

Alla Dirigente Scolastica  
Dott.ssa Patrizia Galeri  
Sede

**OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2024/2025, ai sensi dell'art. 63 CCNL 2019/2021**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

**VISTO** l'art.41, comma 3, del CCNL 19/04/2018, come novellato dall'art. 63, comma 1, del CCNL 2019/2021 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

**VISTO** il D.Lvo n. 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

**VISTA** la legge 7 agosto 1990, n.241 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

**VISTO** il Piano dell'offerta formativa deliberato dal Consiglio d'istituto.

**SENTITO** il personale ATA in apposita riunione di servizio in data 09/09/2024 (collaboratori scolastici), e in data 11/09/2024 (assistenti amministrative);

**CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale ATA, anche in più incontri nei plessi di servizio;

**TENUTO** conto dell'esperienza 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 debbono 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;

**PROPONE**

**per l'anno scolastico 2024/2025** 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, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dalla Dirigente Scolastica e del numero delle unità di personale presente in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del Consiglio d'istituto. Per poter elaborare l'orario è stato tenuto in considerazione quanto richiesto dai collaboratori scolastici negli anni precedenti e le eventuali proposte emerse nella riunione che sono state accolte, poiché conformi alle necessità.

## DATI GENERALI

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

- Scuola Primaria “Tiboni” - Via Interna n.22 che ospita gli uffici di Direzione e di 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, temporaneamente, per l’intero anno scolastico, dislocata presso i locali della scuola secondaria di primo grado “G. Romanino” in via Carducci n. 88 a Brescia.

2. **L'Organico dell'Istituto** è costituito da n. 870 alunni, di cui n. 40 diversamente abili, distribuiti su n. 36 classi e n. 5 sezioni della scuola dell’infanzia.

**Le classi sono così distribuite:**

- |  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| ➤ n. 5 sezioni Infanzia Pendolina                  | n. 3 unità collaboratori scolastici |
| ➤ n. 10 classi Primaria Tiboni (sede di Direzione) | n. 5 unità collaboratori scolastici |
| ➤ n. 5 classi Primaria Mameli                      | n. 2 unità collaboratori scolastici |
| ➤ n. 5 classi Primaria Don Vender                  | n. 2 unità collaboratori scolastici |
| ➤ n. 16 classi secondaria Tridentina               | n. 6 unità collaboratori scolastici |

3. **L'orario delle lezioni**, è distribuito su cinque giorni lavorativi - da lunedì a venerdì – ad eccezione del plesso della Scuola Secondaria di 1° grado “Divisione Tridentina” che è distribuito su sei giorni da lunedì a sabato.

4. **Gli orari di funzionamento dei plessi sono i seguenti:**

- 1) Scuola dell’infanzia Pendolina: da lunedì a venerdì dalle ore 7,00 alle ore 18.00
- 2) Scuola primaria Don Vender: dal lunedì al venerdì dalle ore 7.00 alle ore 18.30
- 3) Scuola Primaria Mameli: dal lunedì a venerdì dalle ore 7.00 alle ore 18.30
- 4) per il plesso Tiboni: dal lunedì al venerdì dalle ore 7.15 alle ore 18.30 e il sabato dalle ore 7.30 alle 13,30;
- 5) 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 13,30.

5. **L'organico di diritto del Personale ATA** per il corrente anno scolastico è dato da n. **25 unità** e precisamente:

- ❖ n. 1 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;
- ❖ n. 6 Assistenti Amministrativi, di cui 1 in servizio presso l’UST di Brescia;
- ❖ n. 18 Collaboratori Scolastici.

6. **Il Personale ATA in servizio è il seguente:**

- n. 18 unità di Collaboratori Scolastici e precisamente:
  - ❖ n. 11 Collaboratori scolastici a tempo indeterminato 36 h;
  - ❖ n. 5 Collaboratori scolastici a tempo determinato fino al 31.08.2025;
  - ❖ n. 2 Collaboratori scolastici a tempo determinato fino al 30.06.2025.
- n. 6 unità di Assistenti Amministrativi e precisamente:
  - ❖ n. 5 assistenti amministrativi a tempo indeterminato per n. 36 ore settimanali;
  - ❖ n. 1 assistente amministrativo a tempo indeterminato in regime di part-time di 18 ore settimanali;

❖ n. 1 assistente amministrativo a tempo determinato in regime di part-time di 18 ore;

e) n. 1 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi a T.I.

### **PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF 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 di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono fra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile e le turnazioni e se si renderà necessario la programmazione plurisettimanale.

Considerato che lo svolgimento delle lezioni è organizzato su sei giorni nel plesso della scuola secondaria, e che per motivi didattici, l'istituto non può adottare la settimana corta, si propone che il personale ATA assegnato alla scuola secondaria, nonché il personale di segreteria, svolga la propria attività lavorativa su sei giorni. Si fa notare che la concessione della settimana articolata su cinque giorni non è un obbligo per l'amministrazione, ma una prerogativa per andare incontro alle esigenze personali/familiari dei dipendenti.

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni, etc.) l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20:00, con slittamento dell'orario di ingresso del turno pomeridiano, e la scuola potrà essere aperta anche nel pomeriggio nella giornata di sabato.

Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra-scolastiche programmate, con la vigilanza di personale collaboratore scolastico disponibile.

L'orario di servizio sarà accertato con orologio marcatempo. La documentazione relativa alle timbrature sarà custodita nell'Ufficio Personale. Tutto il personale è tenuto alla verifica della correttezza del proprio orario di servizio mensile, entro i primi cinque giorni del mese successivo. Eventuali segnalazioni non saranno prese in considerazione oltre questo termine.

L'anticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria. Limitatamente ai periodi di sospensione delle attività didattiche e compatibilmente con le esigenze di servizio si propone un orario di chiusura della scuola entro le ore 15:00 per l'intera settimana.

Nell'ipotesi che vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza di un numero maggiore di Collaboratori Scolastici, si potrà aumentare il personale in turnazione.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile il cambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore SGA.

Tuttavia, considerato che il personale ha richiesto l'articolazione dell'orario di lavoro su cinque giorni, si ritiene che tale richiesta debba essere soddisfatta almeno in parte, in quanto bisogna tenere conto delle prevalenti esigenze di funzionamento dell'istituto.

A tal fine si propone per gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici l'adozione della settimana articolata su cinque giorni con il criterio della rotazione settimanale.

Per l'anno scolastico 2024/2025 n. 4 assistenti amministrativi potranno fruire della settimana corta alternandosi settimanalmente e garantendo la presenza di almeno due assistenti, uno per l'area del personale e uno per l'area didattica, e n. 1 assistente amministrativa fruirà della settimana corta in via continuativa.

L'adozione dell'orario articolato su cinque giorni settimanali è subordinata alla garanzia di un efficace funzionamento dello sportello per il pubblico interno ed esterno anche il sabato mattina, ed avrà termine il 31 agosto 2025.

Per i collaboratori scolastici, si autorizza, a seguito di loro richiesta motivata da una migliore e più efficace organizzazione del lavoro durante le attività didattiche, la programmazione di un orario strutturato su 7 ore e 12 minuti a settimane alterne per gruppo di due/tre unità, per consentire la fruizione del sabato libero due volte al mese. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche tutto il personale coinvolto in questo tipo di organizzazione, presterà servizio giornaliero di sei ore su sei giorni.

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti. (art.50 c.3 C.C.N.L. 2007).

Per quanto riguarda i giorni di chiusura pre-festiva, si informa che a seguito di sondaggio la maggioranza si è dichiarata favorevole ai giorni di chiusura proposti, che pertanto saranno quelli indicati nell'allegato. Per giustificare l'assenza di questi giorni si procederà come segue:

1. estinguendo giorni di ferie dell'anno precedente;
2. estinguendo ore di lavoro straordinario accumulate durante l'anno precedente e corrente;

Sarà data l'opportunità di svolgere ore straordinarie a tutto il personale ATA, qualora si renda necessario, e che saranno finalizzate alla copertura dei giorni pre-festivi.

Il personale, a domanda, potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi. In tal caso dovrà effettuare il servizio ordinario giornaliero, collaborare per la sostituzione del personale assente e dovrà giustificare i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse e ferie.

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio, e non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Capo d'Istituto sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Le ferie estive devono essere richieste entro i termini stabiliti dalla contrattazione integrativa d'Istituto.

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno due Collaboratori scolastici in Direzione e di due Assistenti amministrativi.

## **PROFILI DEL PERSONALE ATA**

### **Direttore dei servizi generali ed amministrativi.**

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

### **Assistente amministrativo.**

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

- esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo;
- è addetto al magazzino, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e dei prodotti in giacenza.

### **Assistente Tecnico**

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

- conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;
- assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

### **Collaboratore scolastico**

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto:

- ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;
- alla pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- alla vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche;
- alla custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, in collaborazione con i docenti;
- presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

## **INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E GENERALI**

L'articolazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro Istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei servizi di seguito elencati; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire, in coerenza con i principi stabiliti dalla legge n. 241/1990, in materia di procedimento amministrativo.

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere;
- caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'Istituto.

### **Orario di servizio del Direttore SGA**

Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per n. 36 settimanali secondo criteri di flessibilità assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitata a partecipare come consulente tecnico. L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al DS.

Sarà garantita la presenza dal lunedì al venerdì, con rientri pomeridiani oppure con la prestazione oraria delle 7.12h.

**Il DSGA riceverà l'utenza interna ed esterna nei giorni lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 12.00 alle ore 13.00.**

## **RIPARTIZIONE DEI COMPITI AL PERSONALE**

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Considerate le unità in servizio, le esigenze dell'Istituto, le competenze professionali acquisite da ognuna delle unità in servizio si predispongono il seguente piano relativamente agli orari di servizio e agli adempimenti da svolgere.

#### **UFFICIO ALUNNI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

- *fornisce informazioni agli utenti esterni sull'Istituto, fatta eccezione per quelle di natura strettamente didattica, che verranno date esclusivamente dall'Ufficio di Presidenza;*
- *fornisce tutte le informazioni richieste dagli alunni;*
- *fornisce informazioni all'utenza sugli atti e sullo stato dei procedimenti;*
- *riceve le richieste di documenti e certificati e provvede alla loro consegna;*
- *indirizza gli utenti all'ufficio competente;*
- *raccoglie e archivia i registri di classe, le relazioni degli insegnanti, le prove scritte degli alunni;*
- *collabora alla predisposizione delle copie e delle informazioni richieste, ai sensi della legge 241/90.*

*I tempi della procedura per l'accesso ai documenti amministrativi sono di norma inferiori ai 30 gg previsti dalla legge 241/90.*

*L'ufficio si occupa inoltre delle procedure relative alle iscrizioni, trasferimento alunni, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, esonero tasse scolastiche, infortuni alunni, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri, gestione degli adempimenti per le procedure INVALSI, per gli Esami conclusivi del primo ciclo di istruzione.*

***L'Ufficio riceverà l'utenza esterna e interna nelle giornate e negli orari di seguito indicati.***

- **lunedì dalle ore 8:15 alle ore 9:15;**
- **mercoledì dalle ore 14:30 alle ore 16:30;**
- **giovedì dalle ore 8:15 alle ore 9:15;**
- **sabato dalle ore 8:15 alle ore 10:15**

*L'orario di ricevimento potrà essere incrementato quando l'organico degli Assistenti Amministrativi sarà al completo.*

***Le telefonate si riceveranno tutti i giorni dalle 12:30 alle 13:30.***

Ufficio	Nominativo	Orario di servizio	Adempimenti
<b>Ufficio Alunni</b>	Milone Maria T.I. 36 ore	08:15 – 14:15 lunedì-martedì- giovedì- venerdì e sabato 11:00 – 17:00 mercoledì  E a settimane alterne: 08:15 – 15:27 lunedì-martedì- giovedì- venerdì 09:48 – 17:00 Mercoledì	Relazioni con l'utenza esterna ed interna.  Iscrizioni e procedure ad esse connesse. Tenuta dei fascicoli degli alunni. Gestione degli scrutini. Procedure connesse all'inadempienza scolastica. Richiesta ed emissione certificazioni. Gestione Esoneri dall'attività di scienze motorie. Protocollazione della posta in entrata in gestione all'ufficio. Gestione inserimento anagrafica alunni per I Campionati Studenteschi. Denunce di infortunio alunni. Gestione delle procedure sul SIDI. Libri di testo. Gestione dei fascicoli riservati. Gestione delle procedure relative all'orientamento. Gestione link per GLO e acquisizione verbali, <b>con il supporto delle Funzioni strumentali docenti</b> . Rapporti con il Comune di Brescia per la mensa e il trasporto alunni. Procedure relative alla somministrazione dei farmaci. Procedure relative agli Esami conclusivi del primo ciclo di istruzione ed attività ad essi connesse compresa la stampa del documento finale (Diploma). Rilevazioni connesse alle attività dell'ufficio. Gestione dei trasferimenti degli alunni. Gestione degli adempimenti per le procedure relative alle prove INVALSI.  Corretta conservazione ed archiviazione delle pratiche e della documentazione strettamente connessa all'ufficio. Protocollazione in uscita per le procedure di propria competenza. Sostituzione dei colleghi assenti.

	AA 18 ore TD	Giovedì e sabato dalle 8:00 alle 14:00 Il venerdì dalle 11:00 alle 17:00	<p>Relazioni con l'utenza esterna ed interna.</p> <p>Gestione completa delle gite/uscite didattiche, compresa la predisposizione dei pagamenti su piattaforma PagoPA tramite gestionale Spaggiari</p> <p>Predisposizione degli elenchi degli alunni per le varie attività e per i viaggi di istruzione</p> <p>Gestione Esoneri dall'attività di scienze motorie.</p> <p>Libri di testo.</p> <p>Iscrizioni e procedure ad esse connesse.</p> <p>Tenuta dei fascicoli degli alunni.</p> <p>Rapporti con il Comune di Brescia per la mensa e il trasporto alunni. Procedure relative alla somministrazione dei farmaci. Procedure relative agli Esami conclusivi del primo ciclo di istruzione ed attività ad essi connesse compresa la stampa del documento finale (Diploma). Rilevazioni connesse alle attività dell'ufficio. Gestione dei trasferimenti degli alunni. Gestione degli adempimenti per le procedure relative alle prove INVALSI.</p> <p>Corretta conservazione ed archiviazione delle pratiche e della documentazione strettamente connessa all'ufficio. Protocollazione in uscita per le procedure di propria competenza.</p> <p>Sostituzione dei colleghi assenti.</p>
--	-----------------	---	--

**UFFICIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE**

*L'ufficio si occupa principalmente della stipula dei contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificazioni di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo ed aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli, ecc.*

*L'Ufficio riceverà l'utenza esterna e interna nelle giornate e negli orari di seguito indicati.*

- lunedì dalle ore 12:00 alle ore 13:00;
- martedì dalle ore 13:30 alle ore 16:30;
- mercoledì dalle 12:00 alle ore 13:00;
- giovedì dalle ore 12:00 alle ore 13:00.

*Per eventuali urgenze i docenti potranno fissare un appuntamento con l'assistente amministrativa di riferimento.*

*Le telefonate si riceveranno tutti i giorni dalle ore 7:30 alle ore 8:30 e dalle 12:30 alle 13:30.*

<b>Ufficio</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Orario di servizio</b>	<b>Adempimenti</b>
<b>Ufficio Personale</b>	Amoroso Benedetta T.D. 36 ore	07:30 – 13:30 lunedì- mercoledì- giovedì- venerdì-sabato 11:00 – 17:00 Martedì  E a settimane alterne: 7:30 – 14:42 lunedì- mercoledì - giovedì- venerdì 09:48 – 17:00 martedì	Relazioni con l'utenza esterna ed interna. Protocollazione della posta in entrata in gestione all'ufficio. Gestione delle procedure di reclutamento e predisposizione contratti docenti. Procedure superamento periodo di prova docenti e ATA. Gestione delle assenze e visite fiscali docenti e ATA. Graduatorie di Istituto e validazione domande docenti. Gestione NOIPA. Collaborazione con la Dirigenza per la gestione degli organici. Denunce di infortunio personale docente e ATA. Gestione dei fascicoli personali e dei certificati di servizio per il personale docente. Gestione formazione per la sicurezza per il personale docente e ATA. Corretta conservazione ed archiviazione delle pratiche e della documentazione strettamente connessa all'ufficio. Protocollazione in uscita per le procedure di propria competenza. Corrispondenza con l'Ufficio Scolastico, la Ragioneria Territoriale e l'Ufficio del Tesoro. Gestione della pubblicazione degli atti di competenza del settore, sul sito web della scuola.  Sostituzione dei colleghi assenti.

<b>Ufficio Personale</b>	Palumbo Sara T.I. 18 ore	07:30 – 13:30 lunedì-martedì- mercoledì	<p>Relazioni con l'utenza esterna ed interna.</p> <p>Gestione utenze e abilitazioni per la piattaforma di protocollazione elettronica.</p> <p>Gestione delle procedure di reclutamento e predisposizione contratti ATA. Controllo timbrature, computo ore e prospetti ferie personale ATA.</p> <p>Protocollazione della posta in entrata in gestione all'ufficio. Gestione delle assenze e visite fiscali ATA.</p> <p>Graduatorie di Istituto e validazione domande ATA.</p> <p>Denunce di infortunio personale docente e ATA.</p> <p>Gestione dei fascicoli personali e dei certificati di servizio per il personale ATA. Gestione procedure tirocinio docenti. Autorizzazioni esercizio libera professione. Autorizzazione ingresso musei. Inoltre permessi sindacali all'Ufficio Scolastico. Inoltre richieste al casellario giudiziale per le verifiche di rito per docenti e ATA. Corretta conservazione ed archiviazione delle pratiche seguite e della documentazione strettamente connessa all'ufficio.</p> <p>Protocollazione in uscita per le procedure di propria competenza.</p> <p>Corrispondenza con l'Ufficio Scolastico, la Ragioneria Territoriale e l'Ufficio del Tesoro.</p> <p>Sostituzione dei colleghi assenti.</p>
<b>Ufficio Personale</b>	Squillaci Angela T.I. 36 ore	08:30 – 15:42 martedì- mercoledì- giovedì- venerdì  09:48 – 17:00 lunedì	<p>Relazioni con l'utenza esterna ed interna.</p> <p>Gestione INPS (Passweb/Emens) e Fondo Espero. Anagrafe prestazioni.</p> <p>Protocollazione in uscita per le procedure di propria competenza.</p> <p>Sostituzione dei colleghi assenti.</p>

**UFFICIO AFFARI GENERALI**

*L'ufficio si occupa principalmente della posta in entrata ed uscita, del supporto agli Uffici di Presidenza e Vicepresidenza nella gestione delle comunicazioni all'esterno, delle procedure connesse agli Organi Collegiali (elezioni, nomine, convocazioni), della pubblicazione degli atti sul sito dell'Istituto.*

Ufficio	Nominativo	Orario di servizio	Adempimenti
<b>Ufficio Affari Generali</b>	Cristini Maura T.I. 36 ore  1^ posizione economica	08:00 – 14:00 lunedì-martedì- mercoledì- mercoledì- venerdì-sabato  11:00 – 17:00 Giovedì  E a settimane alterne: 8:00 – 15:42 lunedì-martedì- mercoledì - venerdì 09:48 – 17:00 giovedì	<p>Relazioni con l'utenza esterna ed interna.            Smistamento della posta in entrata sulla scrivania virtuale dei vari uffici. Protocollazione della posta in entrata in gestione all'ufficio.            Predisposizione materiale per le Elezioni degli Organi Collegiali. Convocazioni Organi collegiali.            Comunicazioni assemble sindacali. Comunicazioni e rilevazione scioperi. Gestione dei rapporti con il medico competente. Gestione delle segnalazioni/richieste di intervento per la manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici facenti parti dell'Istituto e gestione dei rapporti con il Comune di Brescia.            Gestione della pubblicazione degli atti sul sito web della scuola.</p> <p>Provvisoriamente, e fino all'assunzione in servizio del personale su posto/ore disponibili, collabora con il DSGA per la tenuta delle scritture di inventario (carico e scarico beni).</p> <p>Corretta conservazione ed archiviazione delle pratiche seguite e della documentazione strettamente connessa all'ufficio. Protocollazione in uscita per le procedure di propria competenza.            Sostituzione dei colleghi assenti.</p>

**UFFICIO ACQUISTI e MAGAZZINO**

*L'ufficio si occupa principalmente dell'istruttoria delle pratiche relative all'acquisizione di beni e servizi, stipula di contratti di prestazione d'opera e di servizi adempimenti connessi alla liquidazione delle fatture (scarico, protocollazione e documentazione connessa alla tracciabilità dei flussi e alla verifica dei requisiti dei fornitori), istruttoria dei bandi di gara, acquisizione di offerte, ecc.*

Ufficio	Nominativo	Orario di servizio	Adempimenti
<b>Ufficio Acquisti</b>	Squillaci Angela T.I. 36 ore	08:30 – 15:42 martedì- mercoledì- giovedì- venerdì  09:48 – 17:00 lunedì	<p>Relazioni con l'utenza esterna ed interna.</p> <p>Protocollazione della posta in entrata in gestione all'ufficio.</p> <p>Gestione degli adempimenti connessi all'ufficio sulla piattaforma Pago in Rete. Gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi attraverso le diverse attività negoziali (bandi di gara, procedure negoziate, affidamenti diretti, ecc.) in collaborazione con il DSGA.</p> <p>Procedure di acquisizione per i servizi connessi all'organizzazione dei viaggi di istruzione.</p> <p>Gestione degli acquisti inerenti attività e progetti.</p> <p>Procedure di acquisizione delle coperture assicurative.</p> <p>Ricerche di mercato. Predisposizione ordini. Stipula di contratti di prestazione d'opera professionali e intellettuali. Adempimenti connessi alla tracciabilità dei flussi finanziari e alla verifica di regolarità contributiva (CIG, CUP, DURC). Adempimenti connessi alla liquidazione delle fatture (scarico, protocollazione e gestione della documentazione connessa alla verifica dei requisiti dei fornitori).</p> <p>Protocollazione in uscita per le procedure di propria competenza.</p> <p>Collaborazione con il DSGA per la predisposizione degli incarichi al personale docente e ATA relative al FIS e ai progetti; procedure connesse alla liquidazione di compensi.</p> <p>Tenuta delle scritture di inventario (carico e scarico beni).</p> <p>Verbali di collaudo dei beni.</p> <p>Scritture di Magazzino tenuta del registro.</p> <p>Verifica documenti di trasporto/consegna. Carico e scarico elettronico delle forniture a rifornimento del materiale di cancelleria, del materiale per la pulizia e degli articoli di primo soccorso. Consegna materiale al personale interessato</p> <p>Presenza durante le visite dei Revisori dei conti.</p> <p>Sostituzione dei colleghi assenti.</p>

Le varie unità di personale dovranno essere intercambiabili fra di loro - sia all'interno della stessa area amministrativa sia tra le diverse aree laddove particolari esigenze di servizio lo rendessero necessario - 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.

A tutte le unità di personale viene richiesto il massimo impegno ai fini del riordino fisico delle pratiche gestite negli anni precedenti. Nella gestione e conservazione della documentazione attinente il proprio settore e nella fase di archiviazione delle pratiche evase dovrà essere profusa la massima cura affinché gli uffici risultino sempre in ordine e le pratiche da evadere facilmente gestibili dai colleghi assistenti amministrativi che dovessero trovarsi a sostituire il personale assente.

## **SERVIZI AUSILIARI**

### **Norme generali**

1. Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal Direttore SGA.
2. I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).
3. Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto e specifiche mansioni, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
4. I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
5. I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, alla manovra di montacarichi e impianti di riscaldamento, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del POF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
6. È proibito fumare in tutti i locali interni e nel cortile della scuola.
7. È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
8. Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.
9. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.

### **Vigilanza**

1. I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
2. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
3. Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima delle 7,45, durante la ricreazione e dopo il termine delle lezioni. Gli alunni possono sostare in atrio prima del suono della campana e dopo la fine delle lezioni per attendere i mezzi di trasporto.
4. I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
5. I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente scolastico.
6. I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
7. Il personale a ciò incaricato, segnala al direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc., in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa

intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.

8. I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.
9. Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della Segreteria.
10. I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei Laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
11. Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.
12. Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

### **Pulizia**

I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde (tappeti erbosi siepi, ecc.) della scuola.

1. Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzioni di reparto.
2. I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere cancellate.
3. Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.
4. I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
5. Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.
6. Alla fine del turno pomeridiano di servizio i bidelli devono assicurarsi che siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

Considerate le unità in servizio, le esigenze dell'Istituto, le competenze professionali acquisite da ognuna delle unità in servizio si predispongono il seguente piano relativamente agli orari di servizio e agli adempimenti da svolgere.

### ***COLLABORATORI SCOLASTICI\_SCUOLA DELL'INFANZIA "PENDOLINA"***

Alla Scuola dell'Infanzia "Pendolina" vengono assegnati n. 3 Collaboratori Scolastici

- Moreschi Giovanna T.I. 36 ore
- Protopapa Giovanna T.I. 36 ore
- Zampati Isabella T.I. 36 ore (1<sup>a</sup> posizione economica)

**ORARIO APERTURA DEL PLESSO:**

dal lunedì al venerdì dalle ore 7.00 alle ore 18.00 - sabato plesso chiuso

I suddetti Collaboratori Scolastici durante i periodi di attività didattica effettueranno una rotazione settimanale sugli orari di servizio antimeridiani e pomeridiani al fine di garantire il regolare funzionamento della scuola ai fini delle esigenze di servizio e degli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica l'orario di servizio, per tutti i collaboratori del plesso, verrà effettuato dalle ore 7:00 alle ore 14:12, se in servizio nel proprio plesso, mentre se sarà richiesta la presenza nel plesso di Direzione, si seguiranno gli orari lì previsti.

Come già detto nella parte generale del presente piano di lavoro, per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni, etc.) l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20:00, con slittamento dell'orario di ingresso del turno pomeridiano.

Il Personale in questione è destinatario della riduzione di orario a 35 ore settimanali, con il recupero di 12 minuti da effettuare giornalmente. La turnazione settimanale pertanto, nei periodi di attività didattica, avverrà secondo il piano di seguito specificato.

### PRIMA SETTIMANA

NOMINATIVO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
1.MORESCHI GIOVANNA	7.00 / 14.00	10.00 / 17.00	11.00 / 18.00	7.00 / 14.00	10.00 / 17.00	//
3.PROTOPAPA GIOVANNA	11.00 / 18.00	7.00 / 14.00	10.00 / 17.00	11.00 / 18.00	7.00 / 14.00	//
2.ZAMPATI ISABELLA	10.00 / 17.00	11.00 / 18.00	7.00 / 14.00	10.00 / 17.00	11.00 / 18.00	//

### SECONDA SETTIMANA

NOMINATIVO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
MORESCHI GIOVANNA	11.00 / 18.00	7.00 / 14.00	10.00 / 17.00	11.00 / 18.00	7.00 / 14.00	//
PROTOPAPA GIOVANNA	10.00 / 17.00	11.00 / 18.00	7.00 / 14.00	10.00 / 17.00	11.00 / 18.00	//
ZAMPATI ISABELLA	7.00 / 14.00	10.00 / 17.00	11.00 / 18.00	7.00 / 14.00	10.00 / 17.00	//

### TERZA SETTIMANA

NOMINATIVO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
MORESCHI GIOVANNA	10.00 / 17.00	11.00 / 18.00	7.00 / 14.00	10.00 / 17.00	11.00 / 18.00	//
PROTOPAPA GIOVANNA	7.00 / 14.00	10.00 / 17.00	11.00 / 18.00	7.00 / 14.00	10.00 / 17.00	//
ZAMPATI ISABELLA	11.00 / 18.00	7.00 / 14.00	10.00 / 17.00	11.00 / 18.00	7.00 / 14.00	//

Gli eventuali cambi turno che dovessero verificarsi in corso d'anno vanno obbligatoriamente comunicati in segreteria.

*In caso di assenza improvvisa di un collaboratore, i colleghi presenti sul plesso organizzeranno la sostituzione del collega assente, prolungando l'orario di servizio mattutino, a parziale copertura dell'intervallo del secondo turno.*

L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola, delle attività funzionali all'insegnamento e di tutte le riunioni degli OO.CC. come da Piano delle attività.

### ADEMPIMENTI

**La tabella sottostante riporta gli adempimenti programmati nell'arco della giornata. Le attività di pulizia e collaborazione con la didattica dovranno essere effettuate alternandosi tra colleghi in modo da garantire la presenza costante in portineria e al centralino, e la sorveglianza ai piani.**

In considerazione dell'organico assegnato al plesso, il personale in servizio sarà impegnato nei seguenti adempimenti:

<b>Orario</b>	<b>Unità</b>	<b>Adempimenti</b>
7.00	Unità 1	Apertura del plesso per l'ingresso - Areazione dei locali - Perlustrazione del giardino per rimuovere eventuali fonti di pericolo per la salute e l'igiene (sporcizia, siringhe, ecc.)
7.30	Unità 1	Sorveglianza alla porta d'ingresso per l'entrata di genitori e bambini della sezione Bianca- Gestione delle telefonate in ingresso
Dalle 9.00 alle 9.40 circa	Unità 1	Chiusura cancello – Raccolta ordinativi pasti e comunicazione dati alla mensa.
Dalle 9.40 alle 11.30	Unità 1	Assistenza, sorveglianza e pulizia bambini - Collaborazione con le insegnanti -
Dalle 10.00 alle 11.30	Unità 2	Assistenza, sorveglianza e pulizia bambini - Collaborazione con le insegnanti -
Dalle 11.00 alle 11.30	Unità 3	Assistenza, sorveglianza e pulizia bambini - Collaborazione con le insegnanti
11.30	Unità 1-2-3	Assistenza e pulizia bambini - Riordino e preparazione delle 5 sezioni per il pranzo
12.15	Unità 1-2-3	Pulizia bagni e assistenza bambini
13.00	Unità 1-2-3	Apertura del plesso per l'uscita - Sorveglianza alla porta d'ingresso per l'uscita di bambini/genitori – Assistenza, sorveglianza e pulizia bambini
13.15	Unità 1-2-3	Chiusura dei cancelli - Assistenza, sorveglianza e pulizia bambini -
14.12	Unità 2-3	Assistenza e sorveglianza e pulizia bambini - Collaborazione con le insegnanti
15.00	Unità 2-3	Pulizia dei bagni delle sezioni Azzurra e Gialla
15.40	Unità 3	Apertura del plesso per l'uscita - Sorveglianza alla porta d'ingresso per l'uscita di bambini/genitori - Assistenza, sorveglianza e pulizia bambini
Dalle 16.00 alle 17.00	Unità 2	Chiusura dei cancelli - Preparazione per la merenda dei bambini che effettuano l'orario prolungato. Le collaboratrici presenti nel turno pomeridiano provvederanno in collaborazione e condividendo equamente il seguente lavoro:
Dalle 16.10 alle 18.00	Unità 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- riordino e pulizia di tutte le sezioni e dei relativi bagni;</li> <li>- Pulizia del salone grande, del salone piccolo, del porticato della sezione Rossa, del porticato della sezione Rosa e Azzurra;</li> <li>- Pulizia sezione pittura;</li> <li>- Pulizia palestra. Spolvero dei davanzali presenti nei reparti</li> </ul> La pulizia dei vetri e delle finestre della scuola, saranno effettuate nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Chiusura del plesso

La suddetta tabella è riferita agli adempimenti riguardanti la prima settimana indicata nella tabella oraria e alla giornata del lunedì. A seguito delle inversioni di turno durante ognuna delle settimane si consideri che le unità ruoteranno con una turnazione che prevede la presenza di una collaboratrice al mattino e una al pomeriggio, e una presenza intermedia dalle ore 10.00 alle ore 17.00.

Tutti gli adempimenti dovranno essere svolti tenendo in considerazione il necessario costante presidio del centralino e/o comunque della gestione delle chiamate in entrata e della vigilanza all'ingresso.

Pertanto i collaboratori svolgeranno le loro mansioni alternando i tempi di assenza dal centralino di ogni unità in servizio con la dovuta presenza in centralino del proprio collega di turno.

### ***COLLABORATORI SCOLASTICI\_SCUOLA PRIMARIA "DON VENDER"***

Alla Scuola Primaria "Don Vender" vengono assegnati n. 2 Collaboratori Scolastici

- Luppino Rosanna T.D. (fino al 31/08/2025) 36 ore
- PERNI Concetta T.I. 36 ore

**ORARIO APERTURA DEL PLESSO:**

dal lunedì al venerdì dalle ore 7.00 alle ore 18.30 - sabato plesso chiuso

I suddetti Collaboratori Scolastici durante i periodi di attività didattica effettueranno una rotazione settimanale sugli orari di servizio antimeridiani e pomeridiani al fine di garantire il regolare funzionamento della scuola ai fini delle esigenze di servizio e degli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica l'orario di servizio, per tutti i collaboratori del plesso, verrà effettuato dalle ore 7:00 alle ore 14:12, se in servizio nel proprio plesso, mentre se sarà richiesta la presenza nel plesso di Direzione, si seguiranno gli orari lì previsti.

Come già detto nella parte generale del presente piano di lavoro, per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni, etc.) l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20:00, con slittamento dell'orario di ingresso del turno pomeridiano.

Il Personale in questione è destinatario della riduzione di orario a 35 ore settimanali, con il recupero di 12 minuti da effettuare giornalmente. La turnazione settimanale pertanto, nei periodi di attività didattica, avverrà secondo il piano di seguito specificato.

#### **PRIMA SETTIMANA**

<b>NOMINATIVO</b>	<b>LUNEDI</b>	<b>MARTEDI</b>	<b>MERCOLEDI</b>	<b>GIOVEDI</b>	<b>VENERDI</b>	<b>SABATO</b>
1.LUPPINO ROSANNA	11.30 / 18.30	11.30 / 18.30	11.30 / 18.30	7.00 / 14.00	7.00 / 14.00	//
2.PERNI CONCETTA	7.00 / 14.00	7.00 / 14.00	7.00 / 14.00	11.30 / 18.30	11.30 / 18.30	//

#### **SECONDA SETTIMANA**

<b>NOMINATIVO</b>	<b>LUNEDI</b>	<b>MARTEDI</b>	<b>MERCOLEDI</b>	<b>GIOVEDI</b>	<b>VENERDI</b>	<b>SABATO</b>
1.LUPPINO ROSANNA	7.00 / 14.00	7.00 / 14.00	7.00 / 14.00	11.30 / 18.30	11.30 / 18.30	//
2.PERNI CONCETTA	11.30 / 18.30	11.30 / 18.30	11.30 / 18.30	7.00 / 14.00	7.00 / 14.00	//

Gli eventuali cambi turno che dovessero verificarsi in corso d'anno vanno obbligatoriamente comunicati in segreteria.

*In caso di assenza improvvisa del collaboratore del secondo turno, il collega del primo turno effettuerà il proprio turno (7.00 – 14.00) e un turno dalle 16.30 alle 18.30. Dalle ore 14.00 alle ore 16.30 sarà sostituito da altro/altri collega/colleghi disponibile/i sull'Istituto.*

L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola, delle attività funzionali all'insegnamento e di tutte le riunioni degli OO.CC. come da Piano delle attività.

## **ADEMPIMENTI**

**La tabella sottostante riporta gli adempimenti programmati nell'arco della giornata. Le attività di pulizia e collaborazione con la didattica dovranno essere effettuate alternandosi tra colleghi in modo da garantire la presenza costante in portineria e al centralino, e la sorveglianza ai piani.**

In considerazione dell'organico assegnato al plesso, il personale in servizio sarà impegnato nei seguenti adempimenti:

### **PRIMA SETTIMANA**

<b>Orario</b>	<b>Unità</b>	<b>Adempimenti</b>
dalle ore 7.00 alle ore 8.00	Unità 1	Apertura del plesso – Aerazione dei locali - Pulizia del primo piano, dell'Aula Sostegno, del corridoio, dell'Aula informatica, della rampa di scala principale, della biblioteca
dalle ore 8.00 alle ore 12.30	Unità 1	Pulizia del piano terra - Apertura dei cancelli - Accoglienza degli insegnanti - Sorveglianza degli alunni - Raccolta e trasmissione dei dati degli alunni per la mensa - Fotocopie e gestione del centralino - Pulizia accurata dei locali che si rendono liberi e degli spazi esterni
dalle ore 12.30 alle ore 12.45	Unità 1	Apertura dei cancelli e accurata sorveglianza per l'entrata pomeridiana degli alunni
dalle ore 11.48 alle ore 14.15	Unità 1-2	Apertura dei cancelli, accoglienza e sorveglianza per l'ingresso e l'uscita degli alunni - Fotocopie e gestione del centralino - Pulizia accurata dei locali che si rendono liberi e degli spazi esterni
dalle ore 16.00 alle ore 16.15	Unità 2	Apertura dei cancelli, sorveglianza per l'uscita degli alunni
dalle ore 16.15 alle ore 18.30	Unità 2	Pulizia del piano terra e dei bagni annessi – Pulizia di n. 2 aule del primo piano e dei bagni annessi - Pulizia dei vetri, finestre, davanzali, presenti nei reparti - Chiusura del plesso

La suddetta tabella è riferita agli adempimenti della settimana nella quale l'Unità 1 svolgerà il primo turno (si intenda per settimana quella che va dal giovedì della prima settimana al mercoledì della settimana successiva). A seguito delle inversioni di turno durante la seconda settimana si consideri che all'Unità 1 si sostituirà l'Unità 2.

Tutti gli adempimenti dovranno essere svolti tenendo in considerazione il necessario costante presidio del centralino e/o comunque della gestione delle chiamate in entrata e della vigilanza all'ingresso. Pertanto i collaboratori svolgeranno le loro mansioni alternando i tempi di assenza dal centralino di ogni unità in servizio con la dovuta presenza in centralino del proprio collega di turno.

### ***COLLABORATORI SCOLASTICI\_SCUOLA PRIMARIA "MAMELI"***

Alla Scuola Primaria "Mameli" vengono assegnati n. 2 Collaboratori Scolastici

- Di Maso Maria T.I. 36 ore
- Borrello Flavia T.D. (fino al 31/08/2025) 36 ore

**ORARIO APERTURA DEL PLESSO:**

lunedì, mercoledì, venerdì dalle ore 7.00 alle ore 18.30

martedì, giovedì dalle ore 7.00 alle ore 16.00 - sabato plesso chiuso

I suddetti Collaboratori Scolastici durante i periodi di attività didattica effettueranno una rotazione settimanale sugli orari di servizio antimeridiani e pomeridiani al fine di garantire il regolare funzionamento della scuola ai fini delle esigenze di servizio e degli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica l'orario di servizio, per tutti i collaboratori del plesso, verrà effettuato dalle ore 7:00 alle ore 14:12, se in servizio nel proprio plesso, mentre se sarà richiesta la presenza nel plesso di Direzione, si seguiranno gli orari lì previsti.

Come già detto nella parte generale del presente piano di lavoro, per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni, etc.) l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20:00, con slittamento dell'orario di ingresso del turno pomeridiano.

Il Personale in questione è destinatario della riduzione di orario a 35 ore settimanali, con il recupero di 12 minuti da effettuare giornalmente. La turnazione settimanale pertanto, nei periodi di attività didattica, avverrà secondo il piano di seguito specificato.

### PRIMA SETTIMANA

NOMINATIVO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
1.DI MASO MARIA	7.00 / 14.00	7.00 / 14.00	7.00 / 14.00	9.00 / 16.00	11.30 / 18.30	//
2.BORRELLO FLAVIA	11.30 / 18.30	9.00 / 16.00	11.30 / 18.30	7.00 / 14.00	7.00 / 14.00	//

### SECONDA SETTIMANA

NOMINATIVO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
1.DI MASO MARIA	11.30 / 18.30	9.00 / 16.00	11.30 / 18.30	7.00 / 14.00	7.00 / 14.00	//
2.BORRELLO FLAVIA	7.00 / 14.00	7.00 / 14.00	7.00 / 14.00	9.00 / 16.00	11.30 / 18.30	//

Gli eventuali cambi turno che dovessero verificarsi in corso d'anno vanno obbligatoriamente comunicati in segreteria.

*In caso di assenza improvvisa del collaboratore del secondo turno, nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì, il collega del primo turno effettuerà il proprio turno (7.00 – 14.00) e un turno dalle 16.30 alle 18.30. Dalle ore 14.00 alle ore 16.30 sarà sostituito da altro/altri collega/colleghi disponibile/i sull'Istituto.*

*In caso di assenza improvvisa del collaboratore del secondo turno, nelle giornate di martedì e giovedì, il collega del primo turno effettuerà il proprio turno (7.00 – 14.00) e un turno dalle ore 14.30 alle 16.00.*

L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola, delle attività funzionali all'insegnamento e di tutte le riunioni degli OO.CC. come da Piano delle attività.

### ADEMPIMENTI

**La tabella sottostante riporta gli adempimenti programmati nell'arco della giornata. Le attività di pulizia e collaborazione con la didattica dovranno essere effettuate alternandosi tra colleghi in modo da garantire la presenza costante in portineria e al centralino, e la sorveglianza ai piani.**

In considerazione dell'organico assegnato al plesso, il personale in servizio sarà impegnato nei seguenti adempimenti:

**PRIMA SETTIMANA**

<b>Orario</b>	<b>Unità</b>	<b>Adempimenti</b>
dalle ore 7.00 alle ore 8.00	Unità 1	Apertura del plesso - Apertura delle tapparelle - Aerazione dei locali
dalle ore 8.00 alle ore 12.30	Unità 1	Apertura dei cancelli - Accoglienza degli insegnanti - Sorveglianza all'ingresso degli alunni - Chiusura dei cancelli - Raccolta e trasmissione dei dati degli alunni per la mensa nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì - Pulizia del piano terra - Fotocopie e gestione del centralino - Pulizia della portineria
dalle ore 12.30 alle ore 12.45	Unità 1	Apertura dei cancelli e accurata sorveglianza per l'entrata pomeridiana degli alunni
dalle ore 11.48 alle ore 14.15	Unità 1-2	Apertura dei cancelli, accoglienza e sorveglianza per l'ingresso e l'uscita degli alunni - Fotocopie e gestione del centralino - Pulizia accurata dei locali che si rendono liberi e degli spazi esterni
dalle ore 14.15 alle ore 16.00	Unità 1-2	Martedì e giovedì: Apertura dei cancelli e sorveglianza per l'uscita degli alunni - Pulizia dell'intero plesso e degli spazi esterni - Pulizia dei vetri, finestre, davanzali, presenti nei reparti - Chiusura del plesso Lunedì, mercoledì e venerdì: Pulizia accurata dei locali che si rendono liberi e degli spazi esterni
dalle ore 16.00 alle ore 18.30	Unità 2	Lunedì, mercoledì e venerdì: Apertura dei cancelli e sorveglianza per l'uscita degli alunni - Pulizia dell'intero plesso e degli spazi esterni - Pulizia dei vetri, finestre, davanzali, presenti nei reparti - Chiusura del plesso

La suddetta tabella è riferita agli adempimenti riguardanti la settimana nella quale l'Unità 1 svolgerà il primo turno (si intenda per settimana quella che va dal giovedì al mercoledì della settimana successiva). A seguito delle inversioni di turno durante la seconda settimana si consideri che all'Unità 1 si sostituirà l'Unità 2.

Tutti gli adempimenti dovranno essere svolti tenendo in considerazione il necessario costante presidio del centralino e/o comunque della gestione delle chiamate in entrata e della vigilanza all'ingresso. Pertanto i collaboratori svolgeranno le loro mansioni alternando i tempi di assenza dal centralino di ogni unità in servizio con la dovuta presenza in centralino del proprio collega di turno.

***COLLABORATORI SCOLASTICI\_SCUOLA PRIMARIA "TIBONI"***

Alla Scuola Primaria "Tiboni" vengono assegnati n. 5 Collaboratori Scolastici

- Albano Rocco T.I. 36 ore (In aspettativa. Sostituito da Patea Teresa)
- Bertolotti Beatrice T.I. 36 ore
- Gioffrè Emanuela T.I. 36 ore
- Scopelliti Santino T.I. 36 ore
- Muzzupapa Rocco T.D. 36 ore

**ORARIO APERTURA DEL PLESSO:**

dal lunedì al venerdì dalle ore 7.15 alle ore 18.30 - sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30

I suddetti Collaboratori Scolastici durante i periodi di attività didattica effettueranno una rotazione settimanale sugli orari di servizio antimeridiani e pomeridiani al fine di garantire il regolare funzionamento della scuola ai fini delle esigenze di servizio e degli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa.



## QUARTA SETTIMANA

NOMINATIVO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
1.GIOFFRÉ EMANUELA	7:15 – 14:15	7:15 – 14:15	7:15 – 14:15	7:15 – 14:15	7:15 – 14:15	//
2.PATEA TERESA	12:42 – 18:30	12:42 – 18:30	12:42 – 18:30	12:42 – 18:30	12:42 – 18:30	7:30 – 13:30
3.MUZZUPAPA ROCCO	12:42 – 18:30	12:42 – 18:30	12:42 – 18:30	12:42 – 18:30	12:42 – 18:30	7:30 – 13:30
4.SCOPELLITI SANTINO	11:30 – 18:30	11:30 – 18:30	11:30 – 18:30	11:30 – 18:30	11:30 – 18:30	//
5.BERTOLETTI BEATRICE	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30

## QUINTA SETTIMANA

NOMINATIVO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
1.GIOFFRÉ EMANUELA	7:15 – 13:15	7:15 – 13:15	7:15 – 13:15	7:15 – 13:15	7:15 – 13:15	7:30 – 13:30
2.PATEA TERESA	7:15 – 14:15	7:15 – 14:15	7:15 – 14:15	7:15 – 14:15	7:15 – 14:15	//
3.MUZZUPAPA ROCCO	11:30 – 18:30	11:30 – 18:30	11:30 – 18:30	11:30 – 18:30	11:30 – 18:30	//
4.SCOPELLITI SANTINO	12:42 – 18:30	12:42 – 18:30	12:42 – 18:30	12:42 – 18:30	12:42 – 18:30	7:30 – 13:30
5.BERTOLETTI BEATRICE	12:30 – 18:30	12:30 – 18:30	12:30 – 18:30	12:30 – 18:30	12:30 – 18:30	7:30 – 13:30

Gli eventuali cambi turno che dovessero verificarsi in corso d'anno vanno obbligatoriamente comunicati in segreteria.

*In caso di assenza improvvisa di uno dei collaboratori del secondo turno, uno dei colleghi del primo turno effettuerà il proprio turno (7.15 – 14.15) e potrà effettuare un turno dalle 16.00 alle 18.00.*

L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola, delle attività funzionali all'insegnamento e di tutte le riunioni degli OO.CC. come da Piano delle attività.

## ADEMPIMENTI

**La tabella sottostante riporta gli adempimenti programmati nell'arco della giornata. Le attività di pulizia e collaborazione con la didattica dovranno essere effettuate alternandosi tra colleghi in modo da garantire la presenza costante in portineria e al centralino, e la sorveglianza ai piani.**

In considerazione dell'organico assegnato al plesso, il personale in servizio sarà impegnato nei seguenti adempimenti:

Orario	Unità	Adempimenti
dalle ore 7.15 alle ore 8.00	Unità 1-2	Apertura del plesso con areazione dei locali - Pulizia degli uffici di segreteria (unità 1) – Pulizia bidelleria e relativo bagno, aula docenti, portineria e pulizia del cortile e dei vialetti compreso quello per l'ingresso alla palestra (unità 2).

dalle ore 8.00 alle ore 10.00	Unità 1-2	Apertura dei cancelli - Accoglienza degli insegnanti - Sorveglianza all'ingresso degli alunni - Chiusura dei cancelli - Raccolta e trasmissione dei dati degli alunni per la mensa nelle giornate dal lunedì al venerdì - Collaborazione con i docenti - Fotocopie e gestione del centralino.
dalle ore 11.00 alle ore 12.30	Unità 1-2-3	Sorveglianza ai piani e al centralino. Collaborazione con i docenti. Alle ore 12:30 apertura dei cancelli e sorveglianza per l'uscita degli alunni che non usufruiscono del servizio di mensa scolastica, e subito dopo sorveglianza e collaborazione con i docenti per il trasferimento degli alunni nei locali adibiti alla mensa scolastica.
dalle ore 12.50 alle ore 14.00	Unità 2-3	Riassetto delle aule e dei bagni al primo piano: laboratori, aula sostegno, le aule 2A, 2B, 3A, 3B, 5A e i due gruppi di bagni femminili e maschili.
dalle ore 12.50 alle ore 14.00	Unità 4-5	Riassetto delle aule e dei bagni al piano terra: laboratori, aule sostegno, le aule 4A, 4B, 5B, 1A, 1B e i due gruppi di bagni femminili e maschili.
alle ore 14.00 lun-ven	Unità 4-5	Apertura dei cancelli e sorveglianza per l'ingresso degli alunni che non fruiscono del servizio di mensa scolastica
dalle ore 14.00 alle ore 16.00 lun-ven		Sorveglianza ai piani e al centralino. Al piano terra la sorveglianza sarà effettuata dai collaboratori Muzzupapa Rocco e Scopelliti Santino, nei loro turni di servizio; al primo piano la sorveglianza sarà effettuata dai collaboratori Patea Teresa e Bertolotti Beatrice, a seconda del loro turno di servizio. Alle ore 16:00 apertura dei cancelli e sorveglianza per l'uscita degli alunni.
dalle ore 16.15 alle ore 18.30 lun-ven	<b>Unità 3</b> prima- terza e quinta settimana <b>Unità 2</b> seconda e quarta settimana	Pulizia delle aule 4A, 4B, 3A, gruppo di bagni femminili e maschili delle classi terze e quarte, aula Immagine, aula Musica, aula sostegno, aula PC, teatrino classi quarte, dei corridoi bianco e marrone, delle rampe di scala che vanno dal piano terra (vicino bidelleria) al piano seminterrato. Pulizia quotidiana dei davanzali, e pulizia dei vetri e delle finestre presenti nei reparti nei periodi di sospensione delle attività didattiche (anche il sabato). Controllo delle finestre, che siano chiuse, chiusura delle aule e dei locali di segreteria. Chiusura del plesso
dalle ore 16.30 alle ore 18.30 lun-ven	<b>Unità 4</b> Prima- seconda- quarta e quinta settimana <b>Unità 2</b> terza settimana	Pulizia delle aule 5A, 5B, 1A, 1B, un gruppo di bagni femminili e maschili (classi quinte), e bagno dei disabili, dei corridoi blu e beige, delle rampe di scala che vanno dal piano terra al piano interrato, aula sostegno e del teatrino vicino alle classi quinte. Pulizia quotidiana dei davanzali, e pulizia dei vetri e delle finestre presenti nei reparti nei periodi di sospensione delle attività didattiche (anche il sabato). Controllo delle finestre, che siano chiuse, chiusura delle aule e dei locali di segreteria. Chiusura del plesso
dalle ore 16.30 alle ore 18.30 lun-ven	<b>Unità 5</b> prima- seconda- terza e quinta settimana <b>Unità 3</b> quarta settimana	Pulizia delle aule 2A, 2B, 3B, un gruppo di bagni femminili e maschili (classi seconde), aula biblioteca, aula banchi modulari, teatrino classi seconde e teatrino classi terze, aula post-scolastico e relativo bagno, dei corridoi blu e beige del primo piano, delle rampe di scala che va dal primo piano al piano terra. Pulizia quotidiana dei davanzali, e pulizia dei vetri e delle finestre presenti nei reparti nei periodi di sospensione delle attività didattiche (anche il sabato). Controllo delle finestre, che siano chiuse, chiusura delle aule e dei locali di segreteria. Chiusura del plesso

<b>SABATO dalle ore 07.30 alle ore 13.30</b>	Tutte le Unità	Apertura del plesso, gestione del centralino. Le unità in servizio provvederanno alla pulizia accurata dei reparti di loro competenza. Il collaboratore scolastico in servizio al primo piano effettuerà la pulizia della segreteria. Controllo delle finestre, che siano chiuse, chiusura delle aule e dei locali di segreteria. Chiusura del plesso.
--	-------------------	---

Tutti gli adempimenti dovranno essere svolti tenendo in considerazione il necessario costante presidio del centralino e/o comunque della gestione delle chiamate in entrata e della vigilanza all'ingresso. Pertanto i collaboratori svolgeranno le loro mansioni alternando i tempi di assenza dal centralino di ogni unità in servizio con la dovuta presenza in centralino del proprio collega di turno.

***COLLABORATORI SCOLASTICI\_ SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO  
"DIVISIONE TRIDENTINA"***

Alla Scuola Secondaria di Primo Grado "Divisione Tridentina" vengono assegnati n. 6 Collaboratori Scolastici

- Aprea Francesco T.D. 36 ore
- Catalano Enza T.I. 36 ore
- Giorgi Loredana T.I. 36 ore
- Perrucci Camilla T.D. 36 ore
- Sproviere Ilaria T.D. 36 ore
- Lanzillo Ciro T.D. 36 ore

ORARIO APERTURA DEL PLESSO:

dal lunedì al venerdì dalle ore 7.15 alle ore 18.30 - sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30

I suddetti Collaboratori Scolastici durante i periodi di attività didattica effettueranno una rotazione settimanale sugli orari di servizio antimeridiani e pomeridiani al fine di garantire il regolare funzionamento della scuola ai fini delle esigenze di servizio e degli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica l'orario di servizio, per tutti i collaboratori del plesso, verrà effettuato dalle ore 7:00 alle ore 14:12, se in servizio nel proprio plesso, mentre se sarà richiesta la presenza nel plesso di Direzione, si seguiranno gli orari lì previsti.

Come già detto nella parte generale del presente piano di lavoro, per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni, etc.) l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20:00, con slittamento dell'orario di ingresso del turno pomeridiano, e la scuola potrà essere aperta anche nel pomeriggio nella giornata di sabato.

Il Personale in questione è destinatario della riduzione di orario a 35 ore settimanali. La turnazione settimanale pertanto, nei periodi di attività didattica, avverrà secondo il piano di seguito specificato.

Il personale effettuerà la sorveglianza ai piani come segue:

- Aprea Francesco – seconda postazione;
- Catalano Enza – Piano superiore;
- Giorgi Loredana – Portineria/Centralino;
- Perrucci Camilla - seconda postazione;
- Sproviere Ilaria - Portineria/Centralino;
- Lanzillo Ciro - Piano superiore.

## PRIMA SETTIMANA

NOMINATIVO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
1.APREA FRANCESCO	7.15 / 14.15	7.15 / 14.15	7.15 / 14.15	7.15 / 14.15	7.15 / 14.15	//
2.CATALANO ENZA	7.15 / 14.15	7.15 / 14.15	7.15 / 14.15	7.15 / 14.15	7.15 / 14.15	//
3.GIORGI LOREDANA	7.15 / 14.15	7.15 / 14.15	7.15 / 14.15	7.15 / 14.15	7.15 / 14.15	//
4.PERRUCCI CAMILLA	12.32 / 18.20	12.32 / 18.20	12.32 / 18.20	12.32 / 18.20	12.32 / 18.20	7.30 / 13.30
5.SPROVIERE ILARIA	12.32 / 18.20	12.32 / 18.20	12.32 / 18.20	12.32 / 18.20	12.32 / 18.20	7.30 / 13.30
6.LANZILLO CIRO	12.32 / 18.20	12.32 / 18.20	12.32 / 18.20	12.32 / 18.20	12.32 / 18.20	7.30 / 13.30

## SECONDA SETTIMANA

NOMINATIVO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
1.APREA FRANCESCO	12.32 / 18.20	12.32 / 18.20	12.32 / 18.20	12.32 / 18.20	12.32 / 18.20	7.30 / 13.30
2.CATALANO ENZA	12.32 / 18.20	12.32 / 18.20	12.32 / 18.20	12.32 / 18.20	12.32 / 18.20	7.30 / 13.30
3.GIORGI LOREDANA	12.32 / 18.20	12.32 / 18.20	12.32 / 18.20	12.32 / 18.20	12.32 / 18.20	7.30 / 13.30
4.PERRUCCI CAMILLA	7.15 / 14.15	7.15 / 14.15	7.15 / 14.15	7.15 / 14.15	7.15 / 14.15	//
5.SPROVIERE ILARIA	7.15 / 14.15	7.15 / 14.15	7.15 / 14.15	7.15 / 14.15	7.15 / 14.15	//
6.LANZILLO CIRO	7.15 / 14.15	7.15 / 14.15	7.15 / 14.15	7.15 / 14.15	7.15 / 14.15	//

Gli eventuali cambi turno che dovessero verificarsi in corso d'anno vanno obbligatoriamente comunicati in segreteria.

*In caso di assenza improvvisa di uno dei collaboratori del secondo turno, uno dei colleghi del primo turno effettuerà il proprio turno (7.15 – 14.15) e un turno dalle 14.45 alle 16.45. In alternativa lo straordinario potrà essere suddiviso tra due collaboratori, un'ora ciascuno, dalle ore 14:45 alle ore 15:45. In caso di assenza improvvisa di un collaboratore del primo turno, un collaboratore del secondo turno passerà in servizio sul primo turno e presterà servizio fino alle ore 16:45, effettuando mezz'ora di pausa all'interno del turno.*

L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola, delle attività funzionali all'insegnamento e di tutte le riunioni degli OO.CC. come da Piano delle attività.

## ADEMPIMENTI

**La tabella sottostante riporta gli adempimenti programmati nell'arco della giornata. Le attività di pulizia e collaborazione con la didattica dovranno essere effettuate alternandosi tra colleghi in modo da garantire la presenza costante in portineria e al centralino, e la sorveglianza ai piani.**

In considerazione dell'organico assegnato al plesso, il personale in servizio sarà impegnato nei seguenti adempimenti:

Orario	Unità	Adempimenti
dalle ore 7.15 alle ore 8.00	Unità 1-2-3	Apertura del plesso - Aerazione dei locali - Apertura dei cancelli e sorveglianza per l'ingresso degli alunni – Chiusura cancelli - Gestione del centralino
dalle ore 8.00 alle ore 12:30	Unità 1-2-3	Unità 1: Sorveglianza del Corridoio 1 al piano terra - Gestione del centralino e delle fotocopie Unità 2: Sorveglianza del piano superiore. Unità 3: Sorveglianza portineria/centralino. Fotocopie Unità 1, 2 e 3: Appena possibile riassetto dei corridoi del proprio reparto
dalle ore 12:30 alle ore 14:15	Tutti	Sorveglianza del reparto assegnato a ciascuna delle unità. Pulizia dei locali che si rendono liberi come segue: <ul style="list-style-type: none"> <li>- unità 3 e 5 a seconda del turno, aule 1A e 1B; aula vice-presidenza; aula docenti; aule sostegno; atrio; corridoio di pertinenza.</li> <li>- unità 1 e 4 a seconda del turno, aula 2A, aula docenti; aula sostegno 3, bidelleria, bagno docenti.</li> <li>- Spazi esterni.</li> </ul> (6 aule, n. 3 aule sostegno, aula docenti, sala stampa, infermeria) a prescindere dal reparto assegnato a supporto del personale in servizio nel secondo turno
dalle ore 12:32 alle ore 14:15	Unità 4-5-6	Apertura dei cancelli alle ore 12:50 e alle ore 13:50 e sorveglianza per l'uscita degli alunni - Chiusura dei cancelli Unità 4: Sorveglianza del Corridoio 1 al piano terra - Fotocopie Unità 5: Sorveglianza portineria/centralino - Fotocopie Unità 6: Sorveglianza del piano superiore.
dalle ore 14.15 alle ore 18.20	Unità 4-5-6	Pulizia dei locali rimanenti: Unità 4: Pulizia di n. 4 aule, del Corridoio 2 e dei bagni maschili e femminili annessi, dell'ingresso posto al margine del Corridoio 2 Unità 5: Pulizia di n. 4 aule, del Corridoio 1 e dei bagni maschili e femminili annessi, dell'ingresso posto al margine del Corridoio 1 Unità 6: Pulizia di n. 4 aule, del Corridoio 3 al primo piano e dei bagni maschili e femminili annessi, della rampa di scale dal primo piano al piano interrato Unità 4, 5 e 6: pulizia della palestra e degli spogliatoi annessi, di tutti gli ambienti e dei corridoi del piano interrato, pulizia degli spazi esterni. Pulizia dei vetri, finestre, davanzali, presenti nei reparti - Chiusura del plesso

La suddetta tabella è riferita agli adempimenti riguardanti la prima settimana indicata nella tabella oraria. A seguito delle inversioni di turno durante la seconda settimana si consideri che alle unità 1, 2 e 3 si sostituiranno rispettivamente le unità 4, 5 e 6.

**Gli spazi esterni verranno gestiti da tutto il personale in servizio, con verifica e pulizia a partire dalle ore 12.32, momento di compresenza sui reparti.**

#### NORME COMUNI

1. Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d' entrata e uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal direttore amministrativo.
2. La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla timbratura personale della scheda dell'orologio marcatempo.
3. I turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano e vengono fissati dal Dirigente scolastico d'intesa con il DSGA.

4. La pausa pranzo di mezz'ora, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti.
5. In caso di assenza del personale, la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata. Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.
6. Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

**Sostituzione colleghi assenti** – la sostituzione avverrà in base alla disponibilità dichiarata.

**Chiusura prefestiva** - Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa, è consentita la chiusura prefestiva della scuola. Il personale ATA ha votato la proposta dei giorni di chiusura prefestiva secondo il calendario che si allega (Allegato A).

I dipendenti compenseranno il servizio non prestato nei giorni prefestivi utilizzando nel seguente ordine:

- ferie residue dell'anno scolastico precedente;
- ore lavorative straordinarie;
- eventualmente ferie del corrente anno scolastico.

### **Attività aggiuntive per l'accesso al fondo di Istituto**

Per personale amministrativo si propongono i seguenti incarichi:

- 1) Una unità responsabile pratiche pensioni e ricostruzioni di carriera + flessibilità organizzativa e collaborazione per la realizzazione del PTOF;
- 2) Una unità responsabile pratiche del personale + flessibilità organizzativa e collaborazione per la realizzazione del PTOF;
- 3) Una unità responsabile ufficio Didattica + flessibilità organizzativa e collaborazione per la realizzazione del PTOF;
- 4) Una unità responsabile ufficio Affari generali + flessibilità organizzativa e collaborazione per la realizzazione del PTOF;
- 5) Due unità flessibilità organizzativa e collaborazione per la realizzazione del PTOF;  
Accantonamento di ore per straordinario e intensificazione.

Per il personale ausiliario si propongono i seguenti incarichi:

- 1) Cinque unità, una per ogni plesso – referente dei collaboratori scolastici;
- 2) Cinque unità, una per ogni plesso – responsabile custodia e distribuzione del materiale di pulizia;
- 3) Cinque unità – referente per lavori di piccola manutenzione;
- 4) Tutto il personale - flessibilità organizzativa;  
Accantonamento di ore per straordinario e intensificazione.

Seguirà apposita comunicazione con modulistica da compilare per dichiarare la propria disponibilità ad assumere uno o più degli incarichi proposti. Al termine della contrattazione d'Istituto la Dirigente provvederà ad assegnare gli incarichi in base alle disponibilità espresse.

Il piano di lavoro è stato approvato all'unanimità dall'assemblea del personale ATA.

Il presente piano diviene attuativo a seguito dell'atto di adozione della Dirigente Scolastica, e potrà essere modificato se necessario per una migliore gestione dell'organizzazione.

Il Direttore S.G.A.

*Daniela D'Amato*