerdì dalle ore 12,00 alle ore 17,00



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "OVEST 2" BRESCIA

Via Interna n. 22 - 25127 BRESCIA Tel. 030/301366 - Fax 030/3702862
Codice meccanografico: BSIC886005- Codice Fiscale: 98093020174
e-mail istituzionale: bsic886005@istruzione.it e-mail PEC: bsic886005@pec.istruzione.it
Sito web: www.icovest2brescia.edu.it

AREA PERSONALE ATA

affidata all' Assistente amm.va
LUCIANA COLOMBI 18 H

- Gestione delle graduatorie aspiranti supplenze
- Accertamento assenze personale e convocazioni supplenti per sostituzioni con comunicazione al plesso e al DSGA;
- Registrazione presenze /assenze e conseguente emissione dei vari decreti;
- Trasmissione mensile dati assenze al MEF (RTS/NOIPA);
- Raccolta dati scioperi e relative trasmissioni telematiche (SCIOPNET);
- Emissioni contratti personale T.D. e personale T.I.- certificazioni di servizio e certificazioni varie
- Comunicazione al CENTRO DELL'IMPIEGO per contratti o altro (SINTESI);
- Controlla, verifica e convalida i titoli e servizi dichiarati dal personale nelle nuove graduatorie del personale ATA in occasione del primo rapporto di lavoro;
- Tenuta dei fascicoli personali ATA a T.I. e a T.D;
- Controllo, valutazione inserimento e aggiornamento nel SIDI delle domande del personale ATA per l'inclusione nelle graduatorie provinciali e di Istituto con DSGA;
- Predisposizione piano ferie del personale ATA;
- Rileva gli orari di entrata e di uscita del personale ATA e predispone le stampe da consegnare ai dipendenti non prima di averli notificati al DIRIGENTE e al DSGA;
- Identificazione ATA su Polis/SIDI
- Richiede e/o trasmette fascicoli personali dipendenti trasferiti;
- Aggiornamento del registro informatico del personale (anagrafe del personale, servizi e assenze) ARGO;
- Pratiche immissione in ruolo-Provvede alla preparazione dei documenti relativi al periodo di prova e i decreti relativi.
- Tenuta registro dei decreti
- Pubblicazione contratti di competenza sul sito dell'IC OVEST 2
- Informazione utenza interna ed esterna
- Richiede i casellari giudiziari ai tribunali (decreto legislativo 4 marzo 2014, n. 39)
- Scarico quotidiano della posta elettronica relativa al proprio settore
- Protocollo con NUVOLA/ archiviazione digitale dei documenti
- Sostituzione colleghi dei settori personale docente/acquisti/contabilità/patrimonio/alunni
- Circolari e lettere di competenza
- Collaborazione con D.S. e DSGA

Orario di servizio:

lunedì dalle ore 11.00 alle ore 17,00

mercoledì - venerdì dalle ore 07.30 alle ore 13.30



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "OVEST 2" BRESCIA

Via Interna n. 22 – 25127 BRESCIA Tel. 030/301366 – Fax 030/3702862
Codice meccanografico: BSIC886005- Codice Fiscale: 98093020174
e-mail istituzionale: bsic886005@istruzione.it e-mail PEC: bsic886005@pec.istruzione.it
Sito web: www.icovest2brescia.edu.it

AREA CONTABILITA'/ACQUISTI

*affidata all'Assistente Amm.va
MARIANI VERONICA
T.D. 36 H*

- Produzione contratti di prestazioni d'opera
- Bandi e gare
- Si interessa della gestione amministrativa dei progetti e della loro contabilizzazione, certificazione e rendicontazione. Provvede alla stesura delle convenzioni con il personale ESPERTO INTERNO ed ESTERNO impegnato nei PROGETTI.
- Si interessa dei curriculum presentati dagli ESPERTI e pubblicati sul sito
- Richiede i casellari giudiziari ai Tribunali degli esperti esterni che svolgono attività con gli alunni (**decreto legislativo 4/3/2014, n. 39**)
- Inserimento ed aggiornamento delle consulenze nell'Anagrafe delle prestazioni
- Provvede alla stesura delle nomine per gli incarichi al personale designato dalla contrattazione (FIS)
- Collaborazione diretta con il DSGA per il programma Annuale e Conto Consuntivo. Rapporti con la banca che svolge il servizio di tesoreria e Ente Posta
- Controlla la ricezione delle Fatture Elettroniche aggiornando il Registro delle fatture e i pagamenti con o senza split payment
- Ordinativi di incasso "Reversali" ed Emissione di tutti i mandati di pagamento
- Rimborso contabile iscrizioni e liquidazione di ogni competenza agli allievi (viaggi di istruzione, tasse scolastiche, progetti vari...) e comunicazione alle famiglie
- Registro di cassa – Registri dei partitari Entrate-Uscite
- Gestione informatica del Conto corrente postale e tenuta registro tenendolo costantemente aggiornato
- Nell'ambito dei Progetti provvede alla liquidazione dei compensi al personale **DOCENTE, ATA e ESPERTI ESTERNI**
- Gestisce le posizioni assicurative INAIL (Apertura e chiusura posizioni)
- Contabilizzazione dei compensi fondamentali e accessori del personale Docente e ATA a tempo determinato (FIS, Ore Eccedenti, Area Forte processo Immigratorio, da comunicare su CU)
- Comunicazione alla DPT dei dati relativi alle ferie maturate e non godute da parte del personale, redazione e inoltro dei relativi decreti alla Ragioneria prov.le Stato (in collaborazione con la collega del settore Amministrativo);
- Contabilizzazione compensi per rimborso spese viaggio, missioni ed esami
- Rilascio certificazioni Ritenute d'Acconto
- Inserimento a sistema per Conguaglio Contributivo e Fiscale - Modelli CUD —Dichiarazioni Inps.
- Sottopone alla firma del DIRIGENTE e del DSGA tutti i compensi contabilizzati.
- Acquisti: Richiesta di preventivi ed emissioni ordini, controllo forniture
- Per la Tracciabilità: richieste CIG e DURC e Conti Dedicati- Determine a contrarre
- Provvede al calcolo ed alla pubblicazione sul sito dell'Indice di tempestività come da [circolare n.3 prot.2565 del 14 gennaio 2015](#).
- Provvede all'elaborazione e trasmissione telematica dei DM10, UNIEMENS, DMA e F24. Inoltre, provvede agli adempimenti fiscali relativi ai mod. 770/S e alla dichiarazione IRAP.
- Provvede alle Ricostruzioni di Carriera (in collaborazione con la collega del settore Personale)
- Collabora per le pratiche del pensionamento con la collega del settore personale;
- Trasmissione telematica anagrafe prestazioni



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "OVEST 2" BRESCIA

Via Interna n. 22 – 25127 BRESCIA Tel. 030/301366 – Fax 030/3702862

Codice meccanografico: BSIC886005- Codice Fiscale: 98093020174

e-mail istituzionale: bsic886005@istruzione.it e-mail PEC: bsic886005@pec.istruzione.it

Sito web: www.icovest2brescia.edu.it

- ANAC - Adempimento Art. 1 Legge 190/2012 - Scadenza al 31/01 di ogni anno - Software per la generazione del Dataset XML che ogni singola Pubblica Amministrazione deve pubblicare sul proprio sito istituzionale (documento contenente i dati relativi alle gare di appalto effettuate l'anno precedente)
- Pubblicazione documenti di propria competenza sul sito dell'IC OVEST 2
- Lettere e circolari di competenza
- Scarico quotidiano della posta elettronica relativa al proprio settore
- Sostituzione colleghi dei settori personale docente/ATA/patrimonio/alunni;
- Protocollo con NUVOLA/ archiviazione digitale dei documenti
- Circolari e lettere di competenza
- Collaborazione con il D.S. – Dsga

Orario di servizio:

lunedì – martedì - mercoledì--venerdì - sabato
giovedì

dalle ore 7,30 alle ore 13,30
dalle ore 11.00 alle ore 17.00



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "OVEST 2" BRESCIA

Via Interna n. 22 – 25127 BRESCIA Tel. 030/301366 – Fax 030/3702862

Codice meccanografico: BSIC886005- Codice Fiscale: 98093020174

e-mail istituzionale: bsic886005@istruzione.it e-mail PEC: bsic886005@pec.istruzione.it

Sito web: www.icovest2brescia.edu.it

AREA DIDATTICA ALUNNI/SICUREZZA/PRIVACY

*affidata all'Assistente Amm.va
CANNAVO' FEDERICA
T.I.-PART-TIME 18 H*

- Informazioni utenza interna ed esterna
- Supporto settore alunni: Scuola Infanzia/Primaria/Secondaria: Gestione iscrizioni, trasferimento alunni. Tenuta fascicoli personali
- Inserimento anagrafica piattaforma SPAGGIARI
- Provvede all'organizzazione dei corsi formazione per il personale interno ed esterno
- Tenuta ed emissione attestati e atti concernenti i corsi di aggiornamento
- Cura le pratiche relative agli infortuni degli alunni e del personale per l'inoltro ai vari Enti ed eventuali successive integrazioni, tenuta e aggiornamento relativo registro interno
- Rilascio certificazioni varie
- Privacy: modulistica ai dipendenti
- Pubblicazione circolari sul SITO della scuola
- Sicurezza: Rapporti con RSPP (Archiviazione documentazione DVR e trasmissione ai vari plessi)
- Scarico quotidiano della posta elettronica relativa al proprio settore
- Protocollo con NUVOLA/ archiviazione digitale dei documenti
- Inserimento dati al SIDI
- Sostituzione colleghi dei settori personale docente/ATA/patrimonio/alunni/contabilità;
- Collaborazione con il D.S. e Dsga
- Lettere e circolari di competenza

Orario di servizio:

martedì/giovedì

dalle ore 8,00 alle ore 14,00

sabato

dalle ore 7.30 alle ore 13.30



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "OVEST 2" BRESCIA

Via Interna n. 22 – 25127 BRESCIA Tel. 030/301366 – Fax 030/3702862
Codice meccanografico: BSIC886005- Codice Fiscale: 98093020174
e-mail istituzionale: bsic886005@istruzione.it e-mail PEC: bsic886005@pec.istruzione.it
Sito web: www.icovest2brescia.edu.it

AREA DIDATTICA ALUNNI E SOSTITUZIONE DSGA

*affidata all'Assistente Amm.va
CITARELLA MADDALENA
T.I. 36 H*

- Sostituisce il DSGA in caso di assenza espletandone tutte le funzioni;

SETTORE ALUNNI

- Informazioni utenza interna ed esterna
- Scuola Infanzia/ /Primaria/ secondaria di I° grado: Gestione iscrizioni, trasferimento alunni, rilascio nulla osta, trasmissione documenti.
- Tenuta e aggiornamento fascicoli personali degli alunni
- Rilascio certificazioni varie (iscrizione, frequenza, promozione, licenze, identità, sostitutivi, ecc)
- Tenuta elenchi aggiornati di classe e di sezione
- Pratiche libri di testo
- Redazione diplomi di licenza media e relative lettere di comunicazione alle famiglie per il ritiro degli stessi
- Effettua comunicazioni varie alle famiglie e ne verifica la presa visione
- Si occupa dell'organico delle classi
- Effettua monitoraggio e statistiche alunni
- Viaggi di istruzione/uscite didattiche
- Registro elettronico per la parte relativa agli alunni;
- Predisporre e cura gli atti relativi agli alunni portatori di Handicap DVA e DSA, alunni stranieri
- Si occupa degli scrutini
- Si interessa del passaggio alla classe successiva e della revisione degli archivi informatizzati e cartacei degli alunni
- Si occupa delle istanze delle Borse di Studio;
- Produce documenti per l'esonero dall'Educazione Fisica
- Esami di Licenza Media (commissioni e comunicazioni) predisponendo tutto il materiale necessario in accordo con il Presidente incaricato
- Rapporti con Enti Sociali – Comuni - ASL
- Inserimento dati al SIDI
- Collaborazione per somministrazione prove invalsi.
- Si interessa della compilazione dei Diplomi, della tenuta del registro perpetuo dei diplomi, del registro di carico e scarico
- Sostituzione colleghi dei settori personale docente/ATA/patrimonio/contabilità;
- Scarico quotidiano della posta elettronica relativa al proprio settore
- Protocollo con NUVOLA/ archiviazione digitale dei documenti
- Collaborazione con il D.S. e DSGA
- Lettere e circolari di competenza

Orario di servizio:

Lunedì -martedì- giovedì- venerdì
Mercoledì

dalle ore 07,30 alle ore 14.42
dalle ore 9,48 alle ore 17,00



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "OVEST 2" BRESCIA
Via Interna n. 22 – 25127 BRESCIA Tel. 030/301366 – Fax 030/3702862
Codice meccanografico: BSIC886005- Codice Fiscale: 98093020174
e-mail istituzionale: bsic886005@istruzione.it e-mail PEC: bsic886005@pec.istruzione.it
Sito web: www.icovest2brescia.edu.it

GESTIONE PATRIMONIALE – MAGAZINO- GESTIONE ACQUISTI (materiale di pulizia)

affidata all'Assistente Amm.va
CRISTINI MAURA
T.I 36 H

- Collabora con la collega CITARELLA MAFDDALENA nel settore alunni nello svolgimento di tutte le pratiche
- Inventario-registrazione dei beni patrimoniali mediante procedura informatiche (SIDI)- verbali di collaudo;
- Attiva le procedure per lo scarico dei beni obsoleti e/o inservibili
- Provvede ad attivare, eventualmente, le procedure relative alla denuncia e a scarico del materiale trafugato
- Si interessa della dotazione del materiale presente nei laboratori
- Si interessa dell'informativa per assicurazione alunni e personale e della raccolta quote
- Procedura acquisti materiale di pulizia: raccolta richieste di acquisti materiale di pulizia- richieste preventivi con redazione dei prospetti comparativi e rapporti con i fornitori, ordine di acquisto
- Gestisce il magazzino e registro delle giacenze del materiale di pulizie nei vari plessi.
- Cura il carico e scarico del materiale in deposito
- Controlla la quantità e la qualità del materiale consegnato
- Controlla la Corrispondenza tra documento di trasporto e merce ricevuta
- Collabora con gli addetti ai laboratori per una più efficiente gestione dei materiali
- Cura i rapporti con l'ente locale per uso dei locali scolastici (anche da parte delle società sportive) e manutenzione degli stessi: segnalazione guasti o anomalie di qualsiasi genere segnalate dai singoli Plessi dell'Istituto (SITIRICH)
- Pratiche, svolgimento delle elezioni degli OO.CC e RSU
- Svolge attività connesse al funzionamento degli OO.CC. e RSU predisponendo le convocazioni, le Delibere della Giunta Esecutiva e del Consiglio di Istituto e l'invio verbali all'Albo e al Sito
- Si occupa di tutte le comunicazioni al personale/ai plessi/alle famiglie riguardanti gli scioperi
- Comunicazione anche al Comune per l'avviso alle cooperative (assistenti pre-scuola) alle persone addette alla vigilanza degli alunni all'uscita della scuola, alla ditta che gestisce la mensa
- Gestione/tenuta conteggi ore assemblee sindacali usufruite dal personale
- Medico competente (organizzazione visite ATA e DOCENTI)
- Procedura spedizione posta ordinaria e raccomandate e predisposizione bolgetta per cs
- Convocazioni Consigli di classe/intersezione
- Scarico quotidiano della posta elettronica relativa al proprio settore
- Protocollo con NUVOLA/ archiviazione digitale dei documenti
- Controllo giornaliero delle comunicazioni e circolari USR/UST
- Circolari e lettere di competenze
- Collaborazione con D.S. e DSGA

Orario di servizio

martedì

dalle ore 11,00 alle ore 17,00

lunedì – mercoledì – giovedì – venerdì -sabato

dalle ore 7,30 alle ore 13,30



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "OVEST 2" BRESCIA

Via Interna n. 22 – 25127 BRESCIA Tel. 030/301366 – Fax 030/3702862

Codice meccanografico: BSIC886005- Codice Fiscale: 98093020174

e-mail istituzionale: bsic886005@istruzione.it e-mail PEC: bsic886005@pec.istruzione.it

Sito web: www.icovest2brescia.edu.it

**COLLABORATORI SCOLASTICI – MANSIONI E ATTIVITA’
ANNO SCOLASTICO 2020/2021**

Nr.	Cognome	Nome	Contratto	PLESSO
01	ADRAGNA	ANNA	Tempo Indeterminato	Primaria Don Vender
02	DAMIANO	GRAZIA	Tempo Determinato	Secondaria di 1° grado Tridentina
03	DI MASO	MARIA	Tempo Determinato	Secondaria di 1° grado Tridentina
04	FOGLIARO	DOMENICO	Tempo Determinato	Primaria Mameli
05	GAGLIARDI	MARIO	Tempo Determinato	Primaria Don Vender
06	GATTOR	ERNESTO	Tempo Determinato	Primaria Tiboni
07	GIOFFRE’	EMANUELA	Tempo Indeterminato	Primaria Tiboni
08	GIORGI	LOREDANA	Tempo Indeterminato	Secondaria di 1° grado Tridentina
09	MICHELETTI	RAFFAELLA	Tempo Indeterminato	Primaria Mameli
10	MORESCHI	GIOVANNA	Tempo Indeterminato	Infanzia Pendolina
11	NAVARRA	LUIGINA	Tempo Determinato	Secondaria di 1° grado Tridentina
12	PERNI	CONCETTA	Tempo Indeterminato	Primaria Don Vender
13	PROTOPAPA	GIOVANNA	Tempo Indeterminato	Infanzia Pendolina
14	MAZZEO	ANGELA	Tempo Determinato	Primaria Tiboni
15	STALLONE	ARIANNA MARIKA	Tempo Determinato	Primaria Tiboni
16	TIBERTI	GIOVANNA	Tempo Indeterminato	Primaria Tiboni
17	VARUZZA	ROCCO	Tempo Determinato	Secondaria di 1° grado Tridentina
18	ZAMPATI	ISABELLA	Tempo Indeterminato	Infanzia Pendolina



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "OVEST 2" BRESCIA

Via Interna n. 22 – 25127 BRESCIA Tel. 030/301366 – Fax 030/3702862
Codice meccanografico: BSIC886005- Codice Fiscale: 98093020174
e-mail istituzionale: bsic886005@istruzione.it e-mail PEC: bsic886005@pec.istruzione.it
Sito web: www.icovest2brescia.edu.it

LE MANSIONI E LE ATTIVITA' EVIDENZIATE DI SEGUITO SONO ATTRIBUIBILI A TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI

MANSIONI

ATTIVITA'

RAPPORTI CON
GLI STUDENTI



Sorveglia gli studenti all'ingresso, negli intervalli e all'uscita
Sorveglia gli studenti nelle aule, nei corridoi, in tutti gli spazi dell'edificio, in caso di momentanea assenza dei docenti; durante la ricreazione compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche; con i docenti sorveglia gli studenti che si trasferiscono in altre sedi, anche non scolastiche: palestre, spazi esterni attrezzati per le diverse attività....
Vigila sugli studenti e segnala al Dirigente Scolastico eventuali comportamenti scorretti, vandalici, non conformi al regolamento d'istituto; eventuali inadempienze: mancato rispetto delle regole, delle persone, dell'orario; eventuali situazioni di pericolo. La vigilanza prevede la tempestiva segnalazione
Sostituisce il docente, momentaneamente assente nelle classi scoperte e ne è responsabile.
Aiuta gli studenti portatori di handicap all'interno e all'esterno delle strutture scolastiche.
Si dovrà vigilare anche sugli alunni che escono in anticipo verificando che abbiano la prevista autorizzazione. In ogni caso si dovrà fare riferimento a quanto indicato dal regolamento di Istituto, nei casi non contemplati dal regolamento si dovrà adottare il comportamento del buon padre/madre di famiglia.

SORVEGLIANZA
LOCALI



Aprire e chiudere a tempo debito l'edificio scolastico e all'occorrenza singoli locali, con l'inserimento e il disinserimento dell'antifurto.
Svolge il servizio di centralino e di portineria.
Compiti di vigilanza sugli estranei
- Nessun estraneo potrà e dovrà entrare nella scuola se non preventivamente identificato e autorizzato.
- A qualsiasi persona esterna alla scuola occorre chiedere, con modi garbati e gentili, di qualificarsi e domandare quale è il motivo della visita. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla scuola.
- Se il visitatore necessita di informazioni, l'addetto all'ingresso, se è in grado di fornirglielo, provvede a farlo, altrimenti contatta senza abbandonare la vigilanza la persona che può esaudire la richiesta.
- Se si presenta come manutentore o riparatore non conosciuto personalmente occorre verificare in direzione l'eventuale autorizzazione.
- Se chiede di poter interloquire con personale dell'istituto occorre fare attendere il visitatore all'ingresso ed eventualmente contattare la persona richiesta, senza interrompere la vigilanza e avvalendosi della collaborazione dei colleghi.
- Se si tratta di genitore/genitore di un alunno che vuole consegnare materiale per il proprio figlio, si chiede cognome e nome dell'alunno e classe, si verifica l'esattezza delle informazioni e si invita il genitore a



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "OVEST 2" BRESCIA

Via Interna n. 22 – 25127 BRESCIA Tel. 030/301366 – Fax 030/3702862

Codice meccanografico: BSIC886005- Codice Fiscale: 98093020174

e-mail istituzionale: bsic886005@istruzione.it e-mail PEC: bsic886005@pec.istruzione.it

Sito web: www.icovest2brescia.edu.it

depositare il materiale al bancone.

- Il personale in servizio all'ingresso deve, prima di aprire la porta, identificare il visitatore chiedendo di qualificarsi e di precisare il motivo della visita.

- Nessun estraneo deve avere libero accesso nei locali della scuola.

Compiti di vigilanza sul patrimonio

La vigilanza sul patrimonio consiste nell'osservare attentamente dalla propria postazione di lavoro e negli spazi visibili e contigui affinché non vengano danneggiati beni di proprietà della scuola e/o Comune.

Eventuali danneggiamenti o atti vandalici dovranno essere tempestivamente segnalati all'insegnante della classe, al direttore o al dirigente. La segnalazione in caso di individuazione di responsabili dovrà comprendere anche tutte le notizie utili per mettere in condizione l'Istituto o l'Ente Locale di richiedere la rifusione dei danni.

Occorre verificare e segnalare giornalmente evidenti anomalie riscontrate agli arredi, porte, finestre, impianto elettrico, termico, servizi igienici, sussidi didattici etc..

All'ingresso in servizio turno antimeridiano verificare che tutte le porte e finestre si presentino chiuse, al termine del turno pomeridiano verificare e chiudere a chiave porte e finestre.

Tutti i laboratori e locali contenenti sussidi didattici devono essere chiusi quando non utilizzati.

Eventuali effrazioni o tentativi di effrazioni a porte o finestre devono essere immediatamente segnalate.

Tutte le chiavi devono essere riposte in ordine nell'apposita cassetta.

Provvede alla pulizia di tutti gli spazi interni ed esterni dell'edificio e di pertinenza. Si intendono tutte quelle operazioni giornaliere o periodiche necessarie affinché gli ambienti risultino sempre puliti e salubri.

Operazioni giornaliere:

1. aerazione locali

2. scopatura e lavaggio pavimentazioni delle classi della palestra dei corridoi, dell'atrio, davanzali interni, lavaggio dei banchi, degli arredi (in caso di necessità), dei laboratori, della biblioteca e tutti gli altri locali che vengono quotidianamente utilizzati come: uffici, sala professori, etc., lavaggio dei servizi igienici comprese le pavimentazioni, le pareti piastrellate interne, i sanitari.

3. rimozione della polvere dagli arredi,

4. spolvero delle lavagne di ardesia, lavaggio dei corrimano delle scale,

5. Premesso che le operazioni di pulizia di norma devono essere svolte quanto non vi è presenza di alunni, qualora in situazioni contingenti si debba provvedere alla pulizia di spazi e/o ambienti mediante lavaggi, si dovrà esporre l'apposito cartello di "attenzione pavimento scivoloso" in dotazione, analoga operazione deve essere effettuata quando in giornate di

PULIZIE DI
CARATTERE
MATERIALE E
PICCOLA
MANUTENZIONE





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "OVEST 2" BRESCIA

Via Interna n. 22 – 25127 BRESCIA Tel. 030/301366 – Fax 030/3702862

Codice meccanografico: BSIC886005- Codice Fiscale: 98093020174

e-mail istituzionale: bsic886005@istruzione.it e-mail PEC: bsic886005@pec.istruzione.it

Sito web: www.icovest2brescia.edu.it

pioggia oppure per varie cause gli stessi risultino bagnati.

6. Sull'uso dei detergenti il personale dovrà fare riferimento a quanto disposto dal dirigente in materia di sicurezza, ed attenersi scrupolosamente a quanto prescritto dalle schede tecniche dei singoli detergenti sull'utilizzo degli stessi.

Si raccomanda l'osservanza per ragioni di sicurezza, dell'utilizzo di scale a norma e secondo le indicazioni riportate nel Regolamento Sicurezza e salute dei dipendenti e degli alunni (punto 2-pag.3).

Salvo casi eccezionali in cui sia necessario pulire tempestivamente i servizi igienici è tassativamente vietato inibire l'accesso, di alunni e insegnanti, ai servizi igienici durante le ore di attività didattica. In tali casi si provvede a pulire i servizi igienici esponendo l'apposito cartello che avverte del pericolo causato dal pavimento bagnato, quando i pavimenti risultano asciutti i bagni dovranno risultare accessibili da parte di alunni e personale

Operazioni periodiche:

Settimanali:

- Scopatura e lavaggio dei locali non utilizzati quotidianamente,
- Pulizia dei vetri (parti interne all'edificio)
- Pulizia degli spazi esterni: scopatura ingresso, scale, scivolo, area esterna
- Scopatura e all'occorrenza lavaggio dell'ingresso
- Spolvero dei mobili.

Mensili:

- Semestrali:

- Pulizia delle pareti interne tinteggiate con vernice lavabile.

Annuali:

- Pulizia accurata di tutti i mobili e di tutti gli ambienti.

La pulizia degli spazi esterni prevede anche la raccolta di cartacce, foglie, pietre, altro....)

In caso di neve per assicurare l'entrata dei bambini:

- a) spalare la neve; b) spargere il sale

Piccola manutenzione di arredi, banchi, infissi (**ogni qualvolta se ne presenti la necessità**).

SUPPORTO
AMMINISTRATIVO
E DIDATTICO



Duplica atti amministrativi e materiale didattico con l'utilizzo della fotocopiatrice

Appronta e trasporta, su richiesta materiali e sussidi didattici

Collabora con tutti i docenti

Collabora con i docenti impegnati nelle attività richieste dai progetti (POF)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "OVEST 2" BRESCIA

Via Interna n. 22 – 25127 BRESCIA Tel. 030/301366 – Fax 030/3702862

Codice meccanografico: BSIC886005- Codice Fiscale: 98093020174

e-mail istituzionale: bsic886005@istruzione.it e-mail PEC: bsic886005@pec.istruzione.it

Sito web: www.icovest2brescia.edu.it

SUPPORTO
AMMINISTRATIVO
E DIDATTICO



Presta servizio esterno presso: Ufficio Postale
Quelle nell'ambito del Comune o del circondario (servizio esterno) vengono effettuate dal Collaboratore Scolastico della sede
Quelle esterne vengono effettuate a rotazione dai Collaboratori Scolastici della Sede ovvero in base a disponibilità personale.
Tutti i dipendenti sono tenuti a registrare l'uscita per servizio tramite il sistema in uso per la rilevazione delle presenze. Tutte le uscite, anche per servizio, dovranno essere preventivamente autorizzate

Per gli orari e la suddivisione dei reparti dei collaboratori si rimanda all' allegato N.1

PER TUTTO IL PERSONALE

L'attività di ognuno deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (legge 241/1990 – diritto di accesso agli atti amministrativi - e legge 150/2000 – trasparenza ed efficacia dell'azione amministrativa) e della privacy (d. lgs. n. 196/2003 e del Regolamento UE 676 del 2016 – trattamento dati personali).

1. PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico in sede di adozione del Piano annuale delle attività di servizio.

Il Piano delle Attività del Personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività funzionali all'insegnamento, di tutte le riunioni degli OO.CC e progetti specificati nel P.T.O.F. e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario previste dal CCNL 29/11/2007, che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il Personale **adotti l'orario flessibile e le turnazioni.**

a) Orario di lavoro individuale

L'orario settimanale di lavoro per tutto il personale a tempo pieno è di 36 ore suddiviso in sei giorni (H 6,00) dal lunedì al sabato o cinque (H 7,12) da lunedì a venerdì.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore; se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7,12 ore continuative il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.T.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, si propone per l'A.S. 2020/21:

- per i collaboratori scolastici sia la rotazione su turni predefiniti che turni fissi;
- per gli assistenti amministrativi turni fissi con una turnazione pomeridiana
- per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe. Scrutini, elezioni, ecc.), l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20,00 e la scuola potrà essere aperta anche il sabato pomeriggio.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "OVEST 2" BRESCIA

Via Interna n. 22 – 25127 BRESCIA Tel. 030/301366 – Fax 030/3702862
Codice meccanografico: BSIC886005- Codice Fiscale: 98093020174
e-mail istituzionale: bsic886005@istruzione.it e-mail PEC: bsic886005@pec.istruzione.it
Sito web: www.icovest2brescia.edu.it

Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extrascolastiche programmate, con la vigilanza del collaboratore scolastico disponibile.

b) Orario flessibile

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare/anticipare l'orario di entrata e quindi posticipare/anticipare l'orario di uscita. L'orario dovrà essere concordato con il DSGA

I destinatari, dietro loro richiesta, possono essere tutti i dipendenti.

c) Turnazioni

La turnazione potrà essere effettuata in relazione alle esigenze didattiche.

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al 30.06.2021 e potrà avvenire, per attività programmate anche il sabato.

Dopo il termine delle attività didattiche e nel mese di luglio ed agosto sarà effettuata per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione del Comune.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali ed estive) si prevede che i collaboratori scolastici, a turno debbano assicurare l'apertura dell'Istituto per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

Su richiesta del Personale interessato, motivata da esigenze familiari o personali, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, sentito il Direttore SGA.

d) Il Direttore SGA organizza la propria presenza in servizio per n. 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli Organi Collegiali in cui è componente di diritto.

La validità dell'orario di lavoro rimane in vigore fino al 31.08.2021;

In occasione del periodo natalizio e pasquale e dal 30.06.2020 fino al 31/08/2021 il personale presterà servizio sul turno antimeridiano (solo in caso di necessità verrà attivato il turno pomeridiano). Si prevede, che i collaboratori scolastici, a turno, assicurino, l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

**2. CRITERI E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI
AGGIUNTIVE E SOSTITUZIONE COLLEGGI ASSENTI**

Al personale possono essere richieste prestazioni aggiuntive, oltre l'orario d'obbligo o costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, per assenza di personale, per esigenze non programmabili, per supporto amministrativo ed ausiliario previsto da progetti didattici del PTOF e queste devono essere sempre preventivamente autorizzate dal Direttore dei servizi generali e amministrativi e dalla Presidenza.

L'orario del personale viene spostato a turno secondo l'orario previsto dalle attività didattiche programmabili e quello svolto in più al proprio orario viene recuperato in settimana o al massimo due settimane ma non può essere cumulato.

Vengono retribuite solo le ore svolte e autorizzate dal DSGA per la sostituzione dei colleghi assenti fino ad un massimo di 2 ore.

a) Per i collaboratori scolastici a copertura assenza di un collega per malattia, infortunio, motivi personali e/o familiari ecc., escluso ferie, festività e recuperi, si propone:

1. **straordinario** di personale all'interno al plesso e/o al personale di altri plessi dichiaratosi disponibile;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "OVEST 2" BRESCIA

Via Interna n. 22 – 25127 BRESCIA Tel. 030/301366 – Fax 030/3702862
Codice meccanografico: BSIC886005- Codice Fiscale: 98093020174
e-mail istituzionale: bsic886005@istruzione.it e-mail PEC: bsic886005@pec.istruzione.it
Sito web: www.icovest2brescia.edu.it

2. **intensificazione** nel proprio orario di lavoro, dal primo giorno di assenza non sostituita si riconosce, per garantire i servizi, 1 ora di intensificazione al personale in servizio sul turno e non può essere retribuita;
- a) Per gli assistenti amministrativi
1. I maggiori carichi di lavoro conseguenti ad assenze che non possono essere sostituite, secondo la Legge di Stabilità del 2015, vengono ricompensati in misura forfetaria annuale determinata in trattativa di istituto annualmente e da ridursi in caso di mancata prestazione del servizio a qualsiasi titolo nel periodo 1.9-31.8
 2. Il DSGA autorizzerà per ogni giornata di assenza fino a 2 ore di lavoro straordinario compatibilmente con la disponibilità del personale amministrativo;

3. CHIUSURA PREFESTIVA E PIANO DI RECUPERO

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli Organi Collegiali è possibile la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive; tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio d'Istituto. Le chiusure prefestive sono funzionali all'efficacia ed economicità del servizio e tendono a favorire una più ampia possibilità di godimento delle ferie nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Pertanto si conviene che le ore di servizio non prestate potranno essere coperte:

- Ferie residue anno precedente;
- Recuperando le ore già prestate (straordinario) piuttosto che chiederne la retribuzione;
- Chiedendo giorni di ferie o festività soppresse;

Le giornate di chiusura prefestiva deliberate dal Consiglio d'istituto sono:

lunedì 7 dicembre 2020;
giovedì 24 dicembre 2020;
giovedì 31 dicembre 2020;
sabato 2 gennaio 2021;
sabato 3 aprile 2021;
tutti i sabati di luglio e di agosto 2021.

Con riferimento al piano di recupero, si precisa che:

Il piano di recupero dei prefestivi potrà essere effettuato esclusivamente nei giorni di lezione.

Il piano dei recuperi non potrà eccedere il 30.06.2021.

Il Personale che non abbia potuto effettuare i recuperi per assenze per malattia, superiore ai 30 giorni, potrà richiedere di essere impegnato con priorità, per esigenze di servizio, nello svolgimento di ore di lavoro straordinario, per lo stesso numero di ore non svolte che saranno destinate esclusivamente al recupero.

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario per la copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato dopo il normale orario di servizio.

Il piano dei recuperi è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "OVEST 2" BRESCIA

Via Interna n. 22 - 25127 BRESCIA Tel. 030/301366 - Fax 030/3702862
Codice meccanografico: BSIC886005- Codice Fiscale: 98093020174
e-mail istituzionale: bsic886005@istruzione.it e-mail PEC: bsic886005@pec.istruzione.it
Sito web: www.icovest2brescia.edu.it

4. NORME DI CARATTERE GENERALE

a) Controllo orario di lavoro

Tutto il Personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato. La presenza viene rilevata mediante la firma sull'apposito registro. Ogni transito in entrata ed in uscita dall'Istituto deve essere registrato; la fruizione di permessi brevi o le uscite per servizio devono essere preventivamente autorizzate nei modi ritenuti più funzionali. Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate. Gli atti relativi all'orario di presenza sono tenuti dal Direttore SGA.

b) Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi, per motivi personali, di durata non superiori alla metà dell'orario giornaliero individuale e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno scolastico. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà nei giorni o periodi di maggiore necessità, secondo modalità da concordare con il Direttore SGA; detto recupero può avvenire in giornata se il permesso richiesto è pari o inferiore ai 30 minuti. I permessi devono essere richiesti per iscritto e, ove possibile, con congruo anticipo.

c) Ritardi e recuperi

Il ritardo sull'orario d'ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano; esso comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazioni non inferiori alla mezz'ora. I ritardi entro i 30 minuti possono essere recuperati in giornata previa autorizzazione, anche verbale, del Direttore SGA.

5. FERIE

Nei plessi in cui è prevista l'attività didattica articolata su cinque giorni settimanali, per il personale ATA il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno (art.13-comma 5 del CCNL normativo 2006-2009 economico 2006-2007).

Tutto il Personale ATA deve fruire delle ferie entro la fine dell'anno scolastico di riferimento. Solo per motivi di malattia e in caso di esigenze di servizio, che abbiano impedito il godimento di tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie non godute **per un massimo di 5 giorni** possono essere fruite entro e non oltre il **30 aprile** dell'anno successivo a quello di competenza. Le festività soppresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono. La richiesta di ferie estive, da parte di tutto il Personale, deve avvenire entro il **08 maggio 2021**. Compatibilmente con le esigenze di servizio e tenuto conto del proprio settore di lavoro, le ferie possono essere fruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a quindici giorni; questo ultimo periodo va utilizzato **dal 10 giugno 2021 al 31 agosto 2021**.

Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio le ferie a coloro che non hanno fatto domanda entro il termine fissato affinché ciascuno possa conoscere entro il **31 maggio 2021** se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "OVEST 2" BRESCIA

Via Interna n. 22 – 25127 BRESCIA Tel. 030/301366 – Fax 030/3702862
Codice meccanografico: BSIC886005- Codice Fiscale: 98093020174
e-mail istituzionale: bsic886005@istruzione.it e-mail PEC: bsic886005@pec.istruzione.it
Sito web: www.icovest2brescia.edu.it

Per l'Amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio per cui si propone la presenza delle seguenti unità lavorative:

- dal termine dell'attività didattica e fino al termine degli Esami di Stato di fine Primo Ciclo: **n. 3 assistenti amministrativi, n. 6 collaboratori scolastici;**
- dal termine degli Esami di Stato di fine primo ciclo al 31/08/2021: **n. 2 assistenti amministrativi, n. 3 collaboratori scolastici.**

In presenza di più richieste per lo stesso periodo che risultano incompatibili con le esigenze di servizio, in mancanza di Personale disponibile al cambio, si propone di tenere presente nella predisposizione nel piano ferie evidenti e motivate esigenze personali e/o familiari documentate.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto; l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Le richieste di ferie in coincidenza delle feste natalizie e pasquali, sempre ai fini della pianificazione, devono pervenire in segreteria, rispettivamente, entro il **28/11/2020** e il **27/02/2021**; le stesse saranno autorizzate, rispettivamente, entro il **09/12/2020** e il **15/03/2021**, seguendo lo stesso criterio delle ferie estive.

La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 3 giorni prima, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi; le ferie possono essere concesse compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica il Personale ATA rimarrà nel proprio plesso per effettuare una completa igienizzazione dell'edificio. Per il periodo estivo, viceversa, il personale presterà servizio presso la sede della primaria TIBONI sede di segreteria dopo aver effettuato le pulizie generali di fine anno.

6. INCARICHI SPECIFICI E POSIZIONI ECONOMICHE PER IL PERSONALE ATA **art. 47 comma 2) CCNL 2006/09 e art. 50 CCNL 2006/09**

In coerenza con le attività deliberate nel P.T.O.F. e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici ai sensi dell'art. 47 comma 2 del CCNL del 29/11/2007 che si propone di assegnare per l'A.S. 2020/2021

L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica ai sensi dell'art. 50 del CCNL del 29/11/2007.

Gli incarichi specifici sono attribuiti al Personale, con provvedimento del Dirigente Scolastico, **secondo criteri e modalità stabilite dalla Contrattazione Integrativa d'Istituto.**

La posizione economica è attribuita al Personale ATA che, in base ai titoli posseduti e alla frequenza di apposito corso di formazione, si è collocato utilmente in una graduatoria provinciale; a detto Personale sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dal proprio profilo di appartenenza, ulteriori e più complesse mansioni che riguardano **come per gli incarichi specifici:**

- **per l'area A** "assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione degli interventi di primo soccorso"/collaborazione con la segreteria;
- **per l'area B** "compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa" e in particolare per gli assistenti amministrativi il percorso di valorizzazione è volto allo sviluppo delle competenze relative alla gestione della segreteria digitale e del settore di appartenenza;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "OVEST 2" BRESCIA

Via Interna n. 22 – 25127 BRESCIA Tel. 030/301366 – Fax 030/3702862
 Codice meccanografico: BSIC886005- Codice Fiscale: 98093020174
 e-mail istituzionale: bsic886005@istruzione.it e-mail PEC: bsic886005@pec.istruzione.it
 Sito web: www.icovest2brescia.edu.it

L'attribuzione dell'art. 50 del CCNL 2006/09 esclude la possibilità di attribuzione di ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 47 comma 2 del CCNL del 2006/09.

Nel nostro Istituto i destinatari della posizione economica di cui all'art. 50 sono i seguenti:

- Area A: n. 3 collaboratori scolastici

Il compenso attribuito agli stessi viene liquidato dalla Direzione Provinciale dei Servizi Vari di Brescia.

Alla luce di quanto sopra specificato, tenuto conto delle esigenze di servizio, si propongono i seguenti incarichi:

√ Per l'area "A" – Collaboratori Scolastici :

1. Incarichi art. 50 del CCNL 2006/09:

INCARICHI DA CONFERIRE AL PERSONALE GIA' BENEFICIARIO DELL'EX ART. 7 del CCNL di cui al secondo biennio economico 2004/2005- Seq. Cont.Art.62 CCNL 29/11/2007
Personale Scolastico

N. 1	ZAMPATI ISABELLA	compiti legati all'assistenza alle persone diversamente abili e p.s.: scuola infanzia	€. 600,00	Retribuito dalla DPSV
N. 2	TIBERTI GIOVANNA MICHELETTI RAFFAELLA	compiti legati all'assistenza alle persone diversamente abili e p.s.: scuola primaria	€. 600,00	Retribuito dalla DPSV

√ Per l'area "B" – Assistenti amministrativi:

INCARICHI DA CONFERIRE AL PERSONALE GIA' BENEFICIARIO DELL'EX ART. 7 del CCNL di cui al secondo biennio economico 2004/2005- Seq. Cont.Art.62 CCNL 29/11/2007

1. Incarichi art. 50 del CCNL 2006/09:

N. 1	CITARELLA MADDALENA	1^Collaborazione e Sostituzione DSGA + Gestione Esami di Stato 1^Ciclo	€. 1.800,00	Retribuito dalla DPSV
N. 2	CRISTINI MAURA	Cura e tenuta degli Archivi correnti dell'Istituto – conservazione e scarti di atti	€. 1.200,00	Retribuito dalla DPSV

INCARICHI ART. 47 COMMA 2 DEL CCNL 2006/09

Per l'area "A" – Collaboratori Scolastici :

N. 2	compiti legati all'assistenza alle persone diversamente abili e pronto soccorso: sc. infanzia	Compenso da definire in Contrattazione	Da retribuito con il FIS Scuola
N. 6	compiti legati all'assistenza alle persone diversamente abili e pronto soccorso: sc. primaria	Compenso da definire in Contrattazione	Da retribuito con il FIS Scuola
N. 5	compiti legati all'assistenza alle persone diversamente abili e pronto soccorso: sc. secondaria	Compenso da definire in Contrattazione	Da retribuito con il FIS Scuola



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "OVEST 2" BRESCIA

Via Interna n. 22 – 25127 BRESCIA Tel. 030/301366 – Fax 030/3702862
 Codice meccanografico: BSIC886005- Codice Fiscale: 98093020174
 e-mail istituzionale: bsic886005@istruzione.it e-mail PEC: bsic886005@pec.istruzione.it
 Sito web: www.icovest2brescia.edu.it

√ Per l'area "B" - Assistenti Amministrativi:

N. 1	incarico per approfondimento settore contabile"	Compenso da definire in Contrattazione	Da retribuito con il FIS Scuola
N. 2	incarichi per "approfondimento settore personale";	Compenso da definire in Contrattazione	Da retribuito con il FIS Scuola
N. 1	Incarico per "approfondimento utilizzo sito WEB"	Compenso da definire in Contrattazione	Da retribuito con il FIS Scuola

7. FONDO ISTITUTO A.S. 2020/2021

Le prestazioni aggiuntive rientrano nelle attività svolte dal Personale ATA, non necessariamente fuori dall'orario di servizio, e costituiscono forme di miglioramento del servizio ausiliario, amministrativo e tecnico.

Il fondo di Istituto e comunque ogni altro stanziamento destinato alla retribuzione di prestazioni finalizzati, sulla base di quanto previsto dall'art. 88 (indennità e compensi a carico del fondo d'Istituto) del CCNL del 24.07.2003, a:

- **valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane**
- **migliorare l'organizzazione complessiva dei servizi amministrativi, tecnici e generali**

Gli obiettivi sono:

- promuovere l'elaborazione e l'attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali;
- svolgimento di attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi;
- garantire prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- incentivare attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi;
- retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare;
- realizzazione di forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazioni, orario plurisettimanale, etc.) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal PTOF.

Per l'A.S. 2020/21, verranno individuate le attività che si ritiene di incentivare con il Fondo d'Istituto, di regola, devono essere individuate in attività diverse da quelle per le quali sono stati assegnati gli incarichi. verranno riproposte in RSU e all'assemblea del personale ATA e soggette a modifiche.

Alcune prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e/o intensificazioni **non sono al momento quantificabili in quanto si ricorre ad esse per esigenze eccezionali e non programmabili; per cui si propone di accantonare un forfait di ore per le due tipologie di personale e sulla base delle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno si procederà alle singole attribuzioni, con comunicazione del Direttore SGA.**



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "OVEST 2" BRESCIA

Via Interna n. 22 – 25127 BRESCIA Tel. 030/301366 – Fax 030/3702862
Codice meccanografico: BSIC886005- Codice Fiscale: 98093020174
e-mail istituzionale: bsic886005@istruzione.it e-mail PEC: bsic886005@pec.istruzione.it
Sito web: www.icovest2brescia.edu.it

**Le ore eccedenti devono essere rese per non meno di un'ora, devono essere autorizzate.
Il dipendente può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico compatibilmente con le esigenze scolastiche, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi e/o di sospensione dell'attività didattica.**

La determina dei fondi disponibili, **sarà predisposta successivamente** alla ricezione dei parametri fissati dal MIUR.

PER TUTTO IL PERSONALE

Per le attività aggiuntive si propone la riduzione delle ore assegnate ad intensificazione in proporzione ai periodi di assenza, qualora tale assenza impedisca il normale svolgimento dell'attività assegnata; se il Personale assente sarà sostituito nell'attività le ore accantonate saranno assegnate al personale incaricato della sostituzione.

Per supporto attività da retribuire con fondi specifici:

Il supporto prestato per attività da retribuire con fondi specifici, sia dati da finanziamenti statali che finanziati da privati, sarà prestato in orario straordinario e sarà così regolamentato:

- Richiesta competenze specifiche;
- richiesta di disponibilità al Personale interessato;
- rotazione sulla base della graduatoria interna d'Istituto, quando la disponibilità del Personale eccede la necessità.

8. PROPOSTE PER ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

Il Direttore SGA non esclude attività di formazione interna, dopo aver acquisito indicazioni sui reali fabbisogni ed in relazione ai finanziamenti statali che perverranno.

A tutto il Personale ATA verrà, comunque, riconosciuta, ai fini della formazione, la possibilità di partecipare ai corsi organizzati nell'ambito del Piano Provinciale di Aggiornamento-Rete Ambito 6.

Per i corsi che prevedono la partecipazione di tutti i dipendenti in orario di servizio, si propone di seguire il criterio della rotazione.

Ai fini del recupero saranno riconosciuti solo i corsi organizzati dall'Amministrazione e attinenti al profilo professionale del dipendente.

Le ore effettuate in più, potranno essere recuperate nei periodi di sospensione dell'attività didattica o a **copertura delle chiusure prefestive.**

9. RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO – 35 ORE

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

- Istituzioni scolastiche educative;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "OVEST 2" BRESCIA

Via Interna n. 22 – 25127 BRESCIA Tel. 030/301366 – Fax 030/3702862
Codice meccanografico: BSIC886005- Codice Fiscale: 98093020174
e-mail istituzionale: bsic886005@istruzione.it e-mail PEC: bsic886005@pec.istruzione.it
Sito web: www.icovest2brescia.edu.it

- Istituzioni con annessa azienda agraria;
- Scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni a settimana.

Per l'anno scolastico 2020-2021 vista la proposta del DSGA relativa all'articolazione dell'orario di lavoro del personale, in relazione all'orario di apertura delle cinque sedi della scuola, determinato dalla particolare complessità organizzativa dell'istituzione scolastica e dalle varie attività previste dal PTOF, destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è **il personale ATA assegnato alle sedi coinvolte soggetto a turnazione e anche chi fa turno pomeridiano e disponibile alla sostituzione del personale assente su tutto l'istituto.**

In relazione alle esigenze di servizio, si concorda che la riduzione d'orario è applicata in settimana secondo le indicazioni di ognuno con recupero dell'ora:

- all'inizio o al termine della giornata o 12 minuti ogni giorno, tenendo conto degli orari stabiliti in ogni plesso.
- durante i periodi di sospensione delle lezioni, il personale effettuerà 36 ore settimanali.

Il personale supplente in servizio fino al 30 giugno o per un periodo di breve durata e maturante il diritto alla fruizione della riduzione (36 ore settimanali), recupererà la 36° ora ad ogni settimana conclusa, riducendo l'orario di servizio dell'ultimo giorno settimanale rispettivamente ad inizio turno per chi effettua orario pomeridiano o alla fine per chi effettua l'orario del mattino

IL PRESENTE PIANO DELLE ATTIVITA' POTRA' ESSERE VARIATO NEL CORSO DELL'ANNO SCOLASTICO IN CASO DI ESIGENZE ORGANIZZATIVE.

**Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
(Alfonsina Ruperto)**