



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI VEROLANUOVA

Sezioni Associate: Bassano Bresciano Verolavecchia

Via Rovetta, 19 - 25028 VEROLANUOVA (BS) Tel. 030/931214 - Fax 030 9921066

bsic89700g@istruzione.it

bsic89700g@pec.istruzione.it

C.F. 88003290173 - Cod. Mecc. BSIC89700G

Piano delle Attività del Personale A.T.A.

PROPOSTA DEL D.S.G.A. PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A. A.S. 2025 - 26

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi

VISTO l'art. 14 del DPR 275 del 08/03/1999;

VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 04/08/1995;

VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 26/05/1999;

VISTO il C.C.N.L. comparto scuola del 24/07/2003, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 52, 54, 55, 86 e 87; **VISTO** il C.C.N.L. del comparto scuola del 19/04/2018 con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;

VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 18/01/2024 con particolare riferimento agli artt. 8, 22, 23, 24, 30, 49, 50, 52;

VISTO l'organico del Personale A.T.A. per l'a.s. 2025/2026;

VISTE le Direttive al Direttore S.G.A. sui servizi generali e amministrativi da parte del Dirigente Scolastico
prot. n 5529 del 20/09/2025

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2025-2028;

CONSIDERATE le esigenze del personale interessato, emerse negli incontri con il personale ATA

VISTO l'incontro con gli assistenti amministrativi del settembre 2025, nel quale sono stati anticipati gli incarichi di ciascuno, suddiviso nelle aree Didattica, Personale, Affari generali acquisti e contabilità;

PROPONE :

Per l'anno scolastico 2025/26 il seguente piano delle attività del personale A.T.A. redatto in coerenza nel rispetto delle finalità e degli obiettivi contenuti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico, tenendo conto della dotazione organica del personale ATA per l'a.s. 2025/26:

Il piano delle attività ha lo scopo di:

- Migliorare la qualità del servizio affidato ai collaboratori scolastici e dal personale amministrativo;
- Sostenere i processi innovativi in atto all'interno e all'esterno dell'Istituto, e in particolare l'ampliamento e miglioramento dell'offerta formativa;
- Valorizzare la professionalità dei collaboratori scolastici e del personale amministrativo.

Criteri di assegnazione dei servizi

Il presente piano di lavoro del personale ATA nell'assegnazione dei compiti e del personale ai vari reparti tiene conto di quanto segue:

- 1) Ottimizzazione delle risorse umane in coerenza con gli obiettivi del Piano dell'offerta Formativa;
- 2) Professionalità individuali del personale ATA;
- 3) Equa distribuzione dei carichi di lavoro; per i collaboratori scolastici si è preso in esame il rapporto fra addetti al servizio e numero delle classi-spazi utilizzati (aule, laboratori, uffici, ecc.);
- 4) Valutazione delle richieste degli interessati (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola), tenendo conto delle eventuali precedenze previste dalla legge.

L'Istituto è caratterizzato da complessa e problematica dotazione strutturale, situato in tre Comuni:

Comune di Verolanuova

Scuola dell'Infanzia	n. 4	sezioni
Scuola Primaria:	n. 15	classi
Secondaria 1° grado	n. 11	classi

(frazione di Cadignano)

Scuola dell'Infanzia	n. 1	sezioni
Scuola Primaria:	n. 2	pluriclasse

Comune di Verolavecchia

Scuola dell'Infanzia	n. 3	sezioni
Scuola Primaria:	n. 8	classi
Secondaria 1° grado	n. 6	classi

Comune di Bassano Bresciano

Scuola dell'Infanzia	n. 1	sezioni
Scuola Primaria:	n. 5	classi
Secondaria 1° grado	n. 4	classi

Obiettivi generali

- ⇒ Completa realizzazione del Piano dell'Offerta formativa per l'anno scolastico in corso e dei singoli progetti ivi contenuti
- ⇒ Assicurare la sicurezza e, per quanto di competenza del personale a.t.a., il benessere degli alunni, del personale e degli ospiti della scuola
- ⇒ Costruzione di un rapporto di fiducia da parte di famiglie, alunni, utenti e, in genere, di chiunque entri in contatto con il "IC Verolanuova" verso l'istituzione e verso la pubblica amministrazione in genere
- ⇒ Raggiungimento, nel rispetto delle norme contrattuali, del completo utilizzo delle risorse umane di personale amministrativo ed ausiliario per conseguire la massima efficacia ed efficienza dei servizi prestati alla collettività
- ⇒ Favorire la crescita professionale ed umana del personale in servizio nella scuola mediante l'assunzione di consapevolezza del proprio ruolo, la partecipazione attiva all'elaborazione dei progetti, la partecipazione ad attività di aggiornamento e formazione permanente
- ⇒ Inserimento dell'Istituto nella comunità scolastica bresciana favorendo la collaborazione con le altre scuole e con le altre agenzie formative mirando soprattutto a costruire una logica e una pratica di "rete" fra scuole

L'ORGANICO A.T.A. DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO PER L'ANNO IN CORSO È COSÌ COMPOSTO:

TEMPO INDETERMINATO ASS. AMM						
N.		COGNOME	NOME	ORE SERVIZIO		
1	AA	NOVELLO	GIUSEPPE	36		DSGA/VEROLANUOVA
2	AA	PANSERA	IDA MARIA	36		Personale
3	AA	MIGLIORATI	MARIA MADDALENA	24		Personale
4	AA	OLIVARI	ROSELLA	36		ALUNNI
5	AA	ALBERTI	MARIACARLA	36		DSGA/PONTEVICO
TEMPO DETERMINATO						
1	AA	MANTELLI	CHIARA	36	31/08/2026	ALUNNI
2	AA	GIUFFRIDA	GIUSEPPINA	36	30/06/2026	Personale
3	AA	MASSARA	EDUARDO	36	30/06/2026	ALUNNI
4	AA	BRANCA	ROSARIO	12	30/06/2026	Personale

SUL POSTO DI
NOVELLO GIUSEPPE

SUL POSTO DI ALBERTI
MARIACARLA

TEMPO INDETERMINATO COLLABORATORI SCOLASTICI							
N.		COGNOME	NOME	ORE SERVIZIO		SEDE SERVIZIO	
1	CS	VENTURINI	RINALDA VITTORIA	30		Medie Verolanuola	
2	CS	GATTI	DARIO ROBERTO	36		Primaria Cadignano	
3	CS	STURIANO	SALVATORE GIUSEPPE	36		Primaria Verolanuova	
4	CS	RIGHI	DEBORAH	36		Medie Bassano bresciano	
5	CS	VUOLO	ALFREDO	36		Primaria Verolanuova	
6	CS	RUSSO	ANGELA	36		Primaria Bassano bresciano	
7	CS	PACCHIONI	DANIELA	30		InfanziaVerolavecchia	
8	CS	MIGLIORATI	LUCIA RINA	18		Medie Verolanuola	
9	CS	INGENITO	GERARDA	36		Medie Verolavecchia	
10	CS	PAGLIOTTI	FRANCESCO GIUSEPPE	36		Primaria Verolavecchia	
11	CS	VALPONDI	ANNA MARIA	36		Primaria Verolanuova	
12	CS	PENOCCHIO	ROSANNA	36		Primaria Verolanuova	
13	CS	GIGANTINO	SARA	36		Infanzia Bassano bresciano	
14	CS	TOMASONI	ELISA ROSA	36		ART 59 ASS AMM	
15	CS	ALGHISI	ELEONORA	18		ART 59 ASS AMM	
16	CS	VARINELLI	MANUELA	36		InfanziaVerolavecchia	
17	CS	ACCIARDI	EMILIA	36		Medie Verolanuola	
18	CS	RENDINA	SARA EMILIA	36		assegnazione Napoli	
TEMPO DETERMINATO							
19	CS	SANTI	SIMONA	36	31/08/2026	Primaria Verolavecchia	
20	CS	PETRELLA	GIOVANNI	36	31/08/2026	Prim/Infanzia Cadignano	
21	CS	SCHILIRO'	VANESSA	36	31/08/2026	Primaria Bassano bresciano	
22	CS	LIBERATO	AQUINO	36	30/06/2026	Medie Verolanuola	
	CS	BONANNO	GIACOMO	18	30/06/2026	Medie Verolanuola	su Alghisi
	CS	DI MARINO	GIOVANNI	36	30/06/2026	Infanzia Verolanuova	su Rendina
	CS	TRINCHESE	GIUSEPPE FRANCESCO	36	30/06/2026	Infanzia Verolanuova	Su Tomasoni
23	CS	ABBISINIA	TEODORO	12	30/06/2026	Infanzia Bassano bresciano	

ORARIO PERSONALE A.T.A

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura della scuola e degli uffici all'utenza.

L'orario di lavoro, viene articolato, mediante l'istituto della flessibilità, della turnazione e della programmazione plurisettimanale.

I collaboratori Scolastici, secondo l'assegnazione dei plessi di servizio, svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani;

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza e copertura dei reparti; le classi di scuola Primaria e scuola dell'Infanzia funzionano a tempo pieno; le attività didattiche si svolgono da lunedì a venerdì;

l'orario flessibile consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'istituzione scolastica.

La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario viene effettuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileverà l'esigenza di maggior intensità delle attività, tenendo conto delle disponibilità dichiarate dal personale coinvolto.

La turnazione viene attuata per garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero. Si fa ricorso alle turnazioni qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

I criteri che saranno osservati per l'adozione dell'orario di lavoro su turni saranno i seguenti:

- si considererà in turno il personale che si avvicenderà in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio;
- l'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente;
- in caso di riunioni o attività serali programmate la disponibilità sarà richiesta a rotazione ai collaboratori scolastici e laddove vi è la presenza di più unità di personale, un collaboratore sposterà, quando necessario, il suo turno per coprire il tempo della riunione.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, previa disponibilità di un collega e informazione al DSGA.

Nei periodi di sospensione delle attività didattica tutto il personale effettua il turno antimeridiano. I collaboratori scolastici in servizio presso la sede dell'Istituto Comprensivo osserveranno due turni antimeridiani, **dalle 7.30 alle 13.30 e dalle 8,30 alle 14.30.**

Riduzione Dell'orario Di Lavoro

La riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali è disciplinata così come disposto dall'art. 55 CCNL del 29.11.2007.

Tenuto conto che l'istituzione scolastica è strutturata con orario di servizio quotidiano superiore a 10 ore per almeno 3 gg. la settimana, beneficiano della riduzione a 35 ore settimanali i dipendenti che effettuano orari articolati su più turni.

Tale riduzione viene beneficiata all'interno dell'orario di lavoro settimanale.

Il personale che ha i presupposti e soddisfa sia le condizioni oggettive che soggettive è il seguente:

N.4 Collaboratori Scolastici scuole primaria Verolanuova

1° VALPONDI ANNA M. – 2° PENOCCHIO ROSANNA – 3° STURIANO GIUSEPPE – 4° VUOLO ALFREDO

N.2 Collaboratori Scolastici scuole primaria Verolavecchia

1° SANTI SIMONA – 2° PAGLIOTTI FRANCESCO

N.2 Collaboratori Scolastici scuole primaria Bassano.Bno

1° RUSSO ANGELA – 2° SCHILIRO' VANESSA

N.2 Collaboratori Scolastici scuole Infanzia Verolanuova

1° DI MARINO GIOVANNI – 2° TRINCHESE GIUSEPPE FRANCESCO

Lavoro straordinario e recupero

Le ore prestate dai dipendenti, su richiesta dell'Amministrazione, eccedenti l'orario ordinario di lavoro (straordinario), danno diritto alla retribuzione o al riposo compensativo (recupero) secondo quanto previsto dai contratti e dalla normativa vigente.

Le ore straordinarie vanno sempre richieste preventivamente anche telefonicamente e vanno sempre autorizzate mediante compilazione del modello apposito. Dal DSGA che ne disporrà l'effettuazione, a seconda delle necessità.

La scelta del recupero va concordata preventivamente con l'Amministrazione.

Di normale ora di recupero vanno godute dal lavoratore nei periodi di interruzione dell'attività didattica.

Le giornate di recupero di norma non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre alla fine dell'anno scolastico nel quale si sono maturate.

L'istituzione scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti (art.54 CCNL29.11.2007)

Nel caso in cui per particolari esigenze di servizio l'orario superi le 7 ore e 12' il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti. Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

Chiusura prefestivi

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali si attua la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive. La chiusura prefestiva della scuola sarà oggetto di indagine fra tutto il personale A.T.A. mediante sottoscrizione di apposita dichiarazione e con il favore del 75% del personale, si proporrà la chiusura durante la prima seduta del Consiglio di Istituto del corrente anno scolastico. Chiusure prefestive: **24 - 31 dicembre 2025 - 02 maggio 2026 - 01 giugno 2026**

**** Verranno proposte le seguenti giornate da deliberare: 27 dicembre 2025 - 05 gennaio - 04 aprile 2026**

Le suddette giornate verranno coperte con giorni di recupero lavoro straordinario o ferie.

Ferie e festività soppresse

Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del DSGA. Viene assicurato al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio – 31 agosto. La richiesta per usufruire delle ferie è da presentarsi, di norma, entro:

- a) almeno dieci giorni prima per Natale e Pasqua
- b) entro il 30 maggio per il periodo estivo
- c) almeno cinque giorni lavorativi prima per i restanti periodi, salvo casi urgenti.

Le richieste verranno accettate con specifica autorizzazione fornita dalla Segreteria, la mancata concessione verrà motivata precisando nel dettaglio le ragioni dell'eventuale diniego.

Nel caso in cui non sia possibile soddisfare più richieste per il medesimo periodo, sarà adottato il criterio della rotazione annuale. Le ferie vanno usufruite di norma durante la sospensione dell'attività didattica.

In corso d'anno scolastico, i giorni di ferie saranno concesse solo in casi eccezionali, previo avviso del D.S.G.A., per gravi motivi, tenuto conto delle esigenze di servizio.

Il personale a tempo indeterminato, salvo motivate esigenze di servizio, fruirà delle ferie spettanti entro il 31 agosto di ogni anno scolastico.

E' possibile come stabilito dal contratto, in caso di particolari esigenze di servizio, ovvero, in caso di motivate esigenze di carattere personale, per motivi eccezionali, fruire delle stesse entro il 30 aprile dell'anno successivo, concordandole con il D.S.G.A.

Le festività soppresse maturate nell'anno scolastico in corso non fruite entro il 31 agosto saranno perse. Il personale a tempo determinato fruirà di tutti i giorni di ferie e i crediti di lavoro in ogni anno scolastico entro la data di risoluzione del contratto.

N.B. Durante il periodo di sospensione delle lezioni i collaboratori scolastici in servizio nelle sezioni staccate potranno essere utilizzati presso la sede o per esigenze particolari presso uno specifico plesso (esami, scrutini, turnazione ferie, esigenze sui plessi di scuola dell'infanzia).

Organigramma – Assegnazione mansioni

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- ❖ Profilo e competenze del DSGA (tabella A CCNL 2007) – Funzionario elevata qualificazione (art. 55 CCNL 19-21)
- ❖ 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 A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico.
- ❖ Attribuisce al personale A.T.A., 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.

Organizzazione dei servizi generali e amministrativi come da normativa vigente :

- Gestione del personale ATA
- Programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria
- Liquidazione e pagamento dei trattamenti economici (fondamentale e accessorio)
- Gestione di Programma Annuale, variazioni, Conto Consuntivo
- Impegni e pagamenti delle spese, accertamenti e riscossioni delle entrate
- Adempimenti relativi all'anagrafe tributaria e al modello 770
- Certificazione Unica, Uniemens, Conguaglio Tesoro
- Gestione dell'inventario

Il Direttore SGA, organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative.

L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico per assicurare professionalità nell'azione tecnico-giuridica-amministrativa di propria competenza.

L'orario di lavoro, al fine di coordinare le attività di apertura dell'istituzione scolastica si effettua con una costante presenza nella sede secondo il seguente orario:

da lunedì a sabato dalle ore 7:30 alle ore 13:30

PERSONALE AMMINISTRATIVO

La ripartizione delle mansioni viene effettuata tra il personale, considerando i seguenti criteri di accordo:

- esigenze ufficio di segreteria e didattiche
- funzionalità del servizio, assicurando l'efficacia e l'efficienza dell'istituzione
- bisogni, disponibilità e attitudini del personale

Sono individuati i seguenti uffici:

- Ufficio Alunni e Didattica
- Ufficio Personale

UFFICIO DIDATTICA	N. 1 Unità a 36 ore a T.D. al 31.08.2025 N. 1 Unità a 36 ore a T.IND N. 1 Unità a 36 ore a T.D. al 30.06.2025	MANTELLI CHIARA OLIVARI ROSELLA MASSARA EDUARDO
--------------------------	--	--

▪ **MANTELLI CHIARA**

- ❖ Supporto alle procedure per l'adozione libri di testo Primaria e Secondaria e predisposizione delle cedole librerie; (compresa la pubblicazione on line)
- ❖ Inserimento denunce di infortunio INAIL e Assicurazione stipulata dall'Istituto,
- ❖ Inserimento dati monitoraggi e statistiche di settore al SIDI;
- ❖ gestione ed aggiornamento costante del software NUVOLA / alunni web / SIDI/Anagrafe
- ❖ registro elettronico/password ai docenti e ai genitori
- ❖ Inserimento al SIDI delle iscrizioni dirette (Scuola Primaria e Secondaria)
- ❖ Caricamento dati scrutini, stampa pagelle, del tabellone finale degli alunni
- ❖ Ricezione domande di iscrizione cartacee per la Scuola dell'Infanzia;
- ❖ Invalsi Primaria e Secondaria in collaborazione con i referenti
- ❖ Gestione alunni BES e comunicazioni con ASL e GLI/GLO
- ❖ Rapporto con famiglie e Ditte per Borse di studio alunni.
- ❖ **Tenuta delle schede finanziarie dei singoli progetti del PTOF, in stretta collaborazione con il DSGA;**
- ❖ **Collabora con il DSGA per la redazione di contratti ed incarichi al personale per la realizzazione dei progetti del PTOF;**
- ❖ **Sostituisce il DSGA in caso di assenza e / impedimento;**

▪ **OLIVARI ROSELLA**

- ❖ Compilazione certificati/attestazioni e consegna dei diplomi
- ❖ Redazione nulla osta;
- ❖ Rilevazione dati per la mensa e il trasporto;
- ❖ Sportello alunni/Didattica;
- ❖ Gestione protocollo somministrazione farmaci
- ❖ Preparazione e gestione materiali per scrutini ed esami di stato, (dati anagrafici schede personali)
- ❖ Caricamento dati scrutini, stampa pagelle, del tabellone finale degli alunni
- ❖ Supporto alle famiglie per iscrizioni Scuola Primaria e Secondaria (compilazione modulo cartaceo);
- ❖ tenuta dei fascicoli cartacei/digitali degli alunni invio/ricezione/archiviazioni
- ❖ Organi collegiali: Elezioni Organi Collegiali, preparazione di tutta la documentazione necessaria **riguardante genitori e alunni, convocazione Consigli di classe**
- ❖ **Supporto al Dirigente scolastico nella predisposizione incarichi ai sensi del D. Lgs. 81/2008 - e monitoraggio corsi di formazione relativi alla tutela della salute e sicurezza;**
- ❖ **Gestione delle procedure connesse con la Privacy e tutela dei dati**

▪ **MASSARA EDUARDO**

- ❖ cura le procedure connesse ai viaggi d'istruzione gli eventi di pago in rete;
- ❖ gestione delle uscite didattiche compresa la redazione delle relative determine di affidamento.
- ❖ Ricezione documentazione didattica relativa alle uscite didattiche e viaggi di istruzione;
- ❖ Predisposizione elenchi classi per le uscite didattiche/viaggi di istruzione;
- ❖ Predisposizione cartellini identificativi degli alunni;
- ❖ Invio comunicazioni per posta elettronica in caso di emergenza alle famiglie;
- ❖ Rapporti con i Comuni (Raccolta richieste interventi di manutenzione e varie)
- ❖ raccolta delle richieste di acquisto – raccolta dei preventivi;
- ❖ **rapporti con i fornitori di beni e servizi, compresi documenti quali CIG, DURC e documentazione conto corrente dedicato dei creditori;**
- ❖ **procedure di acquisto di beni, determine di spesa, buoni d'ordine e gestione preventivi, comprese le convenzioni CONSIP e gli acquisti sul mercato elettronico su MEPA;**

UFFICIO PERSONALE	N. 1 Unità a 36 ore N. 1 Unità a 36 ore N. 1 Unità a 24 ore N. 1 Unità a 12 ore	PANSERA IDA MARIA GIUFRIDA GIUSEPPINA MIGLIORATI MARIA BRANCA ROSARIO
--------------------------	--	--

PANSERA IDA MARIA

- ❖ Invio richieste massive di certificati al casellario giudiziale;
- ❖ Predisposizione della documentazione e archivio della stessa per i procedimenti relativi all'assunzione del personale docente a tempo determinato e indeterminato;
- ❖ Invio convocazioni per supplenze del personale docente e ATA;
- ❖ Inserimento a SIDI e nel gestionale di segreteria dei contratti, e/o dei servizi prestati;
- ❖ Segnalazione all'Ufficio per l'impiego dei contratti attivati e modificati;
- ❖ Raccolta domande per la cessazione dal servizio e predisposizione delle pratiche relative;
- ❖ Gestione informatica: domande mobilità/trasferimento acquisizione, controllo, valutazione e inserimento a sistema – distribuzione sedi e punteggi.
- ❖ Comunicazione alla Ragioneria Territoriale dello Stato dei contratti
- ❖ controllo, verifica e convalida dei titoli e servizi dichiarati dal personale nelle graduatorie d'istituto in occasione del primo rapporto di lavoro e controllo graduatorie di istituto.
- ❖ Supporto al DS nelle procedure di definizione e di monitoraggio relative all' organico d'istituto.
- ❖ Rapporto con università per Adempimenti per tirocinanti
- ❖ Rapporto con Scuole superiori per Adempimenti PCTO

GIUFRIDA GIUSEPPINA

- ❖ Raccolta delle richieste di assenza e della documentazione necessaria (certificati, autocertificazioni);
- ❖ invio visita fiscale come previsto dalla Legge 133 e indicazioni Dirigente;
- ❖ (inserimento sulla piattaforma SIDI delle assenze per malattia, aspettative e congedi) ed invio mensile delle stesse su area Mef;
- ❖ Rilevazione mensile assenze del Personale;
- ❖ Gestione dell'intero procedimento relativo allo sciopero (indizione, proclamazione, verifica delle adesioni e inserimento dati a Sidi);
- ❖ Comunicazione alla Ragioneria Territoriale dello Stato dei dati relativi alle ferie maturate e non godute da parte del personale,
- ❖ Predisposizione elenchi per le elezioni componenti Organi Collegiali e nomina eletti;
- ❖ Trasmissione alla Ragioneria Provinciale per i visti di competenza Assenze, rapporti con la DPSV/RTS per le eventuali assenze con modifica della retribuzione
- ❖ Pubblicazione delle comunicazioni sindacali su sito web (bacheca sindacale)
- ❖ Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni

MIGLIORATI MARIA 24 ORE SETTIMANALE / BRANCA ROSARIO 12 ORE SETTIMANALE

- ❖ Archiviazione della documentazione nel fascicolo personale cartaceo e digitale;
- ❖ Invio convocazioni per supplenze del personale docente e ATA;
- ❖ Certificati di servizio: predisposizione, stampa e consegna;
- ❖ Fascicolo personale materiale e digitale
- ❖ Ricezione delle domande di supplenza per inserimento in graduatoria
- ❖ Personale Ata - inserimento ed aggiornamento mensile Cartellino
- ❖ Circolari interne e comunicazioni per alunni e famiglie;
- ❖ Archivio nel fascicolo personale cartaceo della documentazione cartacea consegnate allo sportello;
- ❖ Inserimento dati in Sidi per Ricostruzioni di carriera in collaborazione con il DSGA;

Cognome	Nome	gg. Serv.	Ore sett.	UFFICIO REPARTO	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
PANSERA	IDA MARIA	6	36	Personale	10:30 - 16:30 09:18 - 16:30	7:30 - 13:30 7:30 - 14:42	7:30 - 13:30 7:30 - 14:42	7:30 - 13:30 7:30 - 14:42	7:30 - 13:30 7:30 - 14:42	7:30 - 13:30
MIGLIORATI	MARIA	4	24	Personale	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30	10:30 - 16:30	7:30 - 13:30	Libero	Libero
GIUFRIDA	GIUSEPPINA	6	36	Assenze del Personale	7:30 - 13:30 7:30 - 14:42	7:30 - 13:30 7:30 - 14:42	7:30 - 13:30 7:30 - 14:42	7:30 - 13:30 7:30 - 14:42	7:30 - 13:30 7:30 - 14:42	7:30 - 13:30
MANTELLI	CHIARA	6	36	Didattica	10:30 - 16:30 09:18 - 16:30	7:30 - 13:30 7:30 - 14:42	10:30 - 16:30 09:18 - 16:30	7:30 - 13:30 7:30 - 14:42	7:30 - 13:30 7:30 - 14:42	7:30 - 13:30
OLIVARI	ROSELLA	6	36	Didattica	7:30 - 13:30 7:30 - 14:42	7:30 - 13:30 7:30 - 14:42	7:30 - 13:30 7:30 - 14:42	7:30 - 13:30 7:30 - 14:42	7:30 - 13:30 7:30 - 14:42	7:30 - 13:30
MASSARO	EDUARDO	6	36	Didattica	7:30 - 13:30 7:30 - 14:42	7:30 - 13:30 7:30 - 14:42	7:30 - 13:30 7:30 - 14:42	7:30 - 13:30 7:30 - 14:42	7:30 - 13:30 7:30 - 14:42	7:30 - 13:30
BRANCO	ROSARIO	2	12	Didattica	Libero	Libero	Libero	Libero	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30

NORME DI COMPORTAMENTO GENERALE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il personale di cui sopra dovrà coordinarsi nel lavoro, nell'espletamento dei compiti assegnati e osserverà le seguenti istruzioni operative:

- tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, dovranno, prima di essere sottoposti alla firma del D.S, controllati autonomamente e dovranno riportare sia la sigla sia il nome a cui fare riferimento per la pratica.
- Tutte le certificazioni dovranno essere predisposte per tempo per la consegna all'utenza compatibilmente con le priorità organizzative;
- l'assistente amministrativo è tenuto a relazionare ogni giorno le pratiche da svolgere e svolte con il D.S.G.A.;
- E' essenziale collaborare con i colleghi al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati di efficacia, trasparenza, celerità delle procedure e qualità del servizio.
- Per esigenze d'ufficio legate al proprio settore, gli assistenti possono prolungare l'orario di lavoro, concordando le modalità preventivamente con il DSGA.
- In momenti di particolare lavoro intensivo, legati ad una scadenza, in determinati periodi dell'anno, gli addetti di un settore potranno essere, al bisogno, spostati nell'altro anche con ordine verbale e non scritto.
- In caso di necessità e di urgenze tutto il personale è tenuto a collaborare attivamente all'espletamento delle pratiche indipendentemente dai compiti specifici affidati.
- La distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo; pertanto, sarà cura del Dirigente Scolastico e del Direttore SGA disporre l'attribuzione di compiti ulteriori non contemplati nel presente piano di lavoro in considerazione di eventuali nuove adempienze amministrative e/o in funzione di una più equa distribuzione dei carichi di lavoro. In caso di assenza o di impedimento di un assistente amministrativo, il collega della stessa area si farà carico della sostituzione e sarà cura del Direttore SGA dare istruzioni sul disbrigo delle pratiche a lui ordinariamente attribuite

ASSEGNAZIONI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA AI COLLABORATORI SCOLASTICI

Si premette che i collaboratori scolastici sono tenuti ad adempiere i compiti indicati nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al C.C.N.L. del comparto scuola del 18/01/2024

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; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di 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.

Si ricorda inoltre che:

- Il materiale di pulizia deve essere custodito in modo tale da impedire l'accesso ai non addetti ed in particolare agli alunni;
- Le condizioni di igiene e di sicurezza dei locali, dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale,
- Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche, durante l'estate, dopo il termine delle lezioni, ultimate le pulizie del proprio reparto ogni collaboratore in servizio collaborerà con gli altri nella pulizia dei reparti ancora utilizzati, nei lavori di manutenzione generale, ed in ogni altro lavoro;
- I collaboratori, quando possibile, devono garantire la presenza fissa sui piani al fine di garantire un controllo continuo e non sostare nei locali adibiti a bidelleria;
- L'attività di sorveglianza sui movimenti degli allievi occasionalmente fuori aula, nei momenti di pre e post scuola, sull'ingresso di estranei nella scuola deve essere particolarmente attenta;
- Durante il cambio d'ora, la sorveglianza nelle classi momentaneamente scoperte è affidata ai Collaboratori scolastici del piano; nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni.
- Il docente ha la responsabilità degli alunni della classe durante la propria ora di lezione in caso di improrogabile necessità di allontanarsi durante la lezione, il docente affiderà la classe al personale ausiliario di servizio;
- E 'necessario accertarsi sempre sull'identità delle persone che vengono ammesse nei locali scolastici;
- Il rapporto con tutti deve essere sempre corretto, irreprensibile allo scopo di evitare inutili e dannosi fraintendimenti;
- Il personale supplente è tenuto ad effettuare il servizio nelle stesse condizioni del personale sostituito.
- Ogni collaboratore Scolastico individuato per piano o aree avrà cura di controllare porte ed uscite di emergenza, che devono restare chiuse e durante le lezioni prive di catene e lucchetti, funzionanti e che non vi siano situati materiali ingombranti che ne limitano l'utilizzo.
- I collaboratori scolastici devono segnalare, immediatamente eventuali guasti e danni sia alle strutture che all'arredamento;
- Bisogna provvedere a cancellare tutte le scritte dai banchi, sedie e servizi.
- I rifiuti ingombranti devono essere raccolti in archivio per la successiva rimozione;
- Si raccomanda in particolar modo la sorveglianza durante l'ingresso, l'uscita la ricreazione e nei momenti in cui gli alunni lasciano la classe durante la lezione. Nei plessi in cui è prevista la presenza di più di un collaboratore, ognuno sorveglierà il proprio reparto (piano).
- Tutti gli ordini di servizio potranno essere impartiti anche solo verbalmente.

DISPOSIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE

Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti depositate in magazzino e non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi; segnalare tempestivamente eventuali allergie e/o riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti.

I prodotti di pulizia e sanificazione devono essere conservati in appositi armadi o locali chiusi nel rispetto delle norme di sicurezza.

L'esecuzione dei lavori di pulizia nella scuola devono essere eseguiti nel rispetto delle seguenti norme:

- la pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero degli arredi, pavimenti e lavagne, svuotamento del cestino, servizi sanitari.
- Un maggior controllo circa il corretto uso dei bagni da parte dell'utenza può alleggerire il lavoro del personale soprattutto per quanto riguarda eventuali scritte sui muri e sulle porte.
A tale scopo, il personale di servizio al piano, è invitato periodicamente a verificare la situazione.
- Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personali sia generali (uso dei guanti, mascherine, sistemazione dei segnali di rischio scivolamento, ecc.), con particolare attenzione a quanto previsto dal T.U.81/2008 e successive modifiche e integrazioni.

Di seguito, per semplificazione, si suggerisce un elenco che è solo indicativo e non del tutto esaustivo delle attività da svolgere giornalmente:

Prima dell'inizio delle attività

- Provvedere alla areazione di tutti gli ambienti.

Al termine delle attività dovranno:

- Rimuovere quotidianamente lo sporco e asportare la polvere ad umido dalle scrivanie, armadi, sedie e pavimentazione.
- Detergere con disinfettante le scrivanie e le maniglie.
- Detergere i pavimenti utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia.
- svuotare e pulire i cestini con sostituzione dei relativi sacchetti in plastica.
- Controllare periodicamente la presenza del dispenser del sapone (controllare che sia pieno) nei bagni.

Servizi igienici

- Areare gli ambienti.
- Detergere e disinfettare le attrezzature idrosanitarie con uso dei detergenti del protocollo di sanificazione (anche più volte al giorno se necessario) utilizzando strumenti guanti, panni, ecc.) destinati esclusivamente a quei locali.

Pulizia e disinfezione uffici

La prassi da applicarsi ai locali scolastici e alle aree comuni troverà applicazione anche agli spazi interni degli uffici delle scuole. Verrà garantita la pulizia a fine turno e la disinfezione di tastiere, schermi touch, mouse, scrivanie con adeguati detergenti.

ORARI TURNI E MANSIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI E RIPARTIZIONE DEI CARICHI DI LAVORO

SCUOLA INFANZIA VEROLAVECCHIA	1 ^a	VARINELLI	MANUELA	36 ORE
	2 ^a	PACCHIONI	DANIELA	30 ORE

COGNOME	NOME	Lunedì	Martedì	Mercoledì	giovedì	venerdì
VARINELLI	MANUELA	7:30 - 14,42	10:00 - 17:12	7:30 - 14,42	10:00 - 17:12	7:30 - 14,42 10:00 - 17:12
PACCHIONI	DANIELA	11:10 - 17:10	7:30 - 13:30	11:10 - 17:10	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30 11:10 - 17:10

SCUOLA PRIMARIA VEROLAVECCHIA	1 ^a	PAGLIOTTI	FRANCESCO	36 ORE
	2 ^a	SANTI	SIMONA	36 ORE

COGNOME	NOME	Lunedì	Martedì	Mercoledì	giovedì	venerdì
PAGLIOTTI	FRANCESCO	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42
		10:48 - 18:00	10:48 - 18:00	10:48 - 18:00	10:48 - 18:00	10:48 - 18:00
SANTI	SIMONA	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42
		10:48 - 18:00	10:48 - 18:00	10:48 - 18:00	10:48 - 18:00	10:48 - 18:00

SECONDARIA DI PRIMO GRADO - PLESSO DI VEROLAVECCHIA	1 ^a		INGENITO	GERARDA	36 ORE
	Lunedì	Martedì	Mercoledì	giovedì	venerdì
	7:38 - 14:50	7:38 - 14:50	7:38 - 14:50	7:38 - 14:50	7:38 - 14:50

SCUOLA INFANZIA VEROLANIOVA			1^	DI MARINO	GIOVANNI	36 ORE
			2^	TRINCHESE	GIUSEPPE FRANCESCO	36 ORE
COGNOME	NOME	Lunedì	Martedì	Mercoledì	giovedì	venerdì
DI MARINO	GIOVANNI	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42
		10:48 - 18:00	10:48 - 18:00	10:48 - 18:00	10:48 - 18:00	10:48 - 18:00
TRINCHESE	GIUSEPPE FRANCESCO	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42
		10:48 - 18:00	10:48 - 18:00	10:48 - 18:00	10:48 - 18:00	10:48 - 18:00

SCUOLA PRIMARIA VEROLANUOVA		1 ^a	VALPONDI	ANNA MARIA	36 ORE
		2 ^a	PENOCCHIO	ROSANNA	36 ORE
		3 ^a	STURIANO	GIUSEPPE	36 ORE
		4 ^a	VUOLO	ALFREDO	36 ORE

COGNOME	NOME	Lunedì	Martedì	Mercoledì	giovedì	venerdì
VALPONDI	ANNA MARIA	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42
		10:48 - 18:00	10:48 - 18:00	10:48 - 18:00	10:48 - 18:00	10:48 - 18:00
PENOCCHIO	ROSANNA	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42
		10:48 - 18:00	10:48 - 18:00	10:48 - 18:00	10:48 - 18:00	10:48 - 18:00
STURIANO	GIUSEPPE	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42
		10:48 - 18:00	10:48 - 18:00	10:48 - 18:00	10:48 - 18:00	10:48 - 18:00
VUOLO	ALFREDO	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42
		10:48 - 18:00	10:48 - 18:00	10:48 - 18:00	10:48 - 18:00	10:48 - 18:00

SECONDARIA DI PRIMO GRADO - PLESSO DI VEROLANUOVA	1^	VENTURINI	RINALDA	30 ORE
	2^	ACCIARDI	EMILIA	36 ORE
	3^	LIBERATO	AQUINO	36 ORE
	4^	MIGLIORATI	LUCIA	18 ORE
	5^	BONANNO	GIACOMO	18 ORE

COGNOME	NOME	Lunedì	Martedì	Mercoledì	giovedì	venerdì	Sabato
VENTURINI	RINALDA	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30	LIBERO
ACCIARDI	EMILIA	8:00 - 14:00 12:00 - 18:00	8:00 - 14:00	8:00 - 14:00 12:00 - 18:00	8:00 - 14:00	8:00 - 14:00	7:30 - 13:30
LIBERATO	AQUINO	9:30 - 16:00 12:00 - 18:00	9:30 - 16:00	9:30 - 16:00 12:00 - 18:00	9:30 - 16:00	9:30 - 16:00	10:30 - 14:00
MIGLIORATI	LUCIA	LIBERO			8:30 - 14:30	8:00 - 14:30	8:00 - 14:00
					10:00 - 16:00	10:00 - 16:00	
BONANNO	GIACOMO	8:30 - 14:30	8:30 - 14:30	8:30 - 14:30	LIBERO		
		12:00 - 18:00	10:00 - 16:00	12:00 - 18:00			

SCUOLA PRIMARIA CADIGNANO.			1^	GATTI	DARIO ROBERTO	36 ORE
			2^	PETRELLA	GIOVANNI	36 ORE
COGNOME	NOME	Lunedì	Martedì	Mercoledì	giovedì	venerdì
GATTI	DARIO	7:33 - 10:15	7:33 - 10:15	7:33 - 10:15	7:33 - 10:15	7:33 - 10:15
		13:00 - 17:30	13:00 - 17:30	13:00 - 17:30	13:00 - 17:30	13:00 - 17:30
PETRELLA	GIOVANNI	09:48 - 13:30 13:30 – 16:30	09:48 - 13:30 13:30 – 16:30	09:48 - 13:30 13:30 – 16:30	09:48 - 13:30 13:30 – 16:30	09:48 - 13:30 13:30 – 16:30

il collaboratore scolastico **Petrella Giovanni** della scuola primaria di Cadignano si sposterà alla scuola dell'infanzia di Cadignano dalle 13.30 alle 16.30 per effettuare servizio di sorveglianza agli alunni. Questa turnazione si rende necessaria per motivi di sicurezza per coprire i momenti in cui l'insegnante è da sola, nella sezione unica, con gli alunni e non vi è compresenza di adulti.

SCUOLA INFANZIA BASSANO BNO.			1^	GIGANTINO	SARA	36 ORE
			2^	ABBISINIA	TEODORO	12 ORE
COGNOME	NOME	Lunedì	Martedì	Mercoledì	giovedì	venerdì
GIGANTINO	SARA	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42
ABBISINIA	TEODORO	14:40 - 17:00	14:40 - 17:00	14:40 - 17:00	14:40 - 17:00	14:40 - 17:00

SCUOLA PRIMARIA BASSANO BNO.			1^	SANTI	SIMONA	36 ORE
			2^	RUSSO	ANGELA	36 ORE
COGNOME	NOME	Lunedì	Martedì	Mercoledì	giovedì	venerdì
SCHILIRO'	VANESSA	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42
		10:48 - 18:00	10:48 - 18:00	10:48 - 18:00	10:48 - 18:00	10:48 - 18:00
RUSSO	ANGELA	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42
		10:48 - 18:00	10:48 - 18:00	10:48 - 18:00	10:48 - 18:00	10:48 - 18:00

SECONDARIA DI PRIMO GRADO - PLESSO DI BASSANO BNO.		1 [^]		RIGHI	DEBORAH	36 ORE
		Lunedì	Martedì	Mercoledì	giovedì	venerdì
		7:45 - 14:57	7:45 - 14:57	7:45 - 14:57	7:45 - 14:57	7:45 - 14:57

POSIZIONI ECONOMICHE DI CUI ALL'ART. 50 CCNL 29/11/2007 e successive integrazioni (LIQUIDATE DALLA DPT)

Nell'Istituzione scolastica è presente personale che ha acquisito le posizioni economiche di cui all' art. 50 del CCNL 29/11/07 e sequenza contrattuale del 13/02/2008. Al personale delle aree A e B cui sia attribuita la posizione economica sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti:

AREA A – COLLABORATORISCOLASTICI:

1° Gatti Dario - Sc. Primaria di CADIGNANO

GESTIONE MAGAZZINO PLESSO DI CADIGNANO

2° Sturiano Giuseppe - Sc. Primaria di VEROLANUOVA

GESTIONE MAGAZZINO PLESSO PRIMARIA DI VEROLANOVA

3° Venturini Rinalda Sc. Sec. 1[^] grado di VEROLANUOVA

GESTIONE MAGAZZINO PLESSO SECONDARIA DI 1° GRADO VEROLANUOVA

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBLIGO – (ART. 88 CCNL 29.11.2007)

FONDO ISTITUTO

Le attività da retribuire con compenso incentivante sono da individuarsi sia tra le attività che esulano dalle normali funzioni, che fra quelle tese al miglioramento della funzionalità organizzativa ed amministrativa della scuola. Si propongono le seguenti voci da portare all'esame delle R.S.U. in sede di contrattazione d'Istituto:

Assistenti amministrativi:

- Maggior carico di lavoro per la sostituzione di colleghi assenti;
- Supporto e coordinamento assistenza attrezzature informatiche;
- supporto amministrativo alla Dirigenza;
- Front office.

Collaboratori scolastici

- Sostituzione colleghi assenti nel plesso e fuori plesso.
- Addetti al primo soccorso e antincendio
- Supporto gestione sussidi sede
- Supporto disabili in gravi situazioni
- Collaboratore in servizio su più sedi nello stesso giorno
- Collaboratori unici sul plesso

Per quanto riguarda la quantificazione del compenso per ogni voce ed eventuali altre attività da **retribuire**, queste verranno discusse dalle R.S.U. in sede di contrattazione di istituto.

INCARICHI SPECIFICI (ART. 47 CCNL 29.11.2007)

Gli incarichi devono comportare assunzione di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti d'istituto. La verifica sul raggiungimento degli obbiettivi è rimessa al DSGA, il quale, rilevando eventuale mancato conseguimento dei risultati, ne darà informazione all'interessato e al D.S., il quale potrà revocare l'incarico in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi. Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti incarichi specifici: assistenti amministrativi:

Collaboratori scolastici:

- N.7 assistere e supportare gli alunni della scuola dell'infanzia

I criteri di assegnazione il numero degli incarichi specifici e di compensi saranno definiti in sede di contrattazione dalle RSU.

Orari di Funzionamento – Apertura al pubblico

L'apertura dell'edificio sarà garantita dal personale collaboratore scolastico come segue:

Sede centrale – Scuola Secondaria di Verolanuova – via Rovetta 19 - Verolanuova

PERIODO	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
SETTEMBRE - GIUGNO	7:30 – 18:00	7:30 – 16:00	7:30 – 18:00	7:30 – 16:00	7:30 – 16:00	7:30 – 14:00
LUGLIO - AGOSTO	7:30 – 14:00	7:30 – 14:00	7:30 – 14:00	7:30 – 14:00	7:30 – 14:00	CHIUSI

Il funzionamento degli Uffici amministrativi sarà garantito come segue:

PERIODO	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
SETTEMBRE - GIUGNO	7:30 – 16:30	7:30 – 15:00	7:30 – 16:30	7:30 – 15:00	7:30 – 15:00	7:30 – 13:30
LUGLIO - AGOSTO	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	CHIUSI

L'apertura degli uffici per l'utenza è la seguente:

UFFICIO ALUNNI / PERSONALE

PERIODO	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
SETTEMBRE - GIUGNO	7:30 - 8:30 11:30 - 13:30	7:30 - 8:30 11:30 - 13:30	7:30 - 8:30 11:30 - 13:30	7:30 - 8:30 11:30 - 13:30	7:30 - 8:30 11:30 - 13:30	7:30 - 8:30 11:30 - 13:30
LUGLIO - AGOSTO	11:30 - 13:00	11:30 - 13:00	11:30 - 13:00	11:30 - 13:00	11:30 - 13:00	CHIUSI

CONCLUSIONI

Il presente piano viene consegnato al Dirigente scolastico per le deliberazioni di competenza 2025/2026.

IL DSGA

Giuseppe Novello