



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE DI STATO "ANDREA  
MANTEGNA"**

SEDE LEGALE VIA FURA, 96 C.F. 98092990179 - 25125 BRESCIATEL.  
030.3533151 - 030.3534893 FAX 030.3546123

bsis031005@istruzione.it bsis031005@pec.istruzione.it www.istitutomantegna.edu.it



**Al Dirigente Scolastico  
Al Personale ATA**

**PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA PER L'ANNO SCOLASTICO 2024/2025,  
AI SENSI DELL'ART. 63 del C.C.N.L. Istruzione e ricerca 2019/2021**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

**Visto** l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, come novellato dall'art. 63 del CCNL 18 gennaio 2024 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.Lgs 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** l'art. 14 del DPR 275 del 8/3/99;

**Visto** il D.Lgs. 81/2008;

**Vista** la nota m\_pi prot. n. 1199 del 28/08/2022;

**Viste** le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;

**Visto** il Piano dell'offerta formativa deliberato dal Consiglio d'Istituto;

**Sentito** il personale ATA in apposite riunioni di servizio effettuate in data 03/10/2024 e 04/10/2024;

**Considerate** le esigenze e le proposte del personale ATA;

**Tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

**Considerato** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in équipe 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, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente adeguato 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 dal Dirigente Scolastico nelle riunioni tenutesi con il personale ATA, presente in organico, nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto stabilito con deliberazione del Consiglio d'Istituto.

**L'Istituto e il personale**

L'Istituto si compone di due plessi, un plesso ubicato in via Fura, 96 - Brescia e un plesso ubicato in Via Ghislandi, 1 - Brescia

Gli orari di funzionamento dei due plessi, differenti poiché il plesso di via Fura accoglie il corso attivato per gli adulti, sono di seguito specificati.

- Sede di via Fura: dal lunedì al venerdì dalle ore 07:00 alle ore 24:00;  
sabato dalle ore 07:00 alle 13:00 (primo turno) dalle 10:00 alle 16:00 (secondo turno)

**ad eccezione DI EVENTI STRAORDINARI la chiusura è prevista per le ore 20:00  
l'orario del personale su turnazione pomeridiana si svolgerà dalle 13:00 alle  
19:00**



Sede di via Ghislandi: dal lunedì al venerdì dalle ore 07:00 alle ore 18:00  
sabato dalle ore 07:00 alle ore 15:00

L'orario di funzionamento dell'Istituto può subire variazioni nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Il personale amministrativo presta il proprio servizio nel plesso di via Fura.

Il personale tecnico e ausiliario è stato suddiviso nei due plessi tenendo conto dell'anzianità di servizio, dalla posizione in graduatoria e dalle richieste/esigenze personali.

Il personale amministrativo è composto da n. 11 unità (di cui 1 unità in servizio per n. 6 ore settimanali).

Il personale tecnico è composto da n. 16, unità ripartite come di seguito indicato:

- n. 13 unità in via Fura (di cui 2 unità in servizio per n. 18 ore settimanali)
- n. 3 unità via Ghislandi

Il personale ausiliario è composto da n. 24 unità ripartite come di seguito indicato

- n. 19 unità in via Fura (di cui 1 unità per 6 ore settimanali)
- n. 5 unità in via Ghislandi

### **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.

Pertanto si propone un orario di servizio diversificato, a copertura degli orari di funzionamento dell'Istituto e adeguato alle esigenze di servizio emerse per l'anno scolastico 2024/2025, e un'articolazione dell'orario di lavoro individuale delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

### **Orario di lavoro individuale**

L'orario di lavoro per tutto il personale è di sei ore giornaliere continuative, dal lunedì al sabato. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del PTOF, nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, si propone:

per il personale Assistente Amministrativo l'orario ordinario (n. 6 ore antimeridiane):

- l'orario articolato su sei giorni settimanali per n. 4 unità in servizio all'Ufficio Didattica, n.2 unità in servizio all'ufficio didattica in orario pomeridiano il lunedì e mercoledì, n. 1 unità in servizio all'Ufficio Didattica in orario pomeridiano dal lunedì al venerdì e in orario antimeridiano il sabato;
- l'orario articolato su 5 giorni settimanali con orario antimeridiano lunedì, mercoledì, venerdì e due giorni con orario antimeridiano e postmeridiano (9H) a settimane alterne per n. 2 unità in servizio all'Ufficio Personale ai fini di un ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza (apertura dello sportello);

per il personale Assistente Tecnico l'orario ordinario (n. 6 ore antimeridiane), la turnazione su orari predefiniti, a copertura delle attività pomeridiane e l'articolazione del servizio su cinque giorni settimanali a garanzia del buon funzionamento delle attività didattico-laboratoriali tenuto conto delle diverse esigenze date dall'area di appartenenza. Considerato il corso serale attivo nell'Istituto e la frequenza degli studenti iscritti allo stesso (dal lunedì al venerdì) l'unità in servizio assegnata al corso serale seguirà un orario articolato su cinque giorni settimanali e concorderà con il DSGA, valutate le esigenze di servizio, l'orario da seguire nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Per la sede di via Fura per n. 4 unità si propone la programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio, prevedendo un servizio eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 6 ore settimanali estendendo questo fino a n. 42 ore settimanali al fine di consentire l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse utilizzate nel plesso. Tale estensione dell'orario verrà effettuata per non più di tre settimane consecutive e comunque per un massimo di n. 13 settimane annuali previa programmazione, verificati i periodi di maggiore aggravio lavorativo.

Per il personale Collaboratore Scolastico la turnazione settimanale con orari predefiniti e il turno pomeridiano, adottando l'una o l'altra modalità tenuto conto del reparto assegnato e delle esigenze legate allo stesso. Considerato il corso serale attivo nell'Istituto e la frequenza degli studenti iscritti allo stesso (dal lunedì al venerdì) l'unità in servizio assegnata al corso serale seguirà un orario articolato su cinque giorni settimanali e concorderà con il DSGA, valutate le esigenze di servizio, l'orario da seguire nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni, etc.) l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 19:00 anche nella giornata di sabato.

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 al mese di agosto e compatibilmente con le esigenze di servizio l'orario di chiusura della scuola entro le ore 15:00 ad esclusione del lunedì e mercoledì dove la chiusura verrà effettuata alle 17:30.

**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;
- guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria, 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. E' 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,
- 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. 46.

**Orario di servizio del Direttore SGA**

Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per n. 36 ore 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.

L'orario di servizio del DSGA viene così stabilito: dal lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle ore 15:12, sabato libero

Il DSGA riceverà l'utenza, interna ed esterna, il lunedì e da mercoledì a 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 si predispone 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 di Stato, per gli Esami di qualifica.

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

Dal lunedì al venerdì dalle ore 11:55 alle ore 13:30

Lunedì e Mercoledì dalle ore 15:00 alle ore 17:00

Sabato dalle ore 09:00 alle ore 11:00

**A PARTIRE DAL 28 LUGLIO 2025 SINO AL 23 AGOSTO 2025 IL SERVIZIO DI SPORTELLO POMERIDIANO SARA' SOSPESO**

Ufficio	Nominativo	Orario di servizio	Adempimenti
<b>UFFICIO ALUNNI</b>	Basile Patrizia T.I. 36 ore	Dal lunedì al venerdì Dalle ore 12:00 alle ore 18:00  09:00-15:00 Sabato	Relazioni con l'utenza esterna ed interna. Iscrizioni. Tenuta dei fascicoli degli alunni. Gestione degli scrutini. Gestione degli adempimenti connessi all'ufficio sulla piattaforma Pago in Rete. Protocollo della posta in entrata in gestione all'ufficio e smistamento sulle scrivanie virtuali delle postazioni ivi presenti. Richiesta ed emissione certificazioni. Gestione Esoneri dall'attività di scienze motorie. Gestione inserimento anagrafica alunni per I Campionati Studenteschi. Gestione degli adempimenti per le procedure relative alle prove INVALSI. Corretta conservazione ed archiviazione delle pratiche e della documentazione strettamente connessa all'ufficio. Supporto all'Ufficio BES. Protocollo in uscita per le procedure di propria competenza.
	SAVARESE BIANCA T.D. 36 ore	Martedì - giovedì e venerdì  Dalle ore 08:00 alle ore 14:00  Lunedì e mercoledì Dalle ore 08:00 alle ore 17:30  A settimane alterne	Relazioni con l'utenza esterna ed interna.  Iscrizioni. Tenuta dei fascicoli degli alunni. Gestione degli scrutini. Gestione degli adempimenti connessi all'ufficio sulla piattaforma Pago in Rete. Predisposizione materiali e gestione procedure legate alle elezioni degli organi collegiali. Procedure relative agli Esami di Stato ed attività ad essi connesse compresa la stampa del documento finale (Diploma e certificato di maturità) e le necessarie rilevazioni. Gestione degli adempimenti per le procedure relative alle prove INVALSI a supporto della collega Basile. Corretta conservazione ed archiviazione delle pratiche e della documentazione strettamente connessa all'ufficio. Protocollo in uscita per le procedure di propria competenza; Gestione SIDI relativa all'area alunni; Copertura sportello pomeridiano con PAGARINI ANNA

	LA CIOPPA RACHELE T.D. 36 ore	Dal lunedì al sabato Dalle ore 08:00 alle ore 14:00	Relazioni con l'utenza esterna ed interna. Iscrizioni. Tenuta dei fascicoli degli alunni. Gestione degli scrutini. Gestione degli adempimenti connessi all'ufficio sulla piattaforma Pago in Rete. Denunce di infortunio alunni e personale. Predispensione dei quadri orario ed invio frequenze sul SIDI. Rilevazioni SIDI. Libri di testo. Procedure relative agli Esami di Stato ed attività ad essi connesse compresa la stampa del documento finale (Diploma e certificato di maturità) e le necessarie rilevazioni. Gestione delle procedure relative agli Esami di qualifica ed attività ad essi connesse compresa la stampa e della rilegatura a caldo del documento finale (Attestato di qualifica). Corretta conservazione ed archiviazione delle pratiche e della documentazione strettamente connessa all'ufficio. Protocollo in uscita per le procedure di propria competenza.
--	-------------------------------------	--	--

	Pagarini Anna T.I. 36 ore	Martedì - giovedì e venerdì  Dalle ore 07:30 alle ore 13:30  Lunedì e mercoledì Dalle ore 07:30 alle ore 17:00  A settimane alterne	Relazioni con l'utenza esterna ed interna.  Iscrizioni. Tenuta dei fascicoli degli alunni. Gestione degli scrutini. Procedure connesse all'inadempienza scolastica. Denunce di infortunio alunni e personale. Libri di testo. Predispensione materiali e gestione procedure legate alle elezioni degli organi collegiali. Gestione dei trasferimenti. Gestione delle procedure relative agli Esami di qualifica ed attività ad essi connesse compresa la stampa e la rilegatura a caldo del documento finale (Attestato di qualifica). Esami integrativi. Rilevazioni e monitoraggi richiesti dall'ufficio di Dirigenza. Corretta conservazione ed archiviazione delle pratiche e della documentazione strettamente connessa all'ufficio. Protocollo in uscita per le procedure di propria competenza. Copertura sportello pomeridiano con SAVARESE BIANCA
--	---------------------------------	---	---

#### 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 ed interna nelle giornate e negli orari di seguito indicati:

Dal lunedì al venerdì dalle ore 12:00 alle ore 13:30

Martedì e Giovedì dalle ore 15:30 alle ore 18:00

Sabato dalle ore 10:00 alle ore 11:00

**A PARTIRE DAL 07 LUGLIO 2025 SINO AL 23 AGOSTO 2025 IL SERVIZIO DI SPORTELLO POMERIDIANO SARA' SOSPESO**

Ufficio	Nominativo	Orario di servizio	Adempimenti
<b>UFFICIO PERSONALE</b>	PUNTORIERI MARIA ROSA T.I. 36 ore	Dal lunedì al sabato Dalle ore 07:30 alle ore 13:30	Relazioni con l'utenza esterna ed interna. Protocollo della posta in entrata/uscita smistata; Gestione delle assenze e visite fiscali ATA/docenti; Graduatorie di Istituto e validazione domande ATA; Gestione dei fascicoli personali e dei certificati di servizio per il personale ATA/DOCENTI; Autorizzazioni esercizio libera professione; Autorizzazione ingresso musei; Comunicazioni assemblee sindacali. Copertura sportello pomeridiano in casa di assenza colleghi; Corretta conservazione ed archiviazione delle pratiche e della documentazione strettamente connessa all'ufficio;  Pago in rete;



	<b>GALASSO DORINA</b> T.I. 36 ore	Lunedì-mercoledì-venerdì Dalle ore 09:30 alle ore 15:30  Martedì e giovedì Dalle ore 09:30 alle ore 19:00 Settimane alterne con LOIACONO	Relazioni con l'utenza esterna ed interna.  Smistamento della posta in entrata nella giornata di sabato e in caso di assenza della collega;  Gestione delle procedure di reclutamento e predisposizione contratti docenti; Autorizzazioni esercizio libera professione; Autorizzazione ingresso musei Ricostruzione di carriera; Procedure superamento periodo di prova docenti e ATA; Cessazioni dal servizio docenti e ATA; Gestione delle assenze e visite fiscali docenti/ATA; Graduatorie di Istituto e validazione domande docenti; Gestione dei fascicoli personali e dei certificati di servizio per il personale docenti/ATA; Comunicazioni assemblee sindacali;  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;  L'unità seguirà l'orario indicato con turnazione a settimane alterne su cinque giorni con collega LOIACONO a copertura dello sportello pomeridiano;
	<b>LOIACONO MARIA TERESA</b> T.I. 36 ore	Lunedì-mercoledì-venerdì Dalle ore 08:30 alle ore 14:30  Martedì e giovedì Dalle ore 08:30 alle ore 18:00 Settimane alterne con GALASSO	Relazioni con l'utenza esterna ed interna.  Smistamento della posta in entrata nella giornata di sabato e in caso di assenza della collega; Gestione delle procedure di reclutamento e predisposizione contratti ATA; Protocollazione della posta in entrata/uscita in gestione all'ufficio; Gestione delle assenze e visite fiscali ATA/DOCENTI; Graduatorie di Istituto e validazione domande ATA/DOCENTI; Gestione dei fascicoli personali e dei certificati di servizio per il personale ATA/DOCENTI; Comunicazioni assemblee sindacali; Autorizzazioni esercizio libera professione; Autorizzazione ingresso musei; Inoltro permessi sindacali all'Ufficio Scolastico; Predisposizione incarichi docenti e ATA; Inoltro richieste al casellario giudiziale per le verifiche di rito per ATA/DOCENTI;  Corretta conservazione ed archiviazione delle pratiche seguite e della documentazione strettamente connessa all'ufficio;  L'unità seguirà l'orario indicato con turnazione a settimane alterne su cinque giorni con collega GALASSO a copertura dello sportello pomeridiano;
	<b>ROCCO TERESA</b> TD 6H (sabato)	Sabato dalle ore 08:00 alle ore 14:00	Relazioni con l'utenza esterna ed interna;  Protocollazione della posta in entrata/uscita in gestione all'ufficio; supporto alla gestione dei fascicoli personali e dei certificati di servizio per il personale ATA/DOCENTI; Corretta conservazione ed archiviazione delle pratiche seguite e della documentazione strettamente connessa all'ufficio;

**UFFICIO CONTABILITA'/STIPENDI**

L'ufficio si occupa principalmente della liquidazione dei compensi accessori e indennità al personale, della retribuzione del personale supplente, degli adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, ecc.

L'Ufficio riceverà l'utenza esterna ed interna nelle giornate e negli orari di seguito indicati:  
Dal lunedì al venerdì dalle ore 10:00 alle ore 11:00

Ufficio	Nominativo	Orario di servizio	Adempimenti
<b>UFFICIO CONTABILITÀ</b>	Terrana Assuntina T.I. P.T. 30 ore  1^ posizione economica	Dal lunedì al venerdì Dalle ore 07:30 alle ore 13:30	Relazioni con l'utenza esterna ed interna. Collaborazione con il DSGA per le procedure connesse alla liquidazione di compensi. Versamento IVA, ritenute e contributi con F24; Gestione incarichi ad esperti esterni/Interni; Gestione utenze e abilitazioni per la piattaforma di protocollazione elettronica; Smistamento della posta elettronica in entrata ai vari uffici; Protocollazione della posta elettronica in entrata di propria competenza; Gestione INPS (Passweb/Emens) e Fondo Espero; Liquidazione compensi al personale; Liquidazione progetti FIS e altre indennità accessorie; Conguaglio contributivo; Prestito e cessione del Quinto; Assegni familiari; Monitoraggi, Dichiarazione 770, Dichiarazione IRAP, rilascio CU; Anagrafe prestazioni; Gestione NOIPA; Relazioni con il medico competente per la gestione visite mediche del personale; Presenza durante le visite dei Revisori dei conti; Gestione cartellini presenze;

**UFFICIO MAGAZZINO**

L'ufficio si occupa principalmente della tenuta dei registri di Magazzino e degli ordinativi del materiale a ricognizione del magazzino di cancelleria e dei prodotti per la pulizia, la sanificazione, ecc.

L'Ufficio riceverà l'utenza esterna ed interna nelle giornate e negli orari di seguito indicati. Dal lunedì al sabato dalle ore 11:00 alle ore 12:00

Ufficio	Nominativo	Orario di servizio	Adempimenti
<b>UFFICIO MAGAZZINO - ACQUISTI</b>	Pezzetta Monica T.D. 36 ore	Dal lunedì al sabato Dalle ore 07:30 alle ore 13:30	Relazioni con l'utenza esterna ed interna.  Protocollazione della posta in entrata in gestione all'ufficio; Scritture di Magazzino e tenuta del registro; Verifica documenti di trasporto. 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; Predisposizione ordini a ricognizione del magazzino di cancelleria e del magazzino per il materiale per la pulizia e la sanificazione. Distribuzione DPI. Controlli sulle aziende: DURC, tracciabilità dei flussi finanziari, verifica Agenzia delle Entrate; Supporto Viaggi d'istruzione e uscite didattiche;  Protocollazione in uscita per le procedure di propria competenza.



**UFFICIO ACQUISTI**

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.

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

Dal lunedì al sabato dalle ore 11:00 alle ore 12:00

Ufficio	Nominativo	Orario di servizio	Adempimenti
<b>UFFICIO ACQUISTI</b>	Zodda Angela T.I. 36 ore	Dal lunedì al sabato Dalle ore 08:00 alle ore 14:00	Relazioni con l'utenza esterna ed interna. Collaborazione con il DSGA per le procedure connesse alla liquidazione delle fatture. Protocollazione della posta in entrata in gestione all'ufficio. 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. Procedure di acquisizione per i servizi connessi all'organizzazione dei viaggi di istruzione. Gestione degli acquisti inerenti attività e progetti. Procedure di acquisizione delle coperture assicurative. 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 (GIG, CUP, DURC). Adempimenti connessi alla liquidazione delle fatture (scarico, protocollazione e gestione della documentazione connessa alla verifica dei requisiti dei fornitori). Tenuta registri inventario; Carico e scarico beni. Denunce di furti e smarrimenti. Verbal di collaudo dei beni. Rapporti con la Provincia per le segnalazioni/richieste di interventi di manutenzione. Protocollazione in uscita per le procedure di propria competenza. Presenza durante le visite dei Revisori dei conti.

Le varie unità di personale devono 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.



**ASSISTENTI TECNICI**

Si premette che gli Assistenti Tecnici sono inquadrati, come gli amministrativi, nell'area B della tabella A prevista dall'articolo 47, comma I del CCNL 2006/09 del 29/11/2007. L'area B della tabella A del vigente CCNL prevede per l'assistente tecnico i seguenti compiti:

"conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro."

Gli Assistenti Tecnici svolgono un orario di lavoro di n. 36 ore settimanali complessive, articolato in n. 24 ore di assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in compresenza con il docente e n. 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature del laboratorio cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale necessario alle esercitazioni.

L'Assistente Tecnico con mansione di autista (ARR2 I32) svolge un orario di lavoro di n. 36 ore settimanali complessive. È addetto alla guida di autoveicoli e alla loro manutenzione ordinaria.

Al sensi dell'art. 5 dello schema di Decreto Interministeriale in materia di organici del personale ATA trasmesso con nota prot. n. 4638 del 01/06/2011 "Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli Assistenti Tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale. Possono, altresì, essere utilizzati in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico."

Provvedono alla manutenzione ordinaria dei laboratori di competenza; svolgono attività di collaborazione con i docenti per la gestione organizzativa dei laboratori ed in particolare verificano e controllano i materiali e le attrezzature assegnati o giacenti in laboratorio; collaborano con gli organi preposti alla predisposizione del piano acquisti; collaborano con i docenti alla gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza.

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

**ASSISTENTI TECNICI\_VIA FURA**

Area	Nominativo	Orario di servizio	Adempimenti
<b>AR02 LABORATORIO INFORMATICA</b>	Bufano Antonio T.I. 36 ore	Dal lunedì al venerdì  dalle ore 07:55 alle ore 13:55	Assistenza/supporto tecnico ai docenti durante le attività didattiche laboratoriali. Verifica dell'efficienza e della funzionalità delle attrezzature in dotazione ai laboratori tenuto conto del PTOF e della programmazione didattica annuale sia curricolare che extracurricolare. Approvvigionamento riordino e conservazione del materiale. Supporto/consulenza tecnica per l'acquisto di nuovi dispositivi informatici e gestione del relativo collaudo. L'unità si occuperà principalmente della gestione e verifica del Laboratorio Linguistico, del Laboratorio Informatica, della Biblioteca e dei dispositivi presenti all'interno delle aule situate al primo piano e al secondo piano dell'Istituto.  Nel caso si renda necessario l'unità dovrà rendersi intercambiabile con l'unità appartenente alla stessa Area (AR02).
	ROVETTA MONICA T.D. 36 ore	Dal lunedì al venerdì  dalle ore 08:00 alle ore 14:00	Assistenza/supporto tecnico ai docenti durante le attività didattiche laboratoriali. Verifica dell'efficienza e della funzionalità delle attrezzature in dotazione ai laboratori tenuto conto del PTOF e della programmazione didattica annuale sia curricolare che extracurricolare. Approvvigionamento riordino e conservazione del materiale. Supporto/consulenza tecnica per l'acquisto di nuovi dispositivi informatici e gestione del relativo collaudo. L'unità si occuperà principalmente della gestione e verifica del Laboratorio Accoglienza, del Laboratorio TIC, dei dispositivi presenti all'interno delle aule e dei locali, compresi gli uffici, situati al piano terra e al piano seminterrato dell'Istituto e dei dispositivi presenti nella sede di Via Ghislandi.  Nel caso si renda necessario l'unità dovrà rendersi intercambiabile con l'unità appartenente alla stessa Area (AR02).

<b>AR18 LABORATORIO GUARDAROBA</b>	SPOSATO RACHELE T.D.36H 31/08/2025  Supplente CUMBO VLADIMIR CALOGERO T.D. 36H	Dal lunedì al venerdì  Dalle ore 07:30 alle ore 13:30  A settimane alterne  Dal lunedì al venerdì Dalle ore 09:00 alle ore 15:00  Sabato dalle 07:30 alle 13:30	Organizzazione del Laboratorio Guardaroba. Custodia, consegna, ritiro, lavaggio meccanico, stiratura e conservazione del materiale utile alle esercitazioni di pratica laboratoriale. Rilevazione periodica delle giacenze. Carico e scarico del materiale affidato. Ordinaria manutenzione. Verifica dell'efficienza e della funzionalità delle attrezzature e della specifica utensileria in dotazione al laboratorio. Riordino del materiale e delle attrezzature utilizzate. Approvvigionamento del materiale necessario e svolgimento dei servizi necessari al buon funzionamento del laboratorio.  L'unità seguirà l'orario indicato su cinque giorni settimanali a copertura degli orari pomeridiani delle attività di pratica laboratoriale.
	CALDIERI CLOTILDE T.D. 36 H 31/08/205  Supplente SATTIH MAIDA	Dal lunedì al venerdì Dalle ore 07:30 alle ore 13:30  A settimane alterne  Dal lunedì al venerdì Dalle ore 09:00 alle ore 15:00 Sabato dalle 07:30 alle 13:30	Organizzazione del Laboratorio Guardaroba. Custodia, consegna, ritiro, lavaggio meccanico, stiratura e conservazione del materiale utile alle esercitazioni di pratica laboratoriale. Rilevazione periodica delle giacenze. Carico e scarico del materiale affidato. Ordinaria manutenzione. Verifica dell'efficienza e della funzionalità delle attrezzature e della specifica utensileria in dotazione al laboratorio. Riordino del materiale e delle attrezzature utilizzate. Approvvigionamento del materiale necessario e svolgimento dei servizi necessari al buon funzionamento del laboratorio.

<b>ARR2 I32 AUTISTA</b>	ALTIERI FABRIZIO T.I. 36 ore	08:00 – 14:00 Dal lunedì al sabato  <b>(con cambio turno nel caso in cui l'utilizzo dell'autoveicolo sia necessario in orario pomeridiano)</b>	L'assistente tecnico nello svolgimento delle proprie funzioni è tenuto a svolgere le mansioni stabilite dalla tab A CCNL 2007. Nello specifico sotto il coordinamento del DSGA e del DS, guida l'autoveicolo in dotazione all'Istituto e garantisce la loro manutenzione ordinaria e la pulizia. Trasporta con l'automezzo dell'Istituto gli allievi, il personale docente e ata in occasione di attività scolastiche ed extrascolastiche (sopralluoghi, viaggi di istruzione e di servizio, convegni mostre fiere ecc.).  Trasporta materiale e vettovaglie in occasione di attività esterne. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro: Posta, Banca, Inps, Tesoro, Inail, altre istituzioni scolastiche. Assicura il collegamento con il plesso di via Ghislandi. Fornisce comunicazione preventiva delle scadenze relative alla revisione, tassa di possesso e assicurazione dell'autoveicolo.
-----------------------------	---------------------------------	---	---

<b>AR20 LABORATORIO SALA - CUCINA</b>	CAPUANO CARMINE LAB. SALA/CUCINA T.I. 36 ORE	Dal lunedì al sabato  Dalle ore 07:00 alle 14:12 (in 42^ ora  E 1 settimana dalle ore 10:00 alle 16:00	Approvvigionamento delle derrate alimentari per le attività relative al Lab. Snack Bar e supporto alle preparazioni per il consumo.  Assistenza nei laboratori Pasticceria e Sala 2 riordino e chiusura degli stessi. Attività di chiusura delle operazioni connesse alla gestione del Lab. Snack Bar.  Supporto tecnico alla funzione del docente. Conduzione tecnica dei laboratori e tenuta del materiale in dotazione. Preparazione del materiale e degli strumenti per le esercitazioni didattiche laboratoriali. Riordino, verifica, approvvigionamento e conservazione del materiale necessario per le esercitazioni pratiche sulla base delle indicazioni del docente. Verifica dell'efficienza e della funzionalità delle attrezzature in dotazione ai laboratori. Supporto tecnico per l'acquisto di nuove attrezzature e relativo collaudo. Inventario periodico dei materiali di facile consumo.
---	---	---	--



	DAVI CLAUDIO. T.I. 36 ore  1^posizione economica	A rotazione  Dal lunedì al sabato  Dalle ore 07:00 alle 14:12 (in 42^ ora  E 1 settimana dalle ore 10:00 alle 16:00	Apertura e preparazione dei laboratori di sala e cucina. Ritiro del materiale per le esercitazioni pratiche. Approvvigionamento delle derrate alimentari per le attività di pratica laboratoriale per tutti i laboratori. Assistenza nei laboratori Cucina 1 e Sala1. Supporto tecnico alla funzione del docente. Conduzione tecnica dei laboratori e tenuta del materiale in dotazione. Preparazione del materiale e degli strumenti per le esercitazioni didattico laboratoriali. Riordino, verifica, approvvigionamento e conservazione del materiale necessario per le esercitazioni pratiche sulla base delle indicazioni del docente. Verifica dell'efficienza e della funzionalità delle attrezzature in dotazione ai laboratori. Supporto tecnico per l'acquisto di nuove attrezzature e relativo collaudo. Inventario periodico dei materiali di facile consumo. Supporto Laboratorio Snack Bar.
	LA ROSA ELISA LABORATORIO SALA/CUCINA T.I. 36 ore	A rotazione  Dal lunedì al sabato  Dalle ore 07:00 alle 14:12 (in 42^ ora  E 1 settimana dalle ore 10:00 alle 16:00	Approvvigionamento delle derrate alimentari per le attività relative al Lab. Snack Bar e preparazioni per il consumo. Assistenza nel Laboratorio Cucina 3 e Bar (ex Sala 3) riordino ed eventuale chiusura degli stessi. Supporto tecnico alla funzione del docente. Conduzione tecnica dei laboratori e tenuta del materiale in dotazione. Preparazione del materiale e degli strumenti per le esercitazioni didattico laboratoriali. Riordino, verifica, approvvigionamento e conservazione del materiale necessario per le esercitazioni pratiche sulla base delle indicazioni del docente. Verifica dell'efficienza e della funzionalità delle attrezzature in dotazione ai laboratori. Supporto tecnico per l'acquisto di nuove attrezzature e relativo collaudo. Inventario periodico dei materiali di facile consumo.
	MIRABILEMANLIO  MAGAZZINO  T.I. 36 ore	Dal lunedì al sabato  Dalle ore 07:00 alle 13:00	Stoccaggio, conservazione e verifica delle derrate alimentari in collaborazione con l'assistente amministrativo del magazzino e preparazione degli approvvigionamenti necessari ai laboratori per il giornosuccessivo dalle ore 10:00 alle ore 13:00.
	MUSTO ALBERTO LABORATORIO SALA/CUCINA T.I. 36 ore	A rotazione  Dal lunedì al sabato  Dalle ore 07:00 alle 14:12 (in 42^ ora  E 1 settimana dalle ore 10:00 alle 16:00	Supporto tecnico alla funzione del docente. Preparazione del materiale e degli strumenti per leesercitazioni del bar/vendita elaborati e operazioniconnesse. Supporto tecnico per l'acquisto di nuoveattrezzature e relativo collaudo. Inventario periodico dei materiali di facile consumo. Stoccaggio, conservazione e verifica delle derrate alimentari. L'unità presterà il proprio servizio su cinque giorni settimanali ad efficace gestione del Lab. Snack Bar e delle attività ad esso connessi. Supporto ai laboratori.
	PARISI RAFFAELE T.I. 18H	Lunedì -martedì - mercoledì Dalle ore 09:00 alle 15:00	Assistenza ai laboratori a supporto delle altre unità in servizio, riordino e chiusura degli stessi a supporto delle altre unità in servizio dalle ore 13:00 alle ore 15:00. Supporto tecnico alla funzione del docente. Riordino, verifica, approvvigionamento e conservazione del materiale necessario per le esercitazioni pratiche sulla base delle indicazioni del docente. Verifica dell'efficienza e della funzionalità delle attrezzature in dotazione ai laboratori.
	FUSCO MATTEO	Giovedì - venerdì - sabato Dalle ore 08:00 alle ore 14:00	Assistenza ai laboratori a supporto delle altre unità in servizio, riordino e chiusura degli stessi a supporto delle altre unità in servizio dalle ore 13:00 alle ore 15:00. Supporto tecnico alla funzione del docente. Riordino, verifica, approvvigionamento e conservazione del materiale necessario per le esercitazioni pratiche sulla base delle indicazioni del docente. Verifica dell'efficienza e della funzionalità delle attrezzature in dotazione ai laboratori.

<b>AR20</b> <b>CORSO SERALE</b>	RIANOPAULO LABORATORIO CUCINA/SALA  T.I. 36 ore	Dal lunedì al venerdì dalle ore 16:40 alle ore 23:52	<p>Supporto tecnico alla funzione del docente. Conduzione tecnica dei laboratori necessari alle attività del corso serale e tenuta del materiale in dotazione.</p> <p>Preparazione del materiale e degli strumenti per le esercitazioni didattico laboratoriali. Riordino, verifica, approvvigionamento e conservazione del materiale necessario per le esercitazioni pratiche sulla base delle indicazioni del docente. Verifica dell'efficienza e della funzionalità delle attrezzature in dotazione ai laboratori.</p> <p>Supporto tecnico per l'acquisto di nuove attrezzature e relativo collaudo.</p> <p>Inventario periodico dei materiali di facile consumo. Stoccaggio, conservazione e verifica delle derrate alimentari in collaborazione con l'assistente tecnico addetto al magazzino. Ritiro del materiale per le esercitazioni pratiche.</p>
------------------------------------	---	--	---



**ASSISTENTI TECNICI\_VIA GHISLANDI**

Area	Nominativo	Orario di servizio	Adempimenti
<b>AR20</b>  <b>LABORATORIO</b> <b>SALA - BAR</b>	<b>EUFRATE</b> <b>SERGIO</b> T.I. 36 ore	Orario su turnazione: 1 <sup>a</sup> settimana: dalle 07:30 alle 13:00 Dal lunedì al sabato  2 <sup>a</sup> settimana: 10:00 alle 16:00 Dal lunedì al venerdì sabato dalle 07:30 alle 13:30	Servizio di supporto tecnico (turno diurno), sala 1 – 2, pasticceria, progetto snack, turno pomeridiano cucina 1 e 2, pasticceria, sala 1 e 2;  Riordino e chiusura dei laboratori presenti nel plesso. Supporto tecnico alla funzione del docente. Preparazione del materiale e degli strumenti per le esercitazioni didattico-laboratoriali. Riordino, verifica, approvvigionamento e conservazione del materiale necessario per le esercitazioni pratiche sulla base delle indicazioni del docente. Verifica dell'efficienza e della funzionalità delle Attrezzature in dotazione ai laboratori. Supporto tecnico per l'acquisto di nuove attrezzature e relativo collaudo. Stoccaggio, conservazione e verifica delle derrate alimentari in collaborazione con l'assistente tecnico del magazzino. <u>Ritiro del materiale per le esercitazioni pratiche</u>
	<b>LADISA MIRELLA</b> TI 36 ore	Dal Lunedì al sabato dalle ore 07:00 alle ore 13:00	Servizio magazzini: viveri e prodotti di pulizia, pronto soccorso e cancelleria; Servizio di supporto tecnico alle cucine 1 e 2, progetto snack;  Gestione degli ordini relative alle derrate alimentari per le attività didattico-laboratoriali. Stoccaggio, conservazione e verifica delle derrate alimentari in collaborazione con l'assistente amministrativo del magazzino. Ricevimento e distribuzione delle derrate alimentari per le attività di laboratorio. Verifica dell'efficienza e della funzionalità delle attrezzature in dotazione al magazzino delle derrate alimentari. Supporto tecnico per l'acquisto di nuove attrezzature e relativo collaudo. Supporto tecnico alla funzione dei docenti nelle attività propedeutiche agli ordinativi. Inventario periodico delle giacenze alimentari ai fini delle verifiche utili all'effettuazione degli ordini.
	<b>ANDREOZZI</b> <b>GIUSEPPE</b> T.D. 36 ore	Da lunedì a venerdì dalle ore 07:30 alle ore 13:30  A settimane alterne dalle ore 10:00 alle 16:00 07:00/13:00  Sabato turno fisso dalle 07:30 alle 13:30	Servizio supporto tecnico turno diurno sala 1 – 2, pasticceria, progetto snack; Turno pomeridiano cucina 1 e 2, pasticceria, sala 1 e 2;  Riordino e chiusura dei laboratori presenti nel plesso. Supporto tecnico alla funzione del docente. Preparazione del materiale e degli strumenti per le esercitazioni didattico-laboratoriali. Riordino, verifica, approvvigionamento e conservazione del materiale necessario per le esercitazioni pratiche sulla base delle indicazioni del docente. Verifica dell'efficienza e della funzionalità delle Attrezzature in dotazione ai laboratori. Supporto tecnico per l'acquisto di nuove attrezzature e relativo collaudo. Stoccaggio, conservazione e verifica delle derrate alimentari in collaborazione con l'assistente tecnico del magazzino. <u>Ritiro del materiale per le esercitazioni pratiche</u>

## COLLABORATORI SCOLASTICI

### 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, 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. E' proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.
7. E' 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.
10. Si invita a non recarsi al bar in gruppo. Ogni collaboratore scolastico vi si recherà singolarmente e per il tempo strettamente necessario, previo avviso ad un collega per la vigilanza del reparto.
11. Il personale porta sulla divisa il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

### 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 07:45, 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. I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere cancellate.
2. Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.
3. I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
4. Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi



e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.

5. 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 si predispone il seguente piano relativamente agli orari di servizio e agli adempimenti da svolgere.

### COLLABORATORI SCOLASTICI\_VIA FURA

	Titolari	supplenti	
1	AVALLONE IMMACOLATA		TI
2	BRUNI GIUSEPPINA (30H)		TI
3	CATONE ANTONELLA		TI
4	D'ANGELO ANGIOLETTA		TI
5	PILIEGO ELEONORA		TI
6	SAVIANO MICHELE		TI
7	CARNAZZI PIETRO		TI
8	CORRADO MARIO		TD
9	MARTICH LEONARDO		TD
10	CORCIONE MARIAGRAZIA		TD
11	GAGLIARDI MARIO		TD
12	FEDERICO DEVORA (6H)		TD
13	ARSENI NICOLETTA		TD
14	VELLA DARIO		TD
15	SAPIENZA ROSALIA		TD
16	PILLITTERI DAVIDE		TD
17	IMPRODA MICHELA		TD
18	DI BALSAMO ROSALIA		TD
19	VENEZIA DARIO		TD
20	DE BIASE PASQUALE		TD
21	ILARDI MARCO	SCALA GIOSAFATTE SIMONE	TD
22	TRINCHESE PASQUALINA	ZERBI NATALINA	TD
23	RUSSO VINCENZO	PORCU ANGELINO	TD
24	GUARNIERI VITO	POTENZIAMENTO (UST Brescia)	TD

Unità in organico: n° 23 + 1 (potenziamento): 24 unità di personale

Assegnazione posti: n° 19 nella sede centrale di via Fura e 5 unità nella sede di via Ghislandi.

Copertura dell'attività didattica: in base alle esigenze didattiche sono stati previsti i seguenti turni orari al personale.

**ASSEGNAZIONE REPARTI**

**Nella sede di via Fura la pulizia degli spazi esterni è di competenza dei collaboratori scolastici in servizio in fascia pomeridiana (come da indicazione individuale dal proprio piano di lavoro)**

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

<p style="text-align: center;"><b>UFFICI</b></p> <p><b>VELLA DARIO</b>  <b>TURANZIONE SERALE</b>  <b>16:43/23:55</b>  <b>(07:12 sabato libero)</b></p> <p><b>uffici tutti -bagni ,corridoio fino all'atrio;</b>          Gestione del centralino e verifica degli accessi ingresso sud piano terra dalle ore 18:30;</p> <p>Gestione delle fotocopie;          Pulizia dei vetri, finestre, davanzali, presenti nel reparto assegnato.</p>	<p style="text-align: center;"><b>PALESTRE</b></p> <p><b>VIA GENOVA</b>  <b>IL LUNEDI DOPO LE 14:00 Sig. GUARNERI VITO</b></p> <p><b>VIA FURA</b>  <b>TUTTI I GIORNI 07:00-07:45</b>  <b>n. 2 unità al mattino che fruiscono della turnazione a settimane alterne</b></p>
<p><b>PIANO TERRA</b>  <u>n.1 unità: CATONE ANTONIETTA</u></p> <p>Dal lunedì al sabato: 09:00/15:00</p>	<p>Sorveglianza piano terra e in caso di necessità sugli altri.          Aiuto pulizia uffici il sabato con collega FEDERICO DEBORA</p>
<p><b><u>CENTRALINO</u></b></p> <p><b>TURNO MATTINO</b></p> <p><b>PILIEGO ELENORA</b>          Dal lunedì al sabato 07:00/13:00</p> <p><b>TURNO POMERIDIANO</b></p> <p><b>DE BIASE PASQUALE</b>          Dal lunedì al venerdì 12:30/18:30          Sabato 10:00/16:00</p>	<p>Sorveglianza degli alunni.</p> <p>Gestione del centralino e verifica degli accessi ingresso sud piano terra;</p> <p>Gestione delle fotocopie.</p> <p><b>Pulizia degli ambienti di seguito indicate: ingresso principale, Spazio adibito al centralino e alla sala stampa; Aula docenti, scale esterne ingresso sud; Pulizia dei vetri, finestre, davanzali, presenti nel reparto assegnato.</b></p> <p><b>Pulizia servizi igienici e corridoio dopo intervallo e in caso di necessità caricamento sapone, salviette e carta igienica</b></p> <p>Gestione del centralino e verifica degli accessi ingresso sud piano terra.          Gestione delle fotocopie.</p>
<p><b>CUCINA C1 E SALA 1</b>  <u>n.1 unità:</u>          SCALA GIOSAFATTE SIMONE</p> <p>Dal lunedì al venerdì 12:00/18:00          Sabato 10:00/16:00</p> <p>n.1 unità:          PORCU ANGELINO          Dal lunedì al venerdì 12:00/18:00          Sabato 10:00/16:00</p>	<p>Sorveglianza piano terra centrale  <b>CUCINA C1 E SALA 1 bagno, spogliatoi e parte del corridoio Centrale</b>          PULIZIA AULE E BAGNI LATO NORD CON IL COLLEGA VENEZIA DARIO</p> <p><b>Pulizia servizi igienici e corridoio dopo intervallo e in caso di necessità caricamento sapone, salviette e carta igienica</b></p> <p>Pulizia dei vetri, finestre, davanzali, presenti nelreparto assegnato  <b>PULIZIA SPAZI ESTERNI GIORNALIERA</b>          Sig. PORCU ANGELINO          Dal lunedì al venerdì : ANCHE pulizia AULA MAGNA, sistemazione delle sedie, spazi esterni scuola.</p>



<b>CUCINA C2 E BAR</b> <u>n.1 unità:</u> VENEZIA DARIO Dal lunedì al venerdì 12:00/18:00 Sabato 10:00/16:00	Sorveglianza degli alunni; Sostituzione sacchi laboratori;  Cucina 2, bar, spogliatori, bagni e e corridoio centrale piano terra.;  <b>PULIZIA AULE E BAGNI LATO NORD CON IL COLLEGA SCALA GIOSAFATTE SIMONE</b>  <b>PULIZIA SPAZI ESTERNI GIORNALIERA</b> Pulizia dei vetri, finestre, davanzali, presenti nel reparto assegnato.
<b>CUCINA 3 e aule lato sud ovest</b>  <u>n.1 unità:</u> CARNAZZI PIETRO dal lunedì al venerdì 12:00/18:00 Sabato 10:00/16:00	Sorveglianza degli alunni. Sostituzione sacchi laboratori. Pulizia degli ambienti di seguito indicate: Cucina 3 e spogliatoi annessi; N.3 aule e Bagno, <b>di cui 1 aula destinata al corso CPIA (esterno) pulizie entro le 14:30 dal lunedì al venerdì;</b> Corridoio annesso alle aule  <b>Pulizia servizi igienici e corridoio dopo intervallo e in caso di necessità caricamento sapone, salviette e carta igienica;</b>  <b>PULIZIA SPAZI ESTERNI GIORNALIERA</b> Pulizia dei vetri, finestre, davanzali, presenti nelreparto assegnato:
<b>PASTICCERIA</b>  <u>n.1 unità:</u> <u>MARTICH LEONARDO</u>  dal lunedì al venerdì 12:00/18:00 Sabato 10:00/16:00	Sorveglianza degli alunni Pasticceria, sala 3, spogliato e il corridoio che si ricongiunge al corridoio centrale, spazio esterno Ingresso lato nord.  <b>Pulizia servizi igienici e corridoio dopo intervallo e in caso di necessità caricamento sapone, salviette e carta igienica</b> Pulizia dei vetri, finestre, davanzali, presenti nelreparto assegnato  <b>PULIZIA SPAZI ESTERNI GIORNALIERA</b>
<b>PIANO PRIMO LATO NORD</b>  <u>n.1 unità D'ANGELO ANGIOLETTA</u> <u>n.1 unità PILLITTERI DAVIDE</u>  Turnazione a settimane alterne  Dal lunedì al sabato 07:00/13:00  dal lunedì al venerdì 12:00/18:00 Sabato 10:00/16:00	Sorveglianza degli alunni. Pulizia degli ambienti di seguito indicate: Aule primo piano ala nord, bagni e corridoi annessi, laboratorio informatica, laboratorio linguistico e laboratorio AMBIENTE SNOZELEN e pulizia del corridoio parte centrale primo piano ; pulizia scale esterne pulizia delle scale interne fino al piano terra; Pulizia degli ambienti che si liberano entro le ore 13:00.  <b>Pulizia e servizi igienici e corridoio dopo intervallo e in caso di necessità caricamento sapone, salviette e carta igienica</b> Pulizia dei vetri, finestre, davanzali, presenti nel reparto assegnato.

<b>PIANO PRIMO LATO SUD</b>  <u>N.1 unità CORCIONE MARIAGRAZIA</u> <u>N.1 unità: IMPRODA MICHELA</u>  Turnazione a settimane alterne Dal lunedì al sabato 07:00/13:00  Dal lunedì al venerdì 12:0/18:00 Sabato 10:00/16:00	Sorveglianza degli alunni.  Verifica dell'accesso degli studenti.  Pulizia degli ambienti di seguito indicate:  Aule primo piano ala sud, corridoi e bagni annessi, Aula commissioni, aula alternanza, area distributori automatici, scale esterne, pulizia delle scale interne fino al piano terra.;  Pulizia dei vetri, finestre, davanzali, presenti nel reparto assegnato.  Pulizia degli ambienti che si liberano entro le ore 13:00.  <b>Pulizia e servizi igienici e corridoio dopo intervallo e in caso di necessità caricamento sapone, salviette e carta igienica</b>  Pulizia dei vetri, finestre, davanzali, presenti nel reparto assegnato.
---	--

<b>SECONDO PIANO LATO NORD</b>  <u>n.1 unità: ARSENI NICOLINA</u> <u>n.1 unità: DI BALSAMO ROSALIA</u>  turnazione Dal lunedì al sabato 07:00/13:00  Dal lunedì al venerdì 12:0/18:00 Sabato 10:00/16:00	Sorveglianza degli alunni.  Verifica dell'accesso degli studenti.  Pulizia e sanificazione dei bagni dopo gli intervalli.  Pulizia degli ambienti che si liberano entro le ore 13:00.  Aule secondo piano, corridoio e bagni annessi, scale esterne, pulizia delle scale interne fino al primo piano, biblioteca, laboratorio accoglienza e pulizia parte centrale del corridolo primo piano.  <b>Pulizia servizi igienici e corridoio dopo intervallo e in caso di necessità caricamento sapone, salviette e carta igienica</b>  Le unità seguiranno l'orario indicato alternando il proprio orario con cadenza settimanale con il college assegnato.
---	--

<b>PIANO SEMINTERRATO LATO NORD/EST</b>  <u>n.1 unità AVALLONE IMMACOLATA</u> dal lunedì al sabato 08:00/14:00	Sorveglianza degli alunni.  Pulizia degli ambienti di seguito indicati.  Pulizia e sanificazione dei bagni dopo gli intervalli.  Ufficio magazzino,  Laboratorio guardaroba e lavanderia  spogliatoi docenti  Magazzino derrate alimentari  <b>Pulizia servizi igienici e corridoio dopo intervallo e in caso di necessità caricamento sapone, salviette e carta igienica</b>  spazio esterno attiguo allo scivolo utilizzato per lo scarico dei materiali.  Pulizia dei vetri, finestre, davanzali, presenti nel reparto assegnato.
---	--



[illegible]

**COLLABORATORI SCOLASTICI\_VIA GHISLANDI**

**Nella sede di via Ghislandi la pulizia degli spazi esterni è di competenza di tutti i collaboratori scolastici in servizio**

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'Istituto il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

<p><b>PIANO RIALZATO</b></p> <p>n.1 unità SAVIANO MICHELE n.1 unità SAPIENZA ROSALIA IOLANDA</p> <p><b>TURNAZIONE</b></p> <p>Dal lunedì al sabato 07:00/13:00 Dal lunedì al venerdì 12:00/18:00 Sabato 10:00/16:00</p>	<p>Sorveglianza degli alunni.</p> <p><b>PULIZIE LOCALI PIANO RIALZATO</b></p> <p>Gestione fotocopie e centralino; Pulizia degli ambienti di seguito indicate: magazzino derrate alimentari; aula docenti, bar e office bar, sala 1, sala 2, bagno alunni e docenti, aula PR1, office sala, plonge, corridoio e scale dal piano terra al piano seminterrato</p> <p><b>Laboratorio C3 E spogliatoi (alle 3 unità del pomeriggio)</b></p> <p><b>Pulizia servizi igienici e corridoio dopo intervallo e in caso di necessità caricamento sapone, salviette e carta igienica</b></p> <p>Pulizia degli ambienti che si liberano entro le ore 13:00.</p> <p>Pulizia dei vetri, finestre, davanzali, presenti nel reparto assegnato.</p>
<p><b>PRIMO PIANO</b></p> <p>n.1 unità: CORRADO MARIO n.1 unità: GAGLIARDI MARIO</p> <p><b>TURNAZIONE</b></p> <p>Dal lunedì al sabato 07:00/13:00 Dal lunedì al venerdì 12:00/18:00 Sabato 10:00/16:00</p>	<p>Sorveglianza degli alunni.</p> <p><b>PULIZIE LOCALI PIANO PRIMO</b></p> <p>Gestione fotocopie e centralino; Pulizia degli ambienti di seguito indicate: n.6 le aule, bagni e corridoio e scale dal piano primo a piano rialzato, Laboratorio C3 e spogliatoi annessi.</p> <p><b>Pulizia servizi igienici e corridoio dopo intervallo e in caso di necessità caricamento sapone, salviette e carta igienica</b></p> <p>Pulizia dei vetri, finestre, davanzali, presenti nel reparto assegnato.</p>
<p><b>PIANO SEMINTERRATO</b></p> <p>n.1 unità: ZERBI NATALINA</p> <p><b>TURNAZIONE</b></p> <p>Dal lunedì al sabato 07:00/13:00 Dal lunedì al venerdì 12:00/18:00 Sabato 10:00/16:00</p>	<p>Sorveglianza degli alunni.</p> <p><b>PULIZIE LOCALI PIANO SEMINTERRATO</b></p> <p>Pulizia degli ambienti di seguito indicate: Magazzino derrate - Deposito - laboratorio cucina 1 - laboratorio cucina 2 - aula BES - aula TIC - spogliatoi docenti e bagni annessi, corridoio, scala seminterrato.</p> <p><b>Laboratorio C3 E spogliatoi (alle 3 unità del pomeriggio)</b></p> <p><b>Pulizia servizi igienici e corridoio dopo intervallo e in caso di necessità caricamento sapone, salviette e carta igienica</b></p> <p>Pulizia dei vetri, finestre, davanzali, presenti nel reparto assegnato.</p>



Il personale in servizio sul turno pomeridiano si alternerà con il personale in servizio sul turno antimeridiano garantendo la presenza costante di n. 2 unità per il turno antimeridiano e di n. 3 unità per il turno pomeridiano secondo il criterio della rotazione a cadenza settimanale.

Al di là della sede/postazione assegnata il personale in servizio è tenuto a vigilare costantemente negli spazi comuni (ingressi, corridoi, bagni) al fine di far rispettare i protocolli di sicurezza.

Per la propria tutela i Collaboratori Scolastici provvederanno all'areazione costante (almeno ogni ora) degli ambienti nei quali si trovano, utilizzeranno i DPI in conformità a quanto previsto dalle indicazioni delle competenti autorità sanitarie laddove necessario come indicato dai protocolli di sicurezza; eseguiranno una corretta e frequente igiene delle mani anche attraverso i dispensatori di gel messi a disposizione.

## 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.

### Orario di lavoro

Il contratto di lavoro prevede:

- 36 ore settimanali di norma suddivise in 6 ore continuative, antimeridiane o anche pomeridiane, svolte in 6 giorni;
- si può adottare un orario flessibile funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza; cioè anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita e ripartirlo anche su 5 giorni, secondo le necessità connesse alle finalità ed agli obiettivi della scuola, per l'attuazione del PTOF;
- l'orario massimo giornaliero è di 9 ore;
- è obbligatoria una pausa di mezz'ora, quando l'orario continuativo supera le 7 ore e dodici minuti;
- turnazioni: in via subordinata dopo aver esperito la possibilità del normale orario di lavoro e l'orario flessibile;
- l'orario settimanale di 35 ore può essere attuato nelle scuole con più di 10 ore di servizio per almeno 3 giorni alla settimana e solo se nella settimana si effettua almeno un turno pomeridiano o diverso dal normale orario di servizio; è consentito in presenza di particolari esigenze di funzionamento della scuola o per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi.

### Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie ecc.

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto indicato di seguito.

**Ritardi** - Fino a 10/15 minuti il recupero può essere effettuato entro la giornata; oltre i quindici minuti si recupera quando il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo come da contratto; se non giustificati, i ritardi sono soggetti a rilievo scritto o provvedimento disciplinare.

**Straordinario** - L'orario straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni. Il recupero va comunque effettuato entro i 3 mesi successivi all'anno scolastico di riferimento. Lo straordinario deve, comunque, essere sempre preventivamente autorizzato dal Direttore Amministrativo, altrimenti non sarà preso in considerazione. Ogni dipendente potrà prendere visione della situazione delle ore a debito e a credito e della situazione relativa alle ferie attraverso l'apposita piattaforma in utilizzo all'Istituto.

**Ferie** - Il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi in luglio o agosto e compatibilmente con le esigenze di servizio frazionate in più periodi. Il numero totale di giorni di ferie per tutti è pari a n. 32 gg. più 4 f.s. oppure pari a n. 30 gg. più 4 f.s. per i primi 3 anni di servizio. In caso di orario di servizio articolato su n. 5 giorni il sesto giorno è considerato lavorativo anch'esso ed ogni giorno di ferie verrà computato per 1,2 giorni. **Le ferie devono essere richieste con congruo anticipo ed accordate dal DSGA.** Le ferie debbono essere fruite entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e, comunque, non oltre il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

Il personale dovrà garantire per la loro fruizione la copertura dell'area/ufficio/reparto rispetto al profilo di appartenenza in accordo con il personale in servizio.

**Permessi** - Il CCNL prevede 8 giorni per la partecipazione a concorsi ed esami, 3 giorni per lutti familiari e 3 giorni per motivi personali (anche autocertificati). I permessi, i congedi e ogni altra richiesta devono essere presentati direttamente al Direttore Amministrativo, utilizzando gli appositi moduli, almeno con 4 giorni di anticipo.

**Malattia** - L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica direttamente al Direttore Amministrativo o all'Ufficio personale all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica; a questo dovrà seguire la comunicazione del n. di protocollo univoco del certificato medico (PUC), in modo che l'ufficio di segreteria possa procedere all'acquisizione dell'Attestato di malattia telematico riportante l'indicazione della prognosi entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia; al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia.

L'istituto dispone della visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente (D.L. 112/2008 e ss.mm.ii.) fin dal primo giorno di assenza, negli orari previsti dalla normativa vigente.

Durante l'assenza per malattia, il dipendente a tempo indeterminato ha diritto:

- al 100% della retribuzione per 9 mesi
- al 90% per i successivi 3 mesi
- altri 6 mesi al 50%

Per il personale a tempo determinato si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL.

**Scioperi\_ Assemblee \_Servizi essenziali** - Come concordato con le RSU ed in base all'accordo nazionale, si considerano essenziali le seguenti funzioni:

- 1 - attività inerenti gli scrutini e gli esami finali
- 2 - vigilanza sui minori durante la refezione
- 3 - adempimenti per il pagamento degli stipendi

Previa comunicazione volontaria di adesione allo sciopero, in caso di adesione totale, dovranno essere presenti due assistenti amministrativi, un assistente tecnico e due collaboratori scolastici per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura o chiusura della scuola e per la vigilanza sugli ingressi principali.

Per quanto riguarda le assemblee sindacali, in caso di partecipazione totale, verranno destinati in servizio un assistente amministrativo, un assistente tecnico ed un collaboratore scolastico per ogni plesso per garantire un minimo di vigilanza.

Il presente piano diviene attuativo a seguito dell'atto di adozione del Dirigente Scolastico.

Il Direttore SGA

Sig. Marco Rizzo

Documento firmato digitalmente ai sensi  
dell'art. 3-bis c. 4-bis del D. Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.

