



PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2024/2025

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

Oggetto: Proposta piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2024/2025, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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

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

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

VISTO il Piano dell'offerta formativa deliberato dal Consiglio di Istituto;

VISTE le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 8059 del 10/09/2024;

VISTO il C.C.N.L. – Formazione personale Docente e Ata;

VISTO il decreto del ministero dell'Istruzione e del Merito del 12/07/2024 che disciplina le modalità di attribuzione delle posizioni economiche al personale ATA, in attuazione del CCNL triennio 2019/2021 del Comparto Istruzione e Ricerca;

CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

SENTITO il personale ATA in apposita riunione di servizio in data 04/09/2024;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

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

VISTO il calendario per l'anno scolastico 2024/2025

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

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico e le planimetrie della scuola;

TENUTO conto della struttura edilizia della scuola;

CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso all'organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

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



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 Triennale dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del consiglio d'istituto.

PREMESSA

Gli obblighi del dipendente **ATA** sono quelli di:

- adeguare il proprio comportamento al rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse legittimo dell'Istituzione;
- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti previsti nel profilo professionale di titolarità, osservando le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica (incluso l'utilizzo dei Dispositivi di protezione individuale e dell'abbigliamento professionale);
- favorire un rapporto di fiducia e di collaborazione con il personale in servizio, con l'utenza scolastica ed extrascolastica, in coerenza con le specifiche finalità educative dell'istituzione ed astenendosi da comportamenti lesivi della dignità altrui;
- fornire a scopo istituzionale le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di accesso alle attività amministrative e di autocertificazione previste rispettivamente dalla legge 7.8.90 n. 241, dal d.P.R. n.445/2000 e successive modifiche o integrazioni;
- osservare il segreto d'ufficio nel rispetto della normativa sulla privacy, evitando di utilizzare per fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- rispettare l'orario di lavoro, adempiendo alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentandosi senza aver prima chiesto ed ottenuto l'autorizzazione;
- dare tempestivo avviso in caso di assenza, rispettando ogni procedura in materia di certificazioni e quant'altro per cause di malattia e permessi vari, come da CCNL 2018;
- rispettare le misure di sicurezza indicate nel documento di valutazione dei rischi.

L'Istituto Tecnico Statale "Cesare Battisti" di Salò è costituito da n. 45 classi di cui 42 del corso diurno e 3 del corso serale per un totale di n. 993 alunni.

La Dotazione Organica del personale ATA, disponibile per l'a.s. 2024/25 è la seguente:

- n. 1 Direttore s.g.a. a tempo indeterminato;
- n. 7 Assistenti amministrativi a tempo indeterminato (di cui n.4 Part Time);
- n. 1 Assistenti amministrativi a tempo determinato (31/08/2025);
- n. 2 Assistenti amministrativi a tempo determinato (30/06/2025);
- n. 12 ore Assistente amministrativo a tempo determinato (30/06/2025);
- n. 10 Collaboratori scolastici a tempo indeterminato;
- n. 3 Collaboratori scolastici EX-LSU (30/06/2025);

Il lavoro del personale A.T.A. è organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario ed all'orario di lavoro.

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

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



La procedura riguardante l'assegnazione delle mansioni deve essere chiara e trasparente. A tal fine, nell'attribuzione dei compiti, il Direttore s.g.a. si avvale dei seguenti CRITERI:

- equa ripartizione del carico di lavoro tra gli addetti ai servizi;
- assegnazione dei compiti chiara e misurabile;
- individuazione delle competenze, delle attitudini, delle richieste motivate del personale.

1) INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E GENERALI IN CONFORMITA' DEL NUOVO ORDINAMENTO PREVISTO DAL CCNL 2019/2021

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

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi – Dott. Vincenzo Galvano

L'orario di lavoro del DSGA, tenuto conto della complessa organizzazione tecnica, amministrativa, contabile e della necessità di garantire i rapporti con gli enti territoriali del MIUR, con le altre Istituzioni scolastiche, con gli enti locali ecc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

In linea di massima osserverà il seguente orario di servizio: 07.30 – 13.30 dal lunedì al sabato.

Esso sarà improntato alla massima flessibilità e turnazione onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni e la massima collaborazione con il Dirigente Scolastico.

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 obblighi 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 contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

A.A.	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
UFFICIO ALLIEVI						
AGOSTINELLI MARGHERITA	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	
FERRARA ANNA	8.15 - 14.15	8.15 - 14.15	8.15 - 14.15	8.15 - 14.15		
MAZZA GIULIANA				8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00
MARINI MICHELE	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00
UFFICIO PERSONALE						
BERTELE' GABRIELLA	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30
MICHELI CRISTINA	7.40 - 13.50	7.40 - 13.40	7.40 - 13.40	7.40 - 13.40	7.40 - 13.40	7.40 - 13.30
SUPPLENTE	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00
UFFICIO PROTOCOLLO						
BOTTURA ANDREA	7.30 - 13.40	7.30 - 13.40	7.30 - 13.40	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.00
UFFICIO ACQUISTI						
COMETTI ROBERTA		7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	
UFFICIO SICUREZZA/MAGAZZINO						
TARTIGRO ALESSANDRA			8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00
BISOGNO SARA	8.00 - 14.00			8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00



Servizi e compiti

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A - Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITÀ DIRETTA AMMINISTRATIVA.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza:

- ricordare che gli assistenti amm.vi svolgono attività lavorativa che richiede specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'uso di strumenti di tipo informatico: hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo;
- ricordare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti;
- indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto l'Assistente Amministrativo deve, in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;
- rispettare, nell'esecuzione del proprio lavoro, la normativa sulla privacy, astenendosi dall'esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun Assistente Amministrativo deve assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile; inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, deve provvedere alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico;
- è vietato l'uso personale e sconsigliato di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale;
- sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori;
- l'orario di lavoro può subire delle modifiche qualora sopraggiungano eventuali esigenze (per particolari situazioni, quali esami, scrutini, che verranno in seguito calendarizzate, sono previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo necessario);
- sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro.
- sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non siano in grado di assolvere agli incarichi e agli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

Premesso che la suddivisione dei compiti non può essere considerata tassativa dato 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;

Considerato, però, che una ripartizione del lavoro garantisce uno svolgimento delle attività più celere e ordinato; tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio gli uffici vengono così suddivisi:



Area Personale	Procedimenti amministrativi assegnati
<i>Area comunicazione</i>	Gestione telefonate in ingresso; Front-office orario di sportello a tutti gli utenti per richieste di qualsiasi genere.
<i>Graduatorie e supplenze personale docente e Ata</i>	Studio della normativa in materia; Valutazione delle domande; Valutazione e gestione delle graduatorie interne; Inserimento a sistema; Scorrimento graduatorie e nomina del personale supplente; Comunicazioni agli altri istituti; Revisione graduatorie; Predisposizione graduatorie interne per individuazione soprannumerari; Pratiche Tirocinanti
<i>Gestione personale docente e Ata</i>	Gestione nomine e incarichi del personale docente e Ata; Gestione emolumenti; Ricostruzioni di carriera; Progressione della carriera/progressione stipendiale; Ricongiunzione; Pratiche pensioni; Piattaforma PASSWEB-TFR-TFS; Immissioni in ruolo; Periodo di prova e relazioni finali; Inserimento contratti, servizi in Argo ed in SIDI; Gestione fascicoli personali del personale docente e Ata Privacy; Richiesta e trasmissione fascicoli; Anagrafe delle prestazioni; Gestione del personale docente e Ata: Utilizzo del software ARGO per tutte le procedure ad esso connesse; Gestione dei fascicoli personali in ottemperanza alla legge sulla Privacy; Predisposizione ed invio mod. UNIEMENS; Autenticazione del personale in POLIS; Domande di mobilità; Segnalazione al D.s.g.a. di eventuali situazioni anomale; Richiesta visite fiscali; Redazione dei certificati di servizio; Controllo autocertificazioni; Portale SIUL; Tenuta del registro dei contratti del personale; Tenuta del registro dei decreti
<i>Gestione SIDI- Albo Pretorio</i>	Stipula contratti di assunzione con relativi accertamenti delle dichiarazioni rese dai dipendenti e trasmissione agli uffici competenti (USR-UST-Ragioneria); Stipula contratti per ore alternativa alla Religione Cattolica e loro trasmissione; Inserimento domande part-time; Stipula contratti part-time e loro trasmissione agli organi competenti; Comunicazione e gestione pratiche di cessazione dal servizio; Verifica domande di trasferimento, utilizzazione, assegnazione provvisorie e loro invio telematico; Inserimento domande partecipazione esami di stato personale docente-controllo integrazioni - convalide; Trasmissione elenchi vari; Rilevazione oneri; Elaborazione delle ricostruzioni della carriera e nuovi inquadramenti alla scadenza delle fasce stipendiali e trasmissione dei relativi atti e decreti alla Ragioneria competente del personale docente e Ata; Uso programma Massive per accertamenti Casellario giudiziale; Inserimento di tutti i movimenti del personale docente e Ata; Anagrafe delle prestazioni del personale docente (PerlaPA); Organico del personale docente e Ata (istruttoria ed inserimento a sistema)
<i>Docenti IRC</i>	Gestione contatti con la Curia per le proposte di nomina supplenti e di ruolo; Nomina supplenti; Monitoraggio pratiche



Esami di Stato	Inserimento in SIDI delle domande di partecipazione esami di Stato
Gestione Infortuni	Gestione pratiche infortuni Docenti e Ata

Bertelè Gabriella T.I. ore 36

Area Personale/Affari generali	Procedimenti amministrativi assegnati
Area comunicazione	Gestione telefonate in ingresso; Front-office orario di sportello a tutti gli utenti per richieste di qualsiasi genere.
Graduatorie e supplenze personale docente e Ata	Studio della normativa in materia; Valutazione delle domande; Valutazione e gestione delle graduatorie interne; Inserimento a sistema; Scorrimento graduatorie e nomina del personale supplente; Comunicazioni agli altri istituti; Revisione graduatorie; Predisposizione graduatorie interne per individuazione soprannumerari; Pratiche Tirocinanti
Gestione personale docente e Ata	Gestione assenze del personale Ata; Compilazione quotidiana e puntuale del file Excel con le assenze dei Collaboratori Scolastici; Gestione assenze del personale docente: Comunicazione al collaboratore vicario per la supplenza; Predisposizione e trasmissione visite fiscali; Conteggio assenze dell'ultimo triennio per successiva comunicazione alla DPT Gestione fascicoli personali del personale docente e Ata Privacy; Richiesta e trasmissione fascicoli; Anagrafe delle prestazioni; Redazione dei certificati di servizio, Pratiche sciopero inserimento rilevazione in SIDI; Pratiche assemblee sindacali; Inserimento assenze in SIDI; Inserimento contratti/servizi/assenze in ARGO; Pratiche e inserimento in PerlaPA (es. Legge 104); Pratiche inerenti Diritto allo Studio; Comunicazioni alle scuole degli impegni dei docenti; Trasmissione e richiesta documenti/fascicolo personale; Gestione del personale Ata: Utilizzo del software ARGO per tutte le procedure ad esso connesse; registrazione ferie, permessi, recuperi, congedi, assenze, ecc.; Emissione quindicinale della situazione individuale; Segnalazione al D.s.g.a. di eventuali situazioni anomale; Aggiornare puntualmente entro le ore 08.30 il file in condivisa delle assenze del personale Ata; Gestione delle richieste di ferie/decreti Richiesta visite fiscali; Gestione dei fascicoli personali in ottemperanza alla Privacy; Valutazione e gestione delle graduatorie interne ed esterne; Controllo autocertificazioni; Autenticazione del personale in POLIS; Domande di mobilità; Segnalazione al D.s.g.a. di eventuali situazioni anomale; Richiesta visite fiscali; Redazione dei certificati di servizio; Portale SIUL; Tenuta del registro dei contratti del personale; Tenuta del registro dei decreti Rilevazione presenze del personale; Gestione Software Timbrature



<i>Gestione SIDI- Albo Pretorio</i>	<p>Stipula contratti di assunzione con relativi accertamenti delle dichiarazioni rese dai dipendenti e trasmissione agli uffici competenti (USR-UST-Ragioneria); Stipula contratti per ore alternativa alla Religione Cattolica e loro trasmissione; Inserimento domande part-time; Stipula contratti part-time e loro trasmissione agli organi competenti; Comunicazione e gestione pratiche di cessazione dal servizio; Verifica domande di trasferimento, utilizzazione, assegnazione provvisorie e loro invio telematico; Inserimento domande partecipazione esami di stato personale docente-controllo integrazioni - convalide; Trasmissione elenchi vari; Rilevazione oneri; Elaborazione delle ricostruzioni della carriera e nuovi inquadramenti alla scadenza delle fasce stipendiali e trasmissione dei relativi atti e decreti alla Ragioneria competente del personale docente e Ata; Uso programma Massive per accertamenti Casellario giudiziale; Inserimento di tutti i movimenti del personale docente e Ata; Anagrafe delle prestazioni del personale docente (PerlaPA); Organico del personale docente e Ata (istruttoria ed inserimento a sistema)</p>
<i>Gestione Infortuni</i>	Gestione pratiche infortuni Docenti e Ata

SUPPLENTE DA NOMINARE ore 36

Area Personale / Affari generali	Procedimenti amministrativi assegnati
<i>Area comunicazione</i>	Gestione telefonate in ingresso; Front-office orario di sportello a tutti gli utenti per richieste di qualsiasi genere.
<i>Graduatorie e supplenze personale docente e Ata</i>	<p>Studio della normativa in materia; Valutazione delle domande; Valutazione e gestione delle graduatorie interne; Inserimento a sistema; Scorrimento graduatorie e nomina del personale supplente; Comunicazioni agli altri istituti; Revisione graduatorie; Predisposizione graduatorie interne per individuazione soprannumerari; Pratiche Tirocinanti</p>
<i>Gestione personale docente e Ata</i>	<p>Gestione assenze del personale Ata; Compilazione quotidiana e puntuale del file Excel con le assenze dei Collaboratori Scolastici;</p> <p>Gestione assenze del personale docente: Comunicazione al collaboratore vicario per la supplenza; Predisposizione e trasmissione visite fiscali; Conteggio assenze dell'ultimo triennio per successiva comunicazione alla DPT Gestione fascicoli personali del personale docente e Ata Privacy; Richiesta e trasmissione fascicoli; Anagrafe delle prestazioni; Redazione dei certificati di servizio, Pratiche scioperi inserimento rilevazione in SIDI; Pratiche assemblee sindacali; Inserimento assenze in SIDI; Inserimento contratti/servizi/assenze in ARGO; Pratiche e inserimento in PerlaPA (es. Legge 104); Pratiche inerenti Diritto allo Studio; Comunicazioni alle scuole degli impegni dei docenti; Trasmissione e richiesta documenti/fascicolo personale; Gestione del personale Ata: Utilizzo del software ARGO per tutte le procedure ad esso connesse; registrazione ferie, permessi, recuperi, congedi, assenze, ecc.; Emissione quindicinale della situazione individuale; Segnalazione al D.s.g.a. di eventuali situazioni anomale;</p>



	<p>Aggiornare puntualmente entro le ore 08.30 il file in condivisa delle assenze del personale Ata; Gestione delle richieste di ferie/decreti Richiesta visite fiscali; Gestione dei fascicoli personali in ottemperanza alla Privacy; Valutazione e gestione delle graduatorie interne ed esterne; Controllo autocertificazioni; Autenticazione del personale in POLIS; Domande di mobilità; Segnalazione al D.s.g.a. di eventuali situazioni anomale; Richiesta visite fiscali; Redazione dei certificati di servizio; Portale SIUL; Tenuta del registro dei contratti del personale; Tenuta del registro dei decreti Rilevazione presenze del personale; Gestione Software Timbrature</p>
<i>Gestione SIDI- Albo Pretorio</i>	<p>Stipula contratti di assunzione con relativi accertamenti delle dichiarazioni rese dai dipendenti e trasmissione agli uffici competenti (USR-UST-Ragioneria); Stipula contratti per ore alternativa alla Religione Cattolica e loro trasmissione; Inserimento domande part-time; Stipula contratti part-time e loro trasmissione agli organi competenti; Comunicazione e gestione pratiche di cessazione dal servizio; Verifica domande di trasferimento, utilizzazione, assegnazione provvisorie e loro invio telematico; Inserimento domande partecipazione esami di stato personale docente-controllo integrazioni - convalide; Trasmissione elenchi vari; Rilevazione oneri; Elaborazione delle ricostruzioni della carriera e nuovi inquadramenti alla scadenza delle fasce stipendiali e trasmissione dei relativi atti e decreti alla Ragioneria competente del personale docente e Ata; Uso programma Massive per accertamenti Casellario giudiziale; Inserimento di tutti i movimenti del personale docente e Ata; Anagrafe delle prestazioni del personale docente (PerlaPA); Organico del personale docente e Ata (istruttoria ed inserimento a sistema)</p>
<i>Gestione Infortuni</i>	<p>Gestione pratiche infortuni Docenti e Ata</p>

Bisogno Sara T.D. ore 24

Area Personale	Procedimenti amministrativi assegnati
<i>Area comunicazione</i>	<p>Gestione telefonate in ingresso; Front-office orario di sportello a tutti gli utenti per richieste di qualsiasi genere.</p>
<i>Graduatorie e supplenze personale docente e Ata</i>	<p>Studio della normativa in materia; Valutazione delle domande; Valutazione e gestione delle graduatorie interne; Inserimento a sistema; Scorrimento graduatorie e nomina del personale supplente; Comunicazioni agli altri istituti; Revisione graduatorie; Predisposizione graduatorie interne per individuazione soprannumerari; Pratiche Tirocinanti</p>



<i>Gestione personale docente e Ata</i>	<p>Gestione nomine e incarichi del personale docente e Ata; Gestione emolumenti; Ricostruzioni di carriera; Progressione della carriera/progressione stipendiale; Ricongiunzione; Pratiche pensioni; Piattaforma PASSWEB-TFR-TFS; Immissioni in ruolo; Periodo di prova e relazioni finali; Inserimento contratti, servizi in Argo ed in SIDI; Gestione fascicoli personali del personale docente e Ata Privacy; Richiesta e trasmissione fascicoli; Anagrafe delle prestazioni; Gestione del personale docente e Ata: Utilizzo del software ARGO per tutte le procedure ad esso connesse; Gestione dei fascicoli personali in ottemperanza alla legge sulla Privacy; Predisposizione ed invio mod. UNIMENS; Autenticazione del personale in POLIS; Domande di mobilità; Segnalazione al D.s.g.a. di eventuali situazioni anomale; Richiesta visite fiscali; Redazione dei certificati di servizio; Controllo autocertificazioni; Portale SIUL; Tenuta del registro dei contratti del personale; Tenuta del registro dei decreti</p>
<i>Gestione SIDI- Albo Pretorio</i>	<p>Stipula contratti di assunzione con relativi accertamenti delle dichiarazioni rese dai dipendenti e trasmissione agli uffici competenti (USR-UST-Ragioneria); Stipula contratti per ore alternativa alla Religione Cattolica e loro trasmissione; Inserimento domande part-time; Stipula contratti part-time e loro trasmissione agli organi competenti; Comunicazione e gestione pratiche di cessazione dal servizio; Verifica domande di trasferimento, utilizzazione, assegnazione provvisorie e loro invio telematico; Inserimento domande partecipazione esami di stato personale docente-controllo integrazioni - convalide; Trasmissione elenchi vari; Rilevazione oneri; Elaborazione delle ricostruzioni della carriera e nuovi inquadramenti alla scadenza delle fasce stipendiali e trasmissione dei relativi atti e decreti alla Ragioneria competente del personale docente e Ata; Uso programma Massive per accertamenti Casellario giudiziale; Inserimento di tutti i movimenti del personale docente e Ata; Anagrafe delle prestazioni del personale docente (PerlaPA); Organico del personale docente e Ata (istruttoria ed inserimento a sistema)</p>
<i>Docenti IRC</i>	<p>Gestione contatti con la Curia per le proposte di nomina supplenti e di ruolo; Nomina supplenti; Monitoraggio pratiche</p>
<i>Esami di Stato</i>	<p>Inserimento in SIDI delle domande di partecipazione esami di Stato</p>
<i>Gestione Infortuni</i>	<p>Gestione pratiche infortuni Docenti e Ata</p>

BSTD02000X - A0A5A50 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010145 - 21/10/2024 - VII - I

Tartigo Alessandra T.D. ore 24

Area Personale	Procedimenti amministrativi assegnati
<i>Area comunicazione</i>	<p>Gestione telefonate in ingresso; Front-office orario di sportello a tutti gli utenti per richieste di qualsiasi genere.</p>



<i>Graduatorie e supplenze personale docente e Ata</i>	Studio della normativa in materia; Valutazione delle domande; Valutazione e gestione delle graduatorie interne; Inserimento a sistema; Scorrimento graduatorie e nomina del personale supplente; Comunicazioni agli altri istituti; Revisione graduatorie; Predisposizione graduatorie interne per individuazione soprannumerari; Pratiche Tirocinanti
<i>Gestione personale docente e Ata</i>	Gestione nomine e incarichi del personale docente e Ata; Gestione emolumenti; Ricostruzioni di carriera; Progressione della carriera/progressione stipendiale; Ricongiunzione; Pratiche pensioni; Piattaforma PASSWEB-TFR-TFS; Immissioni in ruolo; Periodo di prova e relazioni finali; Inserimento contratti, servizi in Argo ed in SIDI; Gestione fascicoli personali del personale docente e Ata Privacy; Richiesta e trasmissione fascicoli; Anagrafe delle prestazioni; Gestione del personale docente e Ata: Utilizzo del software ARGO per tutte le procedure ad esso connesse; Gestione dei fascicoli personali in ottemperanza alla legge sulla Privacy; Predisposizione ed invio mod. UNIEMENS; Autenticazione del personale in POLIS; Domande di mobilità; Segnalazione al D.s.g.a. di eventuali situazioni anomale; Richiesta visite fiscali; Redazione dei certificati di servizio; Controllo autocertificazioni; Portale SIUL; Tenuta del registro dei contratti del personale; Tenuta del registro dei decreti
<i>Gestione SIDI- Albo Pretorio</i>	Stipula contratti di assunzione con relativi accertamenti delle dichiarazioni rese dai dipendenti e trasmissione agli uffici competenti (USR-UST-Ragioneria); Stipula contratti per ore alternativa alla Religione Cattolica e loro trasmissione; Inserimento domande part-time; Stipula contratti part-time e loro trasmissione agli organi competenti; Comunicazione e gestione pratiche di cessazione dal servizio; Verifica domande di trasferimento, utilizzazione, assegnazione provvisorie e loro invio telematico; Inserimento domande partecipazione esami di stato personale docente-controllo integrazioni - convalide; Trasmissione elenchi vari; Rilevazione oneri; Elaborazione delle ricostruzioni della carriera e nuovi inquadramenti alla scadenza delle fasce stipendiali e trasmissione dei relativi atti e decreti alla Ragioneria competente del personale docente e Ata; Uso programma Massive per accertamenti Casellario giudiziale; Inserimento di tutti i movimenti del personale docente e Ata; Anagrafe delle prestazioni del personale docente (PerlaPA); Organico del personale docente e Ata (istruttoria ed inserimento a sistema)
<i>Docenti IRC</i>	Gestione contatti con la Curia per le proposte di nomina supplenti e di ruolo; Nomina supplenti; Monitoraggio pratiche
<i>Esami di Stato</i>	Inserimento in SIDI delle domande di partecipazione esami di Stato
<i>Gestione Infortuni</i>	Gestione pratiche infortuni Docenti e Ata

BSTD02000X - A0A5A50 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010145 - 21/10/2024 - VII - I



Bottura Andrea T.I. ore 36

Area gestione documentale	Procedimenti amministrativi assegnati
<i>Area comunicazione</i>	Gestione segreteria digitale e dematerializzazione; Protocollazione della corrispondenza in entrata ed in uscita; Gestione della corrispondenza cartacea; Gestione della posta elettronica PEO/PEC; Utilizzo applicativo Nuvola; Aggiornamenti informatici; Controllo regolare invio in "Conservazione" di tutta la documentazione assunta a protocollo;
<i>Segreteria D.S.</i>	Predisposizione lettere, inviti, comunicati stampa e circolari; Controllo comunicazione e rapporti con gli esterni; Rapporti con Comuni, Provincia, Associazioni, Comitati, ecc. Supporto agli uffici di Presidenza ed alla Vicepresidenza
<i>Segreteria D.S.G.A.</i>	Archiviazione pratiche di contabilità
<i>Docenti</i>	Servizio fotocopie
<i>RSU</i>	Gestione convocazioni, conservazione verbali; Collaborazione con la Commissione elettorale per rinnovo RSU;
<i>OO.CC</i>	Gestione convocazioni, conservazione verbali; Collaborazione con la Commissione elettorale per rinnovo degli OO.CC;
<i>AUDITORIUM E PALESTRE</i>	Gestione utilizzo Auditorium e Palestre da parte di: Enti vari, Associazioni ecc. Manutenzione edificio e arredi rapporti con la Provincia di Brescia per concordare interventi; tenuta impegni aula magna per attività interne ed esterne;
<i>USCITE/VISITE/VIAGGI D'ISTRUZIONE/STAGE</i>	collaborazione con il DSGA nella fase istruttoria dei viaggi di istruzioni e stage linguistici; rapporti con le agenzie selezionate a seguito di avviso e raccordo tra le stesse ed i docenti per quanti riguarda i programmi di viaggio; gestione delle uscite didattiche compresa la redazione delle relative determinazioni di affidamento.

Cometti Roberta T.I. ore 24

Area Amministrativa e Contabile	Procedimenti amministrativi assegnati
<i>Area patrimoniale e attività negoziale uscite didattiche/viaggi di istruzione/stage linguistici/manutenzioni</i>	<ul style="list-style-type: none"> - 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, determinazioni di spesa, buoni d'ordine e gestione preventivi, comprese le convenzioni CONSIP e gli acquisti sul mercato elettronico su MEPA; - gestione fatturazione elettronica con la verifica della correttezza dei dati o addebiti; - gestione dati e rilevazioni annuali per ANAC L. 190/2012; - gestione magazzino con custodia, verifica e registrazione sul gestionale delle entrate e delle uscite del materiale e verifica delle giacenze; - verifica congruenze tra DdT e materiale di consegna; - stipula contratti annuali di manutenzione ed assistenza; - cura le procedure connesse ai viaggi d'istruzione per la parte relativa ai bandi di gara in collaborazione con il DSGA e con l'ufficio didattica per quanto riguarda gli eventi di pago in rete; - protocollo in uscita delle pratiche del proprio settore; - registrazione sul Portale E-scuola delle fatture liquidate con i fondi della Provincia e invio all'ufficio Pubblica Istruzione della Provincia di Brescia del resoconto dettagliato delle spese sostenute a fine anno finanziario; - trasmissione telematica delle dichiarazioni previdenziali ed assistenziali (CU-TFR-IRAP- INPDAP - DMA - Estratto conto contributivo ecc) - F24 e scarico delle relative ricevute; - pubblicazioni sulla sezione amministrazione trasparente delle determinazioni d'acquisto; - inserimento ed aggiornamento delle consulenze nell'Anagrafe delle prestazioni

BSTD02000X - A0A5A50 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010145 - 21/10/2024 - VII - I



	<ul style="list-style-type: none"> - riordino dei mandati di pagamento con la relativa documentazione; - tenuta dei registri di comodato d'uso. <p>Manutenzione edificio e arredi</p> <ul style="list-style-type: none"> Raccolta richieste interventi di manutenzione; contatti con le ditte per interventi di manutenzione; controllo (in collaborazione con tecnici e ausiliari) degli interventi di manutenzione ordinari e straordinari; gestione e stipula dei contratti di manutenzione relativi ai vari impianti; rapporti con la Provincia di Brescia per concordare interventi; tenuta impegni aula magna per attività interne ed esterne; <p>Viaggi di istruzione e Uscite didattiche</p> <ul style="list-style-type: none"> collaborazione con il DSGA nella fase istruttoria dei viaggi di istruzione e stage linguistici; rapporti con le agenzie selezionate a seguito di avviso e raccordo tra le stesse ed i docenti per quanti riguarda i programmi di viaggio; gestione delle uscite didattiche compresa la redazione delle relative determine di affidamento.
--	--

Agostinelli Margherita T.I. ore 30

Area Didattica	Procedimenti amministrativi assegnati
<p><i>Area Didattica Gestione Documentale</i></p>	<p>Protocollo in uscita delle pratiche del proprio settore; Formazione e supporto degli addetti all'ufficio didattica; Gestione anagrafica alunni al sistema informatico Sidi e Nuvola; Gestione comunicazioni con Nuvola; Iscrizione alunni e controllo documentazione e creazione eventi di pagamento tramite Pago Pa; Archiviazione e aggiornamento fascicoli alunni su Nuvola ed eventuali operazioni su piattaforma Unica; Gestione dati scolastici con promozioni, debiti formativi e trasmissione flussi su Sidi relativi agli esiti scrutini; Con riguardo ai diplomi: richiesta, compilazione e tenuta dei registri, verifica versamenti tasse di diploma; Rilascio delle certificazioni; Supporto alla Vice presidenza e distribuzione materiali per Consigli di classe; Sportello Utenza interna ed esterna; Relazione con le famiglie; Esami di stato: richiesta per tempo dei materiali necessari (stampati e cancelleria), predisposizione dei computer per le commissioni (con l'aiuto degli assistenti tecnici), inserimento valutazioni al sistema, supporto ai presidenti delle commissioni; Gestione esami di stato personale docente e commissioni (stampe elenchi, schede valutazione); Esami idoneità; Libri di testo: distribuzione modulistica agli insegnanti per tempo, raccolta della stessa e verifica. Inserimento adozioni AIE (o altro software indicato dal MIUR), stampa e distribuzione elenchi; Gestione Infortuni ed Assicurazione alunni (raccolta dichiarazione del docente e documentazione medica alunni con immediata assunzione al protocollo), inserimento al Sidi entro 48 ore dalla ricezione dell'infortunio (per l'assicurazione integrativa), compilazione stampati e trasmissione (per l'assicurazione regionale); Trasmissione denuncia infortunio all'INAIL e Questura Compilazione stampati e trasmissione (per l'assicurazione regionale) Verifica dell'andamento dell'infortunio (chiusura - trasmissione documentazione intermedia - verifica scadenze - pagamento alla famiglia o al dipendente); Verifica situazione vaccinale studenti; Gestione somministrazione farmaci; Digitalizzazione fascicoli studenti; Ogni altra incombenza riconducibile all'area alunni;</p>

BSTD02000X - A0A5A50 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010145 - 21/10/2024 - VII - I



	<p>Collaborazione con ufficio acquisti e con la contabilità nella procedura dei viaggi d'istruzione, in particolare per quanto riguarda la creazione degli eventi su pago in rete;</p> <p>Gestione pagamenti Pago Pa per quanto riguarda il contributo volontario, nonché le tasse erariale di iscrizione, frequenza e tassa ritiro diplomi</p> <p>Relazione con coordinatori di classe e docenti tutor per l'orientamento;</p> <p>Gestione Ex alternanza scuola lavoro PCTO;</p> <p>Uscite didattiche: distribuzione stampati ai docenti per le uscite ed i viaggi, raccolta stampati compilati;</p> <p>Viaggi di istruzione e Uscite didattiche</p> <p>collaborazione con il DSGA nella fase istruttoria dei viaggi di istruzioni e stage linguistici;</p> <p>rapporti con le agenzie selezionate a seguito di avviso e raccordo tra le stesse ed i docenti per quanti riguarda i programmi di viaggio;</p> <p>gestione delle uscite didattiche compresa la redazione delle relative determinazioni di affidamento.</p>
--	---

Ferrara Anna T.I. ore 24

Area Didattica	Procedimenti amministrativi assegnati
<p><i>Area Didattica</i> <i>Gestione Documentale</i></p>	<p>Protocollo in uscita delle pratiche del proprio settore;</p> <p>Formazione e supporto degli addetti all'ufficio didattico;</p> <p>Gestione anagrafica alunni al sistema informatico Sidi e Nuvola;</p> <p>Gestione comunicazioni con Nuvola;</p> <p>Iscrizione alunni e controllo documentazione e creazione eventi di pagamento tramite Pago Pa;</p> <p>Archiviazione e aggiornamento fascicoli alunni su Nuvola ed eventuali operazioni su piattaforma Unica;</p> <p>Gestione dati scolastici con promozioni, debiti formativi e trasmissione flussi su Sidi relativi agli esiti scrutini;</p> <p>Con riguardo ai diplomi: richiesta, compilazione e tenuta dei registri, verifica versamenti tasse di diploma;</p> <p>Rilascio delle certificazioni;</p> <p>Supporto alla Vice presidenza e distribuzione materiali per Consigli di classe;</p> <p>Sportello Utenza interna ed esterna;</p> <p>Relazione con le famiglie;</p> <p>Esami di stato: richiesta per tempo dei materiali necessari (stampati e cancelleria), predisposizione dei computer per le commissioni (con l'aiuto degli assistenti tecnici), inserimento valutazioni al sistema, supporto ai presidenti delle commissioni;</p> <p>Gestione esami di stato personale docente e commissioni (stampe elenchi, schede valutazione);</p> <p>Esami idoneità;</p> <p>Libri di testo: distribuzione modulistica agli insegnanti per tempo, raccolta della stessa e verifica. Inserimento adozioni AIE (o altro software indicato dal MIUR), stampa e distribuzione elenchi;</p> <p>Gestione Infortuni ed Assicurazione alunni (raccolta dichiarazione del docente e documentazione medica alunni con immediata assunzione al protocollo), inserimento al Sidi entro 48 ore dalla ricezione dell'infortunio (per l'assicurazione integrativa), compilazione stampati e trasmissione (per l'assicurazione regionale);</p> <p>Trasmissione denuncia infortunio all'INAIL e Questura</p> <p>Compilazione stampati e trasmissione (per l'assicurazione regionale)</p> <p>Verifica dell'andamento dell'infortunio (chiusura - trasmissione documentazione intermedia - verifica scadenze - pagamento alla famiglia o al dipendente);</p> <p>Verifica situazione vaccinale studenti;</p> <p>Gestione somministrazione farmaci;</p> <p>Digitalizzazione fascicoli studenti;</p> <p>Ogni altra incombenza riconducibile all'area alunni;</p> <p>Collaborazione con ufficio acquisti e con la contabilità nella procedura dei</p>



	<p>viaggi d'istruzione, in particolare per quanto riguarda la creazione degli eventi su pago in rete; Gestione pagamenti Pago Pa per quanto riguarda il contributo volontario, nonché le tasse erariale di iscrizione, frequenza e tassa ritiro diplomi Relazione con coordinatori di classe e docenti tutor per l'orientamento; Gestione Ex alternanza scuola lavoro PCTO; Uscite didattiche: distribuzione stampati ai docenti per le uscite ed i viaggi, raccolta stampati compilati; Viaggi di istruzione e Uscite didattiche collaborazione con il DSGA nella fase istruttoria dei viaggi di istruzioni e stage linguistici; rapporti con le agenzie selezionate a seguito di avviso e raccordo tra le stesse ed i docenti per quanti riguarda i programmi di viaggio; gestione delle uscite didattiche compresa la redazione delle relative determine di affidamento.</p>
--	---

Mazza Giuliana T.I. ore 18

Area Didattica	Procedimenti amministrativi assegnati
<p><i>Area Didattica Gestione Documentale</i></p>	<p>Protocollo in uscita delle pratiche del proprio settore; Formazione e supporto degli addetti all'ufficio didattica; Gestione anagrafica alunni al sistema informatico Sidi e Nuvola; Gestione comunicazioni con Nuvola; Iscrizione alunni e controllo documentazione e creazione eventi di pagamento tramite Pago Pa; Archiviazione e aggiornamento fascicoli alunni su Nuvola ed eventuali operazioni su piattaforma Unica; Gestione dati scolastici con promozioni, debiti formativi e trasmissione flussi su Sidi relativi agli esiti scrutini; Con riguardo ai diplomi: richiesta, compilazione e tenuta dei registri, verifica versamenti tasse di diploma; Rilascio delle certificazioni; Supporto alla Vice presidenza e distribuzione materiali per Consigli di classe; Sportello Utenza interna ed esterna; Relazione con le famiglie; Esami di stato: richiesta per tempo dei materiali necessari (stampati e cancelleria), predisposizione dei computer per le commissioni (con l'aiuto degli assistenti tecnici), inserimento valutazioni al sistema, supporto ai presidenti delle commissioni; Gestione esami di stato personale docente e commissioni (stampe elenchi, schede valutazione); Esami idoneità; Libri di testo: distribuzione modulistica agli insegnanti per tempo, raccolta della stessa e verifica. Inserimento adozioni AIE (o altro software indicato dal MIUR), stampa e distribuzione elenchi; Gestione Infortuni ed Assicurazione alunni (raccolta dichiarazione del docente e documentazione medica alunni con immediata assunzione al protocollo), inserimento al Sidi entro 48 ore dalla ricezione dell'infortunio (per l'assicurazione integrativa), compilazione stampati e trasmissione (per l'assicurazione regionale); Trasmissione denuncia infortunio all'INAIL e Questura Compilazione stampati e trasmissione (per l'assicurazione regionale) Verifica dell'andamento dell'infortunio (chiusura - trasmissione documentazione intermedia - verifica scadenze - pagamento alla famiglia o al dipendente); Verifica situazione vaccinale studenti; Gestione somministrazione farmaci; Digitalizzazione fascicoli studenti; Ogni altra incombenza riconducibile all'area alunni; Collaborazione con ufficio acquisti e con la contabilità nella procedura dei viaggi d'istruzione, in particolare per quanto riguarda la creazione degli</p>

BSTD02000X - A0A5A50 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010145 - 21/10/2024 - VII - I



	<p>eventi su pago in rete; Gestione pagamenti Pago Pa per quanto riguarda il contributo volontario, nonché le tasse erariale di iscrizione, frequenza e tassa ritiro diplomi Relazione con coordinatori di classe e docenti tutor per l'orientamento; Gestione Ex alternanza scuola lavoro PCTO; Uscite didattiche: distribuzione stampati ai docenti per le uscite ed i viaggi, raccolta stampati compilati; Viaggi di istruzione e Uscite didattiche collaborazione con il DSGA nella fase istruttoria dei viaggi di istruzioni e stage linguistici; rapporti con le agenzie selezionate a seguito di avviso e raccordo tra le stesse ed i docenti per quanti riguarda i programmi di viaggio; gestione delle uscite didattiche compresa la redazione delle relative determine di affidamento.</p>
--	--

Marini Michele T.D. ore 36

Area Didattica	Procedimenti amministrativi assegnati
<p><i>Area Didattica Gestione Documentale</i></p>	<p>Protocollo in uscita delle pratiche del proprio settore; Formazione e supporto degli addetti all'ufficio didattica; Gestione anagrafica alunni al sistema informatico Sidi e Nuvola; Gestione comunicazioni con Nuvola; Iscrizione alunni e controllo documentazione e creazione eventi di pagamento tramite Pago Pa; Archiviazione e aggiornamento fascicoli alunni su Nuvola ed eventuali operazioni su piattaforma Unica; Gestione dati scolastici con promozioni, debiti formativi e trasmissione flussi su Sidi relativi agli esiti scrutini; Con riguardo ai diplomi: richiesta, compilazione e tenuta dei registri, verifica versamenti tasse di diploma; Rilascio delle certificazioni; Supporto alla Vice presidenza e distribuzione materiali per Consigli di classe; Sportello Utenza interna ed esterna; Relazione con le famiglie; Esami di stato: richiesta per tempo dei materiali necessari (stampati e cancelleria), predisposizione dei computer per le commissioni (con l'aiuto degli assistenti tecnici), inserimento valutazioni al sistema, supporto ai presidenti delle commissioni; Gestione esami di stato personale docente e commissioni (stampe elenchi, schede valutazione); Esami idoneità; Libri di testo: distribuzione modulistica agli insegnanti per tempo, raccolta della stessa e verifica. Inserimento adozioni AIE (o altro software indicato dal MIUR), stampa e distribuzione elenchi; Gestione Infortuni ed Assicurazione alunni (raccolta dichiarazione del docente e documentazione medica alunni con immediata assunzione al protocollo), inserimento al Sidi entro 48 ore dalla ricezione dell'infortunio (per l'assicurazione integrativa), compilazione stampati e trasmissione (per l'assicurazione regionale); Trasmissione denuncia infortunio all'INAIL e Questura Compilazione stampati e trasmissione (per l'assicurazione regionale) Verifica dell'andamento dell'infortunio (chiusura - trasmissione documentazione intermedia - verifica scadenze - pagamento alla famiglia o al dipendente); Verifica situazione vaccinale studenti; Gestione somministrazione farmaci; Digitalizzazione fascicoli studenti; Ogni altra incombenza riconducibile all'area alunni; Collaborazione con ufficio acquisti e con la contabilità nella procedura dei viaggi d'istruzione, in particolare per quanto riguarda la creazione degli eventi su pago in rete;</p>

BSTD02000X - A0A5A50 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010145 - 21/10/2024 - VII - I



	<p>Gestione pagamenti Pago Pa per quanto riguarda il contributo volontario, nonché le tasse erariale di iscrizione, frequenza e tassa ritiro diplomi Relazione con coordinatori di classe e docenti tutor per l'orientamento; Gestione Ex alternanza scuola lavoro PCTO; Uscite didattiche: distribuzione stampati ai docenti per le uscite ed i viaggi, raccolta stampati compilati; Viaggi di istruzione e Uscite didattiche collaborazione con il DSGA nella fase istruttoria dei viaggi di istruzioni e stage linguistici; rapporti con le agenzie selezionate a seguito di avviso e raccordo tra le stesse ed i docenti per quanti riguarda i programmi di viaggio; gestione delle uscite didattiche compresa la redazione delle relative determine di affidamento.</p>
--	--

Direttore S.G.A. Vincenzo Galvano T.I. ore 36

Area Didattica	Procedimenti amministrativi assegnati
Area Amministrativa e Contabile	<p>predisposizione Programma Annuale e Consuntivo; Pagamenti e incassi impegni- mandati, accertamenti - reversali; elaborazione e trasmissione telematica F24; invio dei flussi al MIM ogni 15 del mese; calcolo e pubblicazione sul sito dell'Indice di tempestività come da circolare n. 3 prot. 2565 del 14 gennaio 2015; -certificazioni uniche; adempimenti fiscali relativi ai mod. 770/S e alla dichiarazione IRAP; contabilizzazione dei compensi accessori del personale Docente e ATA; assistenza di qualsiasi genere contabile che si riferisca al personale, comprese quelle relative all'attribuzione di assegno nucleo familiare; contabilizzazione compensi per esami di stato ed idoneità; inserimento al SIDI per Conguaglio Contributivo e Fiscale modelli Certificazioni Uniche; gestione dei Progetti relativi al PTOF contabilizzazione, certificazione e rendicontazione; contratti di prestazioni d'opera e convenzioni con il personale esterno; inserimento ed aggiornamento delle consulenze nell'Anagrafe delle prestazioni; elaborazione e trasmissione telematica UNIEMENS, DMA; contratti di prestazioni d'opera e convenzioni con il personale esterno. delibere della Giunta Esecutiva e del Consiglio di Istituto, relativa pubblicazione all'Albo on-line; raccolta prospetti dei corsi di recupero dei docenti da retribuire e liquidazione degli stessi; redazione e aggiornamento della scheda finanziaria dei progetti (art. 2 c. 6 e 7 c. 2 del D.I. n. 129/2018); redazione tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 2 del D.I. n. 129/2018); elaborazione del progetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 3 del D.I. n. 129/2018); predisposizione della relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale (art. 6 c. 6 del D.I. n. 129/2018); firma degli ordini contabili (reversali e mandati) congiuntamente al Dirigente (art. 10 e 12 c. 1 del D.I. n. 129/2018); liquidazione delle spese (art. 11 c. 4 del D.I. n. 129/2018);</p> <p>predisposizione del conto consuntivo (art. 18 c. 5 del D.I. n. 129/2018); - elaborazione della scheda finanziaria riferita alle eventuali attività per conto terzi recanti le entrate e le spese dello specifico progetto iscritto a bilancio e tenuta delle relative scritture contabili (art. 21 c. 1 e 2 del D.I. n. 129/2018); - tenuta e cura l'inventario (art. 24 c. 7 del D.I. n. 129/2018);</p>

BSTD02000X - A0A5A50 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010145 - 21/10/2024 - VII - I



	<ul style="list-style-type: none"> - cura dell'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni ed almeno ogni 10 anni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni (art. 24 c. 9 del D.I. n. 129/2018); - affidamento della custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal Direttore e dal docente (art. 27 c. 1 del D.I. n. 129/2018); - sigla dei documenti contabili ed a fine esercizio attestazione del numero delle pagine di cui i documenti sono composti (art. 29 c. 4 del D.I. n. 129/2018); - tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali (art. 29 c. 5 del D.I. n. 129/2018); - tenuta dei verbali dei revisori dei conti (art. 60 c. 1 del D.I. n. 129/2018); - cura della fase istruttoria in materia negoziale e attività negoziale connessa con le minute spese; - tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata; - elaborazione dati per la Contrattazione integrativa di Istituto; - liquidazione compensi al personale esterno e relativi adempimenti (contratti - registri - firme di presenza ecc.); - gestione informatizzata dell'area contabile; - pagamenti dei contributi e delle tasse per i servizi scolastici o per le istanze al Ministero con il sistema pagoPA; - predisposizione e inserimento in SPT dei compensi accessori al personale; - elaborazione dati per la redazione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo; - adempimenti in relazione alla P.C.C. e alla fatturazione elettronica; - certificazioni contabili di vario genere a richiesta di parte; - rapporti con l'Istituto Cassiere - Gestione OIL; - statistiche e rilevazioni di competenza; - adempimenti connessi all'applicazione normativa sull'Amministrazione Trasparente; - redazione del Piano delle attività del personale Ata; - segretario verbalizzante della Giunta Esecutiva.
--	--

BSTD02000X - A0A5A50 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010145 - 21/10/2024 - VII - I

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., essere verificati dal Direttore s.g.a.;
- tutte le certificazioni dovranno essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di cinque giorni, compatibilmente con le priorità organizzative;
- l'assistente amministrativo è tenuto obbligatoriamente ad indicare la propria sigla su ogni documento prodotto. Inoltre è tenuto a relazionare al Direttore s.g.a. le pratiche da svolgere e svolte;
- ogni impegno di spesa deve preventivamente essere sottoposto alla valutazione del Direttore s.g.a..

In assenza del D.S. la posta è aperta del Direttore s.g.a. su delega del Dirigente scolastico, salvo la posta riservata che verrà aperta esclusivamente dal Dirigente Scolastico.

E' essenziale collaborare con i colleghi al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati di efficacia, trasparenza, celerità delle procedure e qualità del servizio.

Si raccomanda di intercalare il lavoro al computer con altri lavori e di non superare due ore ininterrotte di inserimento dati.

Per quanto non contemplato nei mansionari, si fa riferimento alle disposizioni vigenti, allo spirito di collaborazione e al buon senso di tutto il personale.

In situazioni contingenti, riferite a specifiche situazioni, in cui risulti di fatto un carico di lavoro eccessivo su un singolo settore, il personale assegnato ad altri settori, su indicazione del DSGA, collaborerà con i colleghi interessati dall'intensificazione di lavoro.



ASSISTENTI TECNICI: Orario di servizio: 36 ore in presenza ripartite su 6 giorni con turni da 6 ore

AREA	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
AR02						
GERARDINI ERMANNO	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30
LETA GIANLUCA	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30
AR23						
DEDOLA BRUNO	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00
CAPELLO MARTINA	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00

Servizi e compiti

Supporto tecnico ai docenti di scienze, chimica e biologia che utilizzano i laboratori per esercitazioni didattiche. Preparazione degli esperimenti e delle attrezzature per le esercitazioni didattiche. Manutenzione e riparazioni delle attrezzature di laboratorio e dei materiali.

Il personale tecnico nell'esplicazione dell'attività lavorativa deve attenersi alle seguenti disposizioni:

Norme comportamentali alle quali gli assistenti tecnici dovranno attenersi:

- verificare lo stato delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione all'inizio, in itinere e al termine delle attività didattiche giornaliere, al fine di individuare tempestivamente carenze, mancanze, necessità di manutenzione e di materiali di consumo. Eventuali furti, atti vandalici e smarrimenti dovranno essere tempestivamente segnalati all'ufficio del DSGA, D.S.;
- prestare la necessaria assistenza durante l'attività didattica al docente in servizio e fornire il materiale di consumo, se necessario. L'assistente tecnico dovrà garantire pertanto l'assistenza tecnica all'esercitazioni didattiche per almeno 24 ore settimanali in compresenza con il docente, ai sensi dell'art. 52 CCNL 2002/2005 comma 2, lett. a. Le restanti 12 ore saranno utilizzate in conformità all'art. 52, contratto citato, comma 2 lett. b.;
- prestare tutta la collaborazione necessaria al Team digitale e dare esecuzione a quanto richiesto dallo stesso, in relazione all'incarico assegnato;
- collaborare con il DSGA e il sub-consegnatario nel controllo dei beni inventariali in relazione al settore di appartenenza;
- prestare attività di assistenza e controllo, durante la manutenzione effettuata da ditte esterne;
- eseguire gli interventi di normale manutenzione delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione, con esclusione degli interventi che richiedano specifica certificazione di conformità;
- collaborare per un'ottimizzazione dell'uso dei materiali di consumo e degli accessi in Internet;
- prendere visione dell'apposito registro delle prenotazioni in essere, al fine di garantire la presenza richiesta e la necessaria assistenza;
- tutte le prestazioni straordinarie o le prestazioni rientranti nella tipologia di intensificazione del servizio dovranno essere preventivamente autorizzate dal DSGA e dal Dirigente Scolastico.
- Il personale è tenuto ad osservare, tra le altre norme vigenti, anche quella relativa al fumo.
- Il personale tecnico è tenuto alla verifica dei prodotti contenuti negli armadi nonché alla conservazione e alla detenzione delle relative chiavi.

All'inizio di ogni anno scolastico l'assistente tecnico, di concerto con il docente responsabile del dipartimento, dovrà evidenziare le necessità di acquisto di materiale di facile consumo per costituire un'adeguata scorta e l'esigenza di eventuali acquisti di attrezzature, nonché suggerire tutti gli accorgimenti utili per una rapida ed efficiente organizzazione delle attività di supporto alla docenza.

Pertanto, all'inizio delle attività didattiche e in vista dell'utilizzo dei laboratori da parte degli alunni, l'assistente tecnico provvederà a prelevare le scorte minime necessarie alle normali attività del laboratorio, previo accordo con il docente.



Al termine delle attività scolastiche l'assistente tecnico provvederà a segnalare, di concerto con il docente, macchinari ed attrezzature tecnologicamente obsolete o non più utilizzabili per i quali si darà luogo alla procedura di scarico inventariale (Decreto 28 agosto 2018, n. 129, art. 33).

Il docente titolare del dipartimento provvederà a stilare apposita relazione conclusiva dell'attività gestionale, evidenziando i risultati e procedendo ad indicazioni di merito nell'utilizzo dello stesso.

L'assistente tecnico, dal canto suo, provvederà a verificare la consistenza e lo stato dei beni durevoli presenti nel laboratorio in modo da consentire al docente responsabile di restituire formalmente gli strumenti e le attrezzature al consegnatario Direttore SGA, mediante la firma congiunta del sub-inventario del laboratorio in contraddittorio col medesimo.

2) INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

Distribuzione dei reparti a.s. 2024-2025

N. aula	Destinazione	Reparto	Piani (come da panimetrie allegate)
1	AULA PNRR	1	PIANO TERRA ALA VECCHIA SEMINTERRATO ALA VECCHIA UFFICIO ALUNNI UFFICIO PERSONALE UFFICIO VICEPRESIDE UFFICIO DIRIGENTE UFFICIO DIRETTORE S.G.A. BOX CENTRALINO ATRIO AULE BAGNI CORRIDOI LABORATORI PALESTRA/SPOGLIATOI/BAGNI AUDITORIUM E BAGNI CORTILE INTERNO SCALE INTERNE ED ESTERNE AULA PSICOLOGO
2	AULA DSA	1	
3	4ACTT	1	
4	2BCMB	1	
5	5AAFT	1	
6	AULA PCTO	1	
7	3BSIA	1	
8	LABORATORIO	1	
9	BAGNI ALUNNI	1	
10	BAGNI DOCENTI	1	
11	BAGNI ALUNNI	1	
12	5ACTT	1	
13	1ACAT	1	
14	1BCAT	1	
15	2ACMB	1	
16	1ACMB	1	
17	3AART	1	
18	VICEPRESIDE	1	
19	DIRIGENTE SCOLASTICO	1	
20	DIRETTORE S.G.A.	1	
21	UFFICIO PERSONALE	1	
22	UFFICIO SERVER	1	
23	RIPOSTIGLIO	1	
24	BAGNI PERSONALE	1	
25	UFFICIO ALUNNI	1	
	CENTRALINO/ATRIO	1	



N. aula	Destinazione	Reparto	Piani (come da panimetrie allegate)
26	3ASIA	2	PRIMO PIANO ALA VECCHIA AULE BAGNI CORRIDOI LABORATORI AUDITORIUM E BAGNI CORTILE INTERNO SCALE INTERNE AULA PSICOLOGO
27	4BTMO	2	
28	3ACTT	2	
29	LABORATORIO CHIMICA	2	
30	LABORATORIO CHIMICA	2	
31	LABORATORIO FISICA	2	
32	RIPOSTIGLIO	2	
33	BAGNI ALUNNI	2	
34	BAGNI ALUNNI	2	
35	BAGNI DOCENTI	2	
36	3AAFT	2	
37	LABORATORIO INFORMATICA	2	
38	LABORATORIO INFORMATICA	2	
39	LABORATORIO INFORMATICA	2	
40	5ACBA	2	
41	4ASIA	2	
42	5BTMO	2	
43	5ACBS	2	
44	BAGNI ALUNNI	2	
45	BAGNI ALUNNI	2	
46	BAGNI DOCENTI	2	
47	2BCAT	2	
48	2ACAT	2	

N. aula	Destinazione	Reparto	Piani (come da panimetrie allegate)
62	BAGNI DOCENTI	3	PIANO TERRA ALA NUOVA SEMINTERRATO ALA NUOVA ATRIO AULE BAGNI CORRIDOI BIBLIOTECA LABORATORI AUDITORIUM E BAGNI CORTILE INTERNO SCALE INTERNE ED ESTERNE AULA PSICOLOGO
63	AULA DOCENTI	3	
64	1DAFM	3	
65	1AAFM	3	
66	BAGNI	3	
67	1CAFM	3	
68	1BAFM	3	
69	BAGNI ALUNNI	3	
70	4AAFT	3	
71	5ASIA	3	
50	BAGNI ALUNNI	3	
51	LABORATORIO TOPOGRAFIA	3	
52	BIBLIOTECA	3	
53	BIBLIOTECA	3	
54	BAGNI ALUNNI	3	
55	LABORATORIO	3	
56	LABORATORIO	3	
57	RIPOSTIGLIO	3	



N. aula	Destinazione	Reparto	Piani (come da panimetrie allegate)
73	BAGNI ALUNNI	4	PRIMO PIANO ALA NUOVA PALESTRA NUOVA ATRIO AULE BAGNI CORRIDOI LABORATORI PALESTRA/SPOGLIATOI/BAGNI AUDITORIUM R BAGNI CORTILE INTERNO SCALE INTERNE ED ESTERNE AULA PSICOLOGO
74	4ACBA	4	
75	4ACBS	4	
76	LABORATORIO INFORMATICA	4	
77	BAGNI ALUNNI	4	
78	2AAFM	4	
79	2CAFM	4	
80	BAGNI DOCENTI	4	
81	2BAFM	4	
82	1CTMO	4	
96	3BTMO	4	

N. aula	Destinazione	Reparto	Piani (come da panimetrie allegate)
84	BAGNI ALUNNI	5	SECONDO PIANO ALA NUOVA PALESTRA NUOVA AULE BAGNI CORRIDOI PALESTRA/SPOGLIATOI/BAGNI AUDITORIUM R BAGNI CORTILE INTERNO SCALE INTERNE AULA PSICOLOGO
85	5ATMO	5	
86	4ATMO	5	
87	3ATMO	5	
88	BAGNI	5	
89	2BTMO	5	
90	1BTMO	5	
91	BAGNI DOCENTI	5	
92	2ATMO	5	
93	1ATMO	5	
94	4ARIM	5	
95	5ARIM	5	

I collaboratori scolastici del primo turno effettueranno tre volte (lunedì, mercoledì, venerdì) per ogni settimana la pulizia del cortile interno, dell'auditorium (compreso i bagni) più l'aula adibita allo Psicologo.



ORARIO DI SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

	SETTEMBRE														OTTOBRE														
	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	
1 CORRISPONDENTE AL PRIMO TURNO	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	
2 CORRISPONDENTE AL SECONDO TURNO	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	
3 CORRISPONDENTE AL CENTRALINO	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	
4 CORRISPONDENTE AL TURNO DEL SERALE	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	
5 TURNO FISSO 8:30/15:42	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	
Orario 09:00/16:12 FINO AL 21/09/2024 - DAL 23/09/2024 ORARIO 08:30/15:42																													
REPARTO 1 - PIANO TERRA ALA VECCHIA - SEMINTERRATO ALA VECCHIA - PALESTRA VECCHIA																													
FALCO	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
SALVATO	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
PATERA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
REPARTO 2 - PRIMO PIANO ALA VECCHIA																													
VINCI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
FERRARI	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
ZAINI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
REPARTO 3 - PIANO TERRA ALA NUOVA - SEMINTERRATO ALA NUOVA																													
CRESCENTE	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
CIULLO	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
REPARTO 4 - PRIMO PIANO ALA NUOVA - PALESTRA ALA NUOVA																													
CARUANA	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
SIMEONE	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
REPARTO 5 - SECONDO PIANO ALA NUOVA - PALESTRA ALA NUOVA																													
RAMOS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SEMPICE	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
REPARTO CENTRALINO - FRONT OFFICE																													
SACILOTTO	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Orario dal lunedì al venerdì																													
1 PRIMO TURNO	7:00 - 13:00																												
2 SECONDO TURNO	11:00 - 17:00																												
3 CENTRALINO	07:30 - 13:30																												
Orario del sabato																													
1 PRIMO TURNO	7:00 - 13:00																												
2 SECONDO TURNO	10:00 - 16:00																												
3 CENTRALINO	07:30 - 13:30																												
Orario in occasione del corso serale																													
1 PRIMO TURNO	7:00 - 13:00																												
2 SECONDO TURNO	12:00 - 18:00																												
3 CENTRALINO	07:30 - 13:30																												
4 CORSO SERALE	17:00 - 23:00																												
Orario sospensione attività didattica																													
1 PRIMO TURNO	7:00 - 13:00																												
2 SECONDO TURNO	08:00 - 14:00																												
3 CENTRALINO	07:30 - 13:30																												



1	CORRISPONDENTE AL PRIMO TURNO
2	CORRISPONDENTE AL SECONDO TURNO
3	CORRISPONDENTE AL CENTARLINO
4	CORRISPONDENTE AL TURNO DEL SERALE
5	TURNO FISSO 8:30/15:42

		OTTOBRE												NOVEMBRE															
		7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3
		L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D
REPARTO 1 - PIANO TERRA ALA VECCHIA - SEMINTERRATO ALA VECCHIA - PALESTRA VECCHIA																													
FALCO		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
SALVATO		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
PATERA		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
REPARTO 2 - PRIMO PIANO ALA VECCHIA																													
VINCI		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
FERRARI		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
ZAINI		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
REPARTO 3 - PIANO TERRA ALA NUOVA - SEMINTERRATO ALA NUOVA																													
CRESCENTE		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
CIULLO		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
REPARTO 4 - PRIMO PIANO ALA NUOVA - PALESTRA ALA NUOVA																													
CARUANA		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SIMEONE		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
REPARTO 5 - SECONDO PIANO ALA NUOVA - PALESTRA ALA NUOVA																													
RAMOS		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SEMPlice		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
REPARTO CENTRALINO - FRONT OFFICE - ASSISTENZA ALLIEVI CHE NON SI AVVALGONO IRC																													
SACILOTTO		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3

REPARTO CENTRALINO

DALLE ORE 07:30 ALLE ORE 09:00 COLLABORATORE SCOLASTICO DEL 1° TURNO DEL REPARTO 1
DALLE ORE 09:00 ALLE ORE 13:00 COLLABORATORE SCOLASTICO DEL TURNO FISSO DEL REPARTO 1

Orario dal lunedì al venerdì	
1	PRIMO TURNO 7:00 - 13:00
2	SECONDO TURNO 11:00 - 17:00
3	CENTARLINO 07:30 - 13:30

Orario del sabato	
1	PRIMO TURNO 7:00 - 13:00
2	SECONDO TURNO 10:00 - 16:00
3	CENTARLINO 07:30 - 13:30

Orario in occasione del corso serale	
1	PRIMO TURNO 7:00 - 13:00
2	SECONDO TURNO 12:00 - 18:00
3	CENTARLINO 07:30 - 13:30
4	CORSO SERALE 17:00 - 23:00

Orario sospensione attività didattica	
1	PRIMO TURNO 7:00 - 13:00
2	SECONDO TURNO 08:00 - 14:00
3	CENTARLINO 07:30 - 13:30



		NOVEMBRE																										
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
		L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S
1	CORRISPONDENTE AL PRIMO TURNO																											
2	CORRISPONDENTE AL SECONDO TURNO																											
3	CORRISPONDENTE AL CENTARLINO																											
4	CORRISPONDENTE AL TURNO DEL SERALE																											
5	TURNO FISSO 8:30/15:42																											
REPARTO 1 - PIANO TERRA ALA VECCHIA - SEMINTERRATO ALA VECCHIA - PALESTRA VECCHIA																												
	FALCO	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
	SALVATO	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
	PATERA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
REPARTO 2 - PRIMO PIANO ALA VECCHIA																												
	VINCI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
	FERRARI	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
	ZAINI	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
REPARTO 3 - PIANO TERRA ALA NUOVA - SEMINTERRATO ALA NUOVA																												
	CRESCENTE	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
	CIULLO	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
REPARTO 4 - PRIMO PIANO ALA NUOVA - PALESTRA ALA NUOVA																												
	CARUANA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
	SIMEONE	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
REPARTO 5 - SECONDO PIANO ALA NUOVA - PALESTRA ALA NUOVA																												
	RAMOS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
	SEMPLICE	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
REPARTO CENTRALINO - FRONT OFFICE - ASSISTENZA ALLIEVI CHE NON SI AVVALGONO IRC																												
	SACILOTTO	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3

REPARTO CENTRALINO
DALLE ORE 07:30 ALLE ORE 09:00 COLLABORATORE SCOLASTICO DEL 1° TURNO DEL REPARTO 1
DALLE ORE 09:00 ALLE ORE 13:00 COLLABORATORE SCOLASTICO DEL TURNO FISSO DEL REPARTO 1

Orario dal lunedì al venerdì	
1	PRIMO TURNO 7:00 - 13:00
2	SECONDO TURNO 11:00 - 17:00
3	CENTARLINO 07:30 - 13:30

Orario del sabato	
1	PRIMO TURNO 7:00 - 13:00
2	SECONDO TURNO 10:00 - 16:00
3	CENTARLINO 07:30 - 13:30

Orario in occasione del corso serale	
1	PRIMO TURNO 7:00 - 13:00
2	SECONDO TURNO 12:00 - 18:00
3	CENTARLINO 07:30 - 13:30
4	CORSO SERALE 17:00 - 23:00

Orario sospensione attività didattica	
1	PRIMO TURNO 7:00 - 13:00
2	SECONDO TURNO 08:00 - 14:00
3	CENTARLINO 07:30 - 13:30



1	CORRISPONDENTE AL PRIMO TURNO
2	CORRISPONDENTE AL SECONDO TURNO
3	CORRISPONDENTE AL CENTARLINO
4	CORRISPONDENTE AL TURNO DEL SERALE
5	TURNO FISSO 8:30/15:42

DICEMBRE																																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
D	L	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	
REPARTO 1 - PIANO TERRA ALA VECCHIA - SEMINTERRATO ALA VECCHIA - PALESTRA VECCHIA																																
FALCO	////	////	5	5	5	5	////	////	////	5	5	5	5	////	////	5	5	5	5	5	////	////	5	5	////	////	5	////	////	5	5	
SALVATO	////	2	2	2	2	2	////	////	1	1	1	1	1	1	////	2	2	2	2	2	2	2	////	1	1	////	////	1	1	////	2	2
PATERA	////	1	1	1	1	1	1	////	2	2	2	2	2	2	////	1	1	1	1	1	1	1	////	2	2	////	////	2	2	////	1	1
REPARTO 2 - PRIMO PIANO ALA VECCHIA																																
VINCI	////	2	2	2	2	2	2	////	2	2	2	2	2	2	////	2	2	2	2	2	2	2	////	1	1	////	////	1	1	////	2	2
FERRARI	////	1	1	1	1	1	1	////	2	2	2	2	2	2	////	4	4	4	4	4	4	1	////	2	2	////	////	2	2	////	2	2
ZAINI	////	2	2	2	2	2	2	////	1	1	1	1	1	1	////	2	2	2	2	2	2	2	////	2	2	////	////	2	2	////	1	1
REPARTO 3 - PIANO TERRA ALA NUOVA - SEMINTERRATO ALA NUOVA																																
CRESCENTE	////	1	1	1	1	1	1	////	2	2	2	2	2	2	////	1	1	1	1	1	1	1	////	2	2	////	////	2	2	////	1	1
CIULLO	////	2	2	2	2	2	2	////	1	1	1	1	1	1	////	2	2	2	2	2	2	2	////	1	1	////	////	1	1	////	2	2
REPARTO 4 - PRIMO PIANO ALA NUOVA - PALESTRA ALA NUOVA																																
CARUANA	////	4	4	4	4	4	1	////	2	2	2	2	2	2	////	1	1	1	1	1	1	1	////	2	2	////	////	2	2	////	1	1
SIMEONE	////	2	2	2	2	2	2	////	1	1	1	1	1	1	////	2	2	2	2	2	2	2	////	1	1	////	////	1	1	////	2	2
REPARTO 5 - SECONDO PIANO ALA NUOVA - PALESTRA ALA NUOVA																																
RAMOS	////	1	1	1	1	1	1	////	2	2	2	2	2	2	////	1	1	1	1	1	1	1	////	2	2	////	////	2	2	////	1	1
SEMPLICE	////	////	////	////	2	2	2	2	////	////	1	1	1	1	////	////	////	////	2	2	2	2	////	////	1	////	////	1	1	////	2	2
REPARTO CENTRALINO - FRONT OFFICE - ASSISTENZA ALLIEVI CHE NON SI AVVALGONO IRC																																
SACILOTTO	////	3	3	3	3	3	3	////	3	3	3	3	3	3	////	3	3	3	3	3	3	3	////	3	3	////	////	3	3	////	3	3

REPARTO CENTRALINO		
<u>DALLE ORE 07:30 ALLE ORE 09:00 COLLABORATORE SCOLASTICO DEL 1° TURNO DEL REPARTO 1</u>		
<u>DALLE ORE 09:00 ALLE ORE 13:00 COLLABORATORE SCOLASTICO DEL TURNO FISSO DEL REPARTO 1</u>		
Orario dal lunedì al venerdì		
1	PRIMO TURNO	7:00 - 13:00
2	SECONDO TURNO	11:00 - 17:00
3	CENTARLINO	07:30 - 13:30

Orario del sabato		
1	PRIMO TURNO	7:00 - 13:00
2	SECONDO TURNO	10:00 - 16:00
3	CENTARLINO	07:30 - 13:30
Orario in occasione del corso serale		
1	PRIMO TURNO	7:00 - 13:00
2	SECONDO TURNO	12:00 - 18:00
3	CENTARLINO	07:30 - 13:30
4	CORSO SERALE	17:00 - 23:00

Orario sospensione attività didattica		
1	PRIMO TURNO	7:00 - 13:00
2	SECONDO TURNO	08:00 - 14:00
3	CENTARLINO	07:30 - 13:30



1	CORRISPONDENTE AL PRIMO TURNO
2	CORRISPONDENTE AL SECONDO TURNO
3	CORRISPONDENTE AL CENTARLINO
4	CORRISPONDENTE AL TURNO DEL SERALE
5	TURNO FISSO 8:30/15:42

	GENNAIO														FEBBRAIO																					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
REPARTO 1 - PIANO TERRA ALA VECCHIA - SEMINTERRATO ALA VECCHIA - PALESTRA VECCHIA	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S				
FALCO	////	5	5	////	////	////	5	5	5	5	////	////	5	5	5	5	5	5	////	////	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5				
SALVATO	////	2	2	2	////	////	1	1	1	1	////	4	4	4	4	4	4	2	////	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
PATERA	////	1	1	1	////	////	2	2	2	2	////	2	2	2	2	2	2	2	1	////	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			
REPARTO 2 - PRIMO PIANO ALA VECCHIA	////	2	2	2	////	////	1	1	1	1	////	2	2	2	2	2	2	2	////	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			
VINCI	////	1	1	1	////	////	2	2	2	2	////	1	1	1	1	1	1	1	////	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			
FERRARI	////	2	2	2	////	////	2	2	2	2	////	1	1	1	1	1	1	1	////	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			
ZAINI	////	1	1	1	////	////	2	2	2	2	////	2	2	2	2	2	2	2	////	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
REPARTO 3 - PIANO TERRA ALA NUOVA - SEMINTERRATO ALA NUOVA	////	1	1	1	////	////	2	2	2	2	////	1	1	1	1	1	1	1	////	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
CRESCENTE	////	2	2	2	////	////	1	1	1	1	////	2	2	2	2	2	2	2	////	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
CIULLO	////	2	2	2	////	////	1	1	1	1	////	2	2	2	2	2	2	2	////	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
REPARTO 4 - PRIMO PIANO ALA NUOVA - PALESTRA ALA NUOVA	////	1	1	1	////	////	2	2	2	2	////	1	1	1	1	1	1	1	////	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
CARUANA	////	2	2	2	////	////	1	1	1	1	////	2	2	2	2	2	2	2	////	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SIMEONE	////	2	2	2	////	////	1	1	1	1	////	2	2	2	2	2	2	2	////	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
REPARTO 5 - SECONDO PIANO ALA NUOVA - PALESTRA ALA NUOVA	////	1	1	1	////	////	2	2	2	2	////	1	1	1	1	1	1	1	////	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
RAMOS	////	1	1	1	////	////	2	2	2	2	////	1	1	1	1	1	1	1	////	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
SEMPLICE	////	2	2	2	////	////	1	1	1	1	////	1	1	1	1	1	1	1	////	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
REPARTO CENTRALINO - FRONT OFFICE - ASSISTENZA ALLIEVI CHE NON SI AVVALGONO IRC	////	3	3	3	////	////	3	3	3	3	////	3	3	3	3	3	3	3	////	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
SACILOTTO	////	3	3	3	////	////	3	3	3	3	////	3	3	3	3	3	3	3	////	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3

REPARTO CENTRALINO
DALLE ORE 07:30 ALLE ORE 09:00 COLLABORATORE SCOLASTICO DEL 1° TURNO DEL REPARTO 1
DALLE ORE 09:00 ALLE ORE 13:00 COLLABORATORE SCOLASTICO DEL TURNO FISSO DEL REPARTO 1

1	PRIMO TURNO	7:00 - 13:00
2	SECONDO TURNO	11:00 - 17:00
3	CENTARLINO	07:30 - 13:30

Orario del sabato		
1	PRIMO TURNO	7:00 - 13:00
2	SECONDO TURNO	10:00 - 16:00
3	CENTARLINO	07:30 - 13:30

Orario in occasione del corso serale		
1	PRIMO TURNO	7:00 - 13:00
2	SECONDO TURNO	12:00 - 18:00
3	CENTARLINO	07:30 - 13:30
4	CORSO SERALE	17:00 - 23:00

Orario sospensione attività didattica		
1	PRIMO TURNO	7:00 - 13:00
2	SECONDO TURNO	08:00 - 14:00
3	CENTARLINO	07:30 - 13:30



	FEBBRAIO														MARZO													
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	1
	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S
1 CORRISPONDENTE AL PRIMO TURNO	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////
2 CORRISPONDENTE AL SECONDO TURNO	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////
3 CORRISPONDENTE AL CENTARLINO	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////
4 CORRISPONDENTE AL TURNO DEL SERALE	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////
5 TURNO FISSO 8:30/15:42	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////
REPARTO 1 - PIANO TERRA ALA VECCHIA - SEMINTERRATO ALA VECCHIA - PALESTRA VECCHIA																												
FALCO	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////
RAMOS	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////
ZAINI	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////
REPARTO 2 - PRIMO PIANO ALA VECCHIA																												
CARUANA	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////
SIMEONE	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////
SEMPLICE	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////
REPARTO 3 - PIANO TERRA ALA NUOVA - SEMINTERRATO ALA NUOVA																												
SALVATO	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////
VINCI	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////
REPARTO 4 - PRIMO PIANO ALA NUOVA - PALESTRA ALA NUOVA																												
CRESCENTE	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////
FERRARI	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////
REPARTO 5 - SECONDO PIANO ALA NUOVA - PALESTRA ALA NUOVA																												
PATERA	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////
CIULLO	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////
REPARTO CENTRALINO - FRONT OFFICE - ASSISTENZA ALLIEVI CHE NON SI AVVALGONO IRC																												
SACILOTTO	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////

REPARTO CENTRALINO
DALLE ORE 07:30 ALLE ORE 09:00 COLLABORATORE SCOLASTICO DEL 1° TURNO DEL REPARTO 1
DALLE ORE 09:00 ALLE ORE 13:00 COLLABORATORE SCOLASTICO DEL TURNO FISSO DEL REPARTO 1

Orario dal lunedì al venerdì	
1 PRIMO TURNO	7:00 - 13:00
2 SECONDO TURNO	11:00 - 17:00
3 CENTARLINO	07:30 - 13:30

Orario del sabato	
1 PRIMO TURNO	7:00 - 13:00
2 SECONDO TURNO	10:00 - 16:00
3 CENTARLINO	07:30 - 13:30

Orario in occasione del corso serale	
1 PRIMO TURNO	7:00 - 13:00
2 SECONDO TURNO	12:00 - 18:00
3 CENTARLINO	07:30 - 13:30
4 CORSO SERALE	17:00 - 23:00

Orario sospensione attività didattica	
1 PRIMO TURNO	7:00 - 13:00
2 SECONDO TURNO	08:00 - 14:00
3 CENTARLINO	07:30 - 13:30



		MARZO																														
		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
		D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	
1	CORRISPONDENTE AL PRIMO TURNO	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	
2	CORRISPONDENTE AL SECONDO TURNO	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	
3	CORRISPONDENTE AL CENTARLINO	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	
4	CORRISPONDENTE AL TURNO DEL SERALE	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	
5	TURNO FISSO 8:30/15:42	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	
REPARTO 1 - PIANO TERRA ALA VECCHIA - SEMINTERRATO ALA VECCHIA - PALESTRA VECCHIA																																
	FALCO	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	
	RAMOS	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	
	ZAINI	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	
REPARTO 2 - PRIMO PIANO ALA VECCHIA																																
	CARUANA	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	
	SIMEONE	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	
	SEMPlice	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	
REPARTO 3 - PIANO TERRA ALA NUOVA - SEMINTERRATO ALA NUOVA																																
	SALVATO	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	
	VINCI	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	
REPARTO 4 - PRIMO PIANO ALA NUOVA - PALESTRA ALA NUOVA																																
	CRESCENTE	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	
	FERRARI	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	
REPARTO 5 - SECONDO PIANO ALA NUOVA - PALESTRA ALA NUOVA																																
	PATERA	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	
	CIULLO	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	
REPARTO CENTRALINO - FRONT OFFICE - ASSISTENZA ALLIEVI CHE NON SI AVVALGONO IRC																																
	SACILOTTO	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	

REPARTO CENTRALINO
DALLE ORE 07:30 ALLE ORE 09:00 COLLABORATORE SCOLASTICO DEL 1° TURNO DEL REPARTO 1
DALLE ORE 09:00 ALLE ORE 13:00 COLLABORATORE SCOLASTICO DEL TURNO FISSO DEL REPARTO 1

Orario dal lunedì al venerdì	
1	PRIMO TURNO 7:00 - 13:00
2	SECONDO TURNO 11:00 - 17:00
3	CENTARLINO 07:30 - 13:30

Orario del sabato	
1	PRIMO TURNO 7:00 - 13:00
2	SECONDO TURNO 10:00 - 16:00
3	CENTARLINO 07:30 - 13:30

Orario in occasione del corso serale	
1	PRIMO TURNO 7:00 - 13:00
2	SECONDO TURNO 12:00 - 18:00
3	CENTARLINO 07:30 - 13:30
4	CORSO SERALE 17:00 - 23:00

Orario sospensione attività didattica	
1	PRIMO TURNO 7:00 - 13:00
2	SECONDO TURNO 08:00 - 14:00
3	CENTARLINO 07:30 - 13:30



1	CORRISPONDENTE AL PRIMO TURNO
2	CORRISPONDENTE AL SECONDO TURNO
3	CORRISPONDENTE AL CENTARLINO
4	CORRISPONDENTE AL TURNO DEL SERALE
5	TURNO FISSO 8:30/15:42

		APRILE																													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
		M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M
REPARTO 1 - PIANO TERRA ALA VECCHIA - SEMINTERRATO ALA VECCHIA - PALESTRA VECCHIA		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
FALCO		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
RAMOS		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
ZAINI		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
REPARTO 2 - PRIMO PIANO ALA VECCHIA		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
CARUANA		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SIMEONE		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
SEMPLICE		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
REPARTO 3 - PIANO TERRA ALA NUOVA - SEMINTERRATO ALA NUOVA		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SALVATO		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
VINCI		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
REPARTO 4 - PRIMO PIANO ALA NUOVA - PALESTRA ALA NUOVA		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
CRESCENTE		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
FERRARI		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
REPARTO 5 - SECONDO PIANO ALA NUOVA - PALESTRA ALA NUOVA		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
PATERA		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
CIULLO		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
REPARTO CENTRALINO - FRONT OFFICE - ASSISTENZA ALLIEVI CHE NON SI AVVALGONO IRC		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SACILOTTO		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3

REPARTO CENTRALINO	
DALLE ORE 07:30 ALLE ORE 09:00 COLLABORATORE SCOLASTICO DEL 1° TURNO DEL REPARTO 1	
DALLE ORE 09:00 ALLE ORE 13:00 COLLABORATORE SCOLASTICO DEL TURNO FISSO DEL REPARTO 1	
1	PRIMO TURNO 7:00 - 13:00
2	SECONDO TURNO 11:00 - 17:00
3	CENTARLINO 07:30 - 13:30

Orario del sabato	
1	PRIMO TURNO 7:00 - 13:00
2	SECONDO TURNO 10:00 - 16:00
3	CENTARLINO 07:30 - 13:30

Orario in occasione del corso serale	
1	PRIMO TURNO 7:00 - 13:00
2	SECONDO TURNO 12:00 - 18:00
3	CENTARLINO 07:30 - 13:30
4	CORSO SERALE 17:00 - 23:00

Orario sospensione attività didattica	
1	PRIMO TURNO 7:00 - 13:00
2	SECONDO TURNO 08:00 - 14:00
3	CENTARLINO 07:30 - 13:30



1	CORRISPONDENTE AL PRIMO TURNO
2	CORRISPONDENTE AL SECONDO TURNO
3	CORRISPONDENTE AL CENTARLINO
4	CORRISPONDENTE AL TURNO DEL SERALE
5	TURNO FISSO 8:30/15:42

MAGGIO

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	
REPARTO 1 - PIANO TERRA ALA VECCHIA - SEMINTERRATO ALA VECCHIA - PALESTRA VECCHIA																																
FALCO	5	5	5	////	5	5	5	5	5	////	////	5	5	5	5	5	////	////	5	5	5	5	5	5	////	////	5	5	5	5	////	
RAMOS	1	1	1	////	2	2	2	2	2	////	////	1	1	1	1	1	////	////	2	2	2	2	2	2	////	////	1	1	1	1	////	
ZAINI	2	2	2	////	1	1	1	1	1	////	////	2	2	2	2	2	////	////	1	1	1	1	1	1	////	////	2	2	2	2	////	
REPARTO 2 - PRIMO PIANO ALA VECCHIA																																
CARUANA	2	2	2	////	1	1	1	1	1	////	////	2	2	2	2	2	////	////	2	2	2	2	2	2	////	////	1	1	1	1	////	
SIMEONE	2	2	2	////	2	2	2	2	2	////	////	1	1	1	1	1	////	////	2	2	2	2	2	2	////	////	2	2	2	2	////	
SEMPlice	1	1	1	////	////	////	////	2	2	2	2	////	////	2	2	2	2	////	////	4	4	4	4	////	////	////	////	2	2	2	2	////
REPARTO 3 - PIANO TERRA ALA NUOVA - SEMINTERRATO ALA NUOVA																																
SALVATO	1	1	1	////	2	2	2	2	2	////	////	1	1	1	1	1	////	////	2	2	2	2	2	2	////	////	1	1	1	1	////	
VINCI	2	2	2	////	1	1	1	1	1	////	////	2	2	2	2	2	////	////	1	1	1	1	1	1	////	////	2	2	2	2	////	
REPARTO 4 - PRIMO PIANO ALA NUOVA - PALESTRA ALA NUOVA																																
CRESCENTE	2	2	2	////	1	1	1	1	1	////	////	2	2	2	2	2	////	////	1	1	1	1	1	1	////	////	2	2	2	2	////	
FERRARI	1	1	1	////	2	2	2	2	2	////	////	1	1	1	1	1	////	////	2	2	2	2	2	2	////	////	1	1	1	1	////	
REPARTO 5 - SECONDO PIANO ALA NUOVA - PALESTRA ALA NUOVA																																
PATERA	2	2	2	////	1	1	1	1	1	////	////	2	2	2	2	2	////	////	1	1	1	1	1	1	////	////	2	2	2	2	////	
CIULLO	1	1	1	////	2	2	2	2	2	////	////	4	4	4	4	4	////	////	2	2	2	2	2	2	////	////	1	1	1	1	////	
REPARTO CENTRALINO - FRONT OFFICE - ASSISTENZA ALLIEVI CHE NON SI AVVALGONO IRC																																
SACILOTTO	3	3	3	////	3	3	3	3	3	////	////	3	3	3	3	3	////	////	3	3	3	3	3	3	////	////	3	3	3	3	////	

Orario dal lunedì al venerdì

1	PRIMO TURNO	7:00 - 13:00
2	SECONDO TURNO	11:00 - 17:00
3	CENTARLINO	07:30 - 13:30

Orario del sabato

1	PRIMO TURNO	7:00 - 13:00
2	SECONDO TURNO	10:00 - 16:00
3	CENTARLINO	07:30 - 13:30

Orario in occasione del corso serale

1	PRIMO TURNO	7:00 - 13:00
2	SECONDO TURNO	12:00 - 18:00
3	CENTARLINO	07:30 - 13:30
4	CORSO SERALE	17:00 - 23:00

Orario sospensione attività didattica

1	PRIMO TURNO	7:00 - 13:00
2	SECONDO TURNO	08:00 - 14:00
3	CENTARLINO	07:30 - 13:30

REPARTO CENTRALINO

DALLE ORE 07:30 ALLE ORE 09:00 COLLABORATORE SCOLASTICO DEL 1° TURNO DEL REPARTO 1
DALLE ORE 09:00 ALLE ORE 13:00 COLLABORATORE SCOLASTICO DEL TURNO FISSO DEL REPARTO 1



		GIUGNO																													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
		D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L
1	CORRISPONDENTE AL PRIMO TURNO	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////
2	CORRISPONDENTE AL SECONDO TURNO	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////
3	CORRISPONDENTE AL CENTRALINO	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////
4	CORRISPONDENTE AL TURNO DEL SERALE	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////
5	TURNO FISSO 8:30/15:42	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	
REPARTO 1 - PIANO TERRA ALA VECCHIA - SEMINTERRATO ALA VECCHIA - PALESTRA VECCHIA																															
	FALCO	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	
	RAMOS	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	
	ZAINI	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	
REPARTO 2 - PRIMO PIANO ALA VECCHIA																															
	CARUANA	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	
	SIIMEONE	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	
	SEMPlice	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	
REPARTO 3 - PIANO TERRA ALA NUOVA - SEMINTERRATO ALA NUOVA																															
	SALVATO	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	
	VINCI	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	
REPARTO 4 - PRIMO PIANO ALA NUOVA - PALESTRA ALA NUOVA																															
	CRESCENTE	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	
	FERRARI	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	
REPARTO 5 - SECONDO PIANO ALA NUOVA - PALESTRA ALA NUOVA																															
	PATERA	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	
	CIULLO	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	
REPARTO CENTRALINO - FRONT OFFICE - ASSISTENZA ALLIEVI CHE NON SI AVVALGONO IRC																															
	SACILOTTO	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	

REPARTO CENTRALINO
DALLE ORE 07:30 ALLE ORE 09:00 COLLABORATORE SCOLASTICO DEL 1° TURNO DEL REPARTO 1
DALLE ORE 09:00 ALLE ORE 13:00 COLLABORATORE SCOLASTICO DEL TURNO FISSO DEL REPARTO 1

Orario dal lunedì al venerdì	
1	PRIMO TURNO 7:00 - 13:00
2	SECONDO TURNO 11:00 - 17:00
3	CENTRALINO 07:30 - 13:30

Orario del sabato	
1	PRIMO TURNO 7:00 - 13:00
2	SECONDO TURNO 10:00 - 16:00
3	CENTRALINO 07:30 - 13:30

Orario in occasione del corso serale	
1	PRIMO TURNO 7:00 - 13:00
2	SECONDO TURNO 12:00 - 18:00
3	CENTRALINO 07:30 - 13:30
4	CORSO SERALE 17:00 - 23:00

Orario sospensione attività didattica	
1	PRIMO TURNO 7:00 - 13:00
2	SECONDO TURNO 08:00 - 14:00
3	CENTRALINO 07:30 - 13:30



1	CORRISPONDENTE AL PRIMO TURNO
2	CORRISPONDENTE AL SECONDO TURNO
3	CORRISPONDENTE AL CENTARLINO
4	CORRISPONDENTE AL TURNO DEL SERALE
5	TURNO FISSO 8:30/15:42

LUGLIO

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G
REPARTO 1 - PIANO TERRA ALA VECCHIA - SEMINTERRATO ALA VECCHIA - PALESTRA VECCHIA	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
FALCO	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
RAMOS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
ZAINI	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
REPARTO 2 - PRIMO PIANO ALA VECCHIA	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
CARUANA	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
SIMEONE	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SEMPLICE	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
REPARTO 3 - PIANO TERRA ALA NUOVA - SEMINTERRATO ALA NUOVA	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
SALVATO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
VINCI	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
REPARTO 4 - PRIMO PIANO ALA NUOVA - PALESTRA ALA NUOVA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
CRESCENTE	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
FERRARI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
REPARTO 5 - SECONDO PIANO ALA NUOVA - PALESTRA ALA NUOVA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
PATERA	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
CIULLO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
REPARTO CENTRALINO - FRONT OFFICE - ASSISTENZA ALLIEVI CHE NON SI AVVALGONO IRC	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
SACILOTTO	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3

REPARTO CENTRALINO

DALLE ORE 07:30 ALLE ORE 09:00 COLLABORATORE SCOLASTICO DEL 1° TURNO DEL REPARTO 1
DALLE ORE 09:00 ALLE ORE 13:00 COLLABORATORE SCOLASTICO DEL TURNO FISSO DEL REPARTO 1

Orario dal lunedì al venerdì	
1	PRIMO TURNO 7:00 - 13:00
2	SECONDO TURNO 11:00 - 17:00
3	CENTARLINO 07:30 - 13:30

Orario del sabato	
1	PRIMO TURNO 7:00 - 13:00
2	SECONDO TURNO 10:00 - 16:00
3	CENTARLINO 07:30 - 13:30

Orario in occasione del corso serale	
1	PRIMO TURNO 7:00 - 13:00
2	SECONDO TURNO 12:00 - 18:00
3	CENTARLINO 07:30 - 13:30
4	CORSO SERALE 17:00 - 23:00

Orario sospensione attività didattica	
1	PRIMO TURNO 7:00 - 13:00
2	SECONDO TURNO 08:00 - 14:00
3	CENTARLINO 07:30 - 13:30



1	CORRISPONDENTE AL PRIMO TURNO
2	CORRISPONDENTE AL SECONDO TURNO
3	CORRISPONDENTE AL CENTARLINO
4	CORRISPONDENTE AL TURNO DEL SERALE
5	TURNO FISSO 8:30/15:42

		AGOSTO																																		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
		V	S	D	L	M	G	V	S	D	L	M	G	V	S	D	L	M	G	V	S	D	L	M	G	V	S	D	L	M	G	V	S	D		
REPARTO 1 - PIANO TERRA ALA VECCHIA - SEMINTERRATO ALA VECCHIA - PALESTRA VECCHIA		5	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	
FALCO		2	2	////	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
RAMOS		1	1	////	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
ZAINI		1	1	////	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
REPARTO 2 - PRIMO PIANO ALA VECCHIA		1	1	////	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
CARUANA		2	2	////	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
SIMEONE		2	2	////	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
SEMPlice		2	2	////	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
REPARTO 3 - PIANO TERRA ALA NUOVA - SEMINTERRATO ALA NUOVA		2	2	////	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
SALVATO		1	1	////	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
VINCI		1	1	////	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
REPARTO 4 - PRIMO PIANO ALA NUOVA - PALESTRA ALA NUOVA		1	1	////	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
CRESCENTE		2	2	////	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
FERRARI		2	2	////	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
REPARTO 5 - SECONDO PIANO ALA NUOVA - PALESTRA ALA NUOVA		1	1	////	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
PATERA		2	2	////	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
CIULLO		2	2	////	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
REPARTO CENTRALINO - FRONT OFFICE - ASSISTENZA ALLIEVI CHE NON SI AVVALGONO IRC		3	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	
SACILOTTO		3	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	

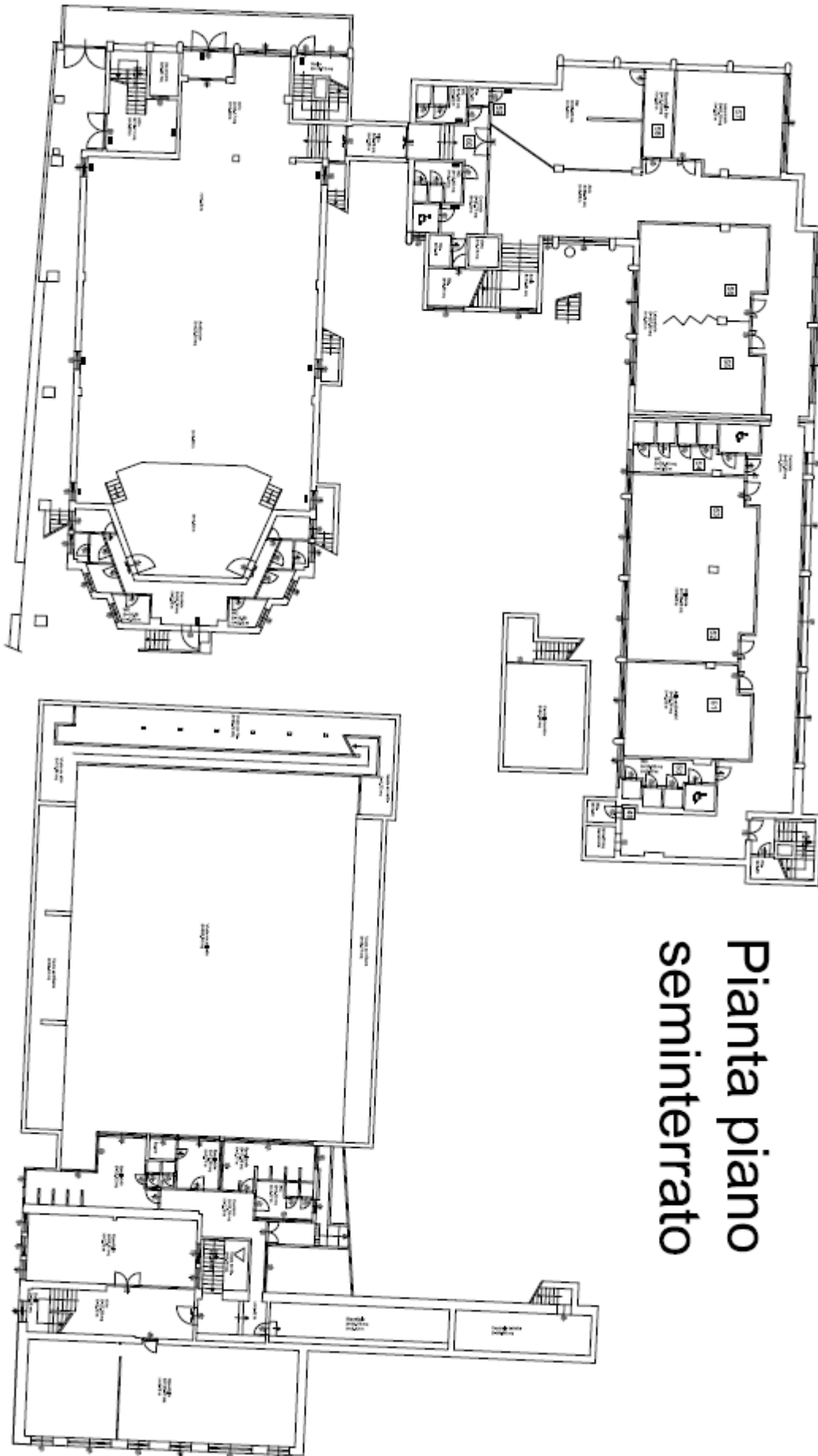
REPARTO CENTRALINO
DALLE ORE 07:30 ALLE ORE 09:00 COLLABORATORE SCOLASTICO DEL 1° TURNO DEL REPARTO 1
DALLE ORE 09:00 ALLE ORE 13:00 COLLABORATORE SCOLASTICO DEL TURNO FISSO DEL REPARTO 1

Orario dal lunedì al venerdì	
1	PRIMO TURNO 7:00 - 13:00
2	SECONDO TURNO 11:00 - 17:00
3	CENTARLINO 07:30 - 13:30

Orario del sabato	
1	PRIMO TURNO 7:00 - 13:00
2	SECONDO TURNO 10:00 - 16:00
3	CENTARLINO 07:30 - 13:30

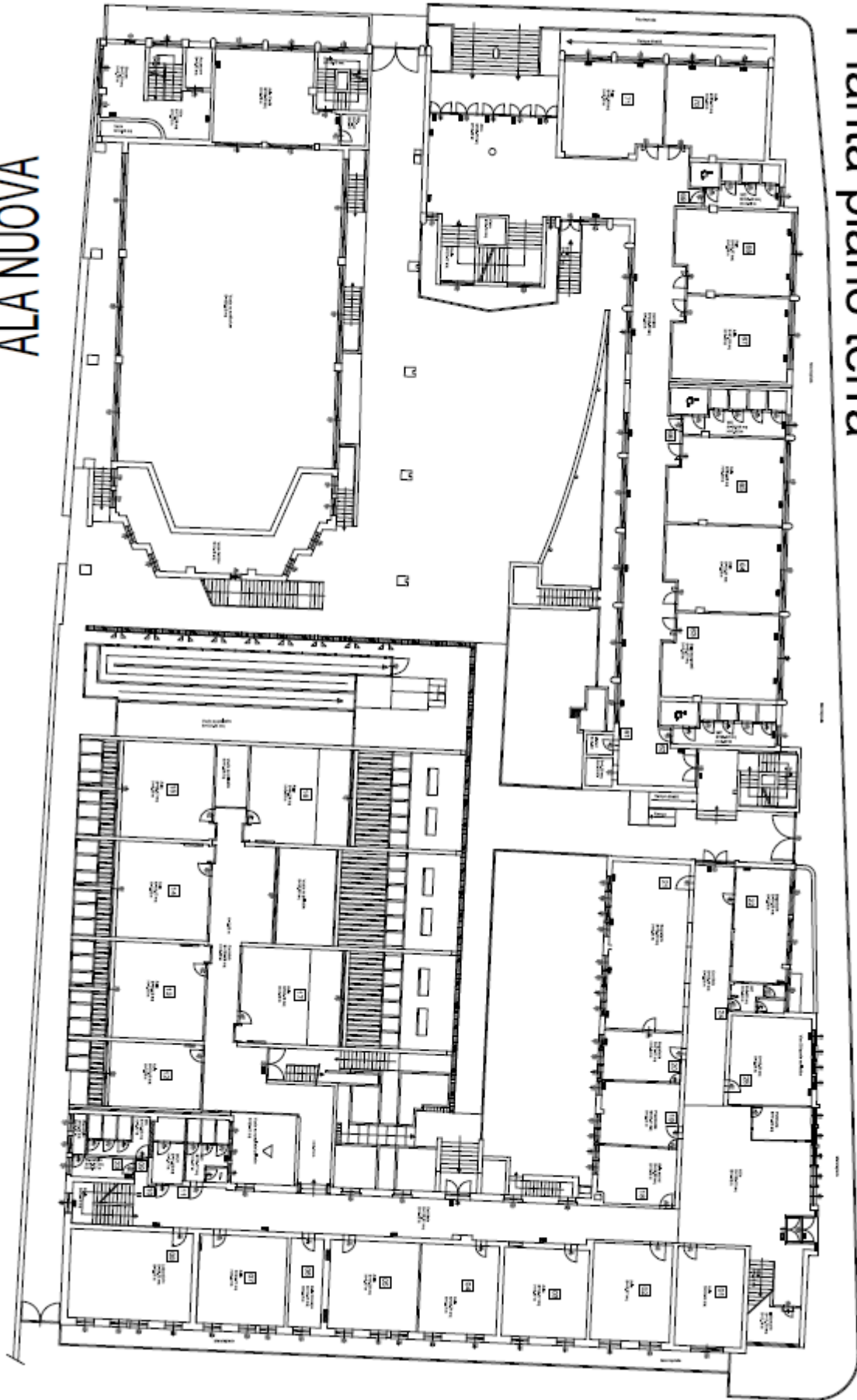
Orario in occasione del corso serale	
1	PRIMO TURNO 7:00 - 13:00
2	SECONDO TURNO 12:00 - 18:00
3	CENTARLINO 07:30 - 13:30
4	CORSO SERALE 17:00 - 23:00

Orario sospensione attività didattica	
1	PRIMO TURNO 7:00 - 13:00
2	SECONDO TURNO 08:00 - 14:00
3	CENTARLINO 07:30 - 13:30





ALA NUOVA



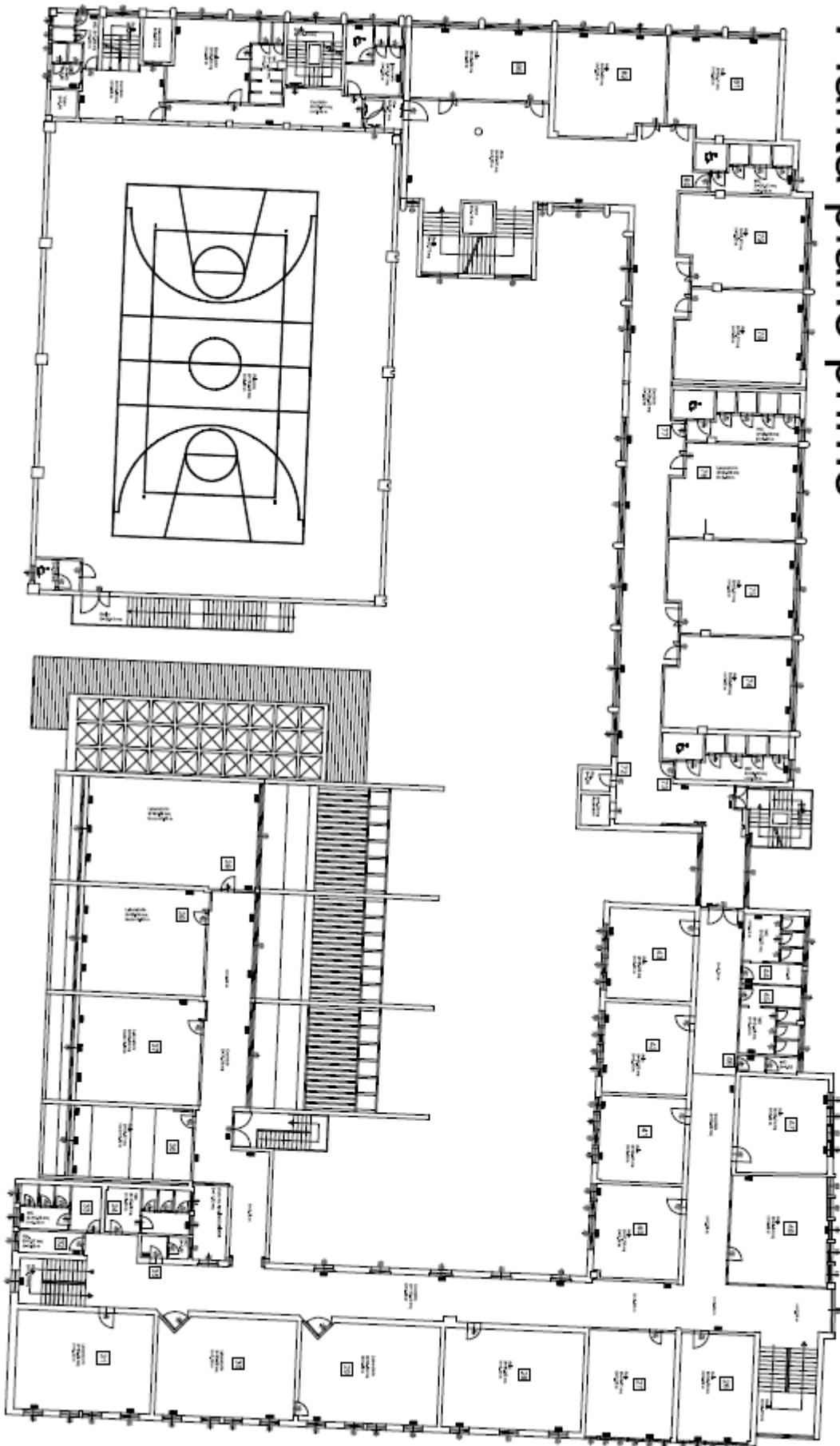
Pianta piano terra

ALA VECCHIA

BSTD02000X - A0A5A50 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010145 - 21/10/2024 - VII - I

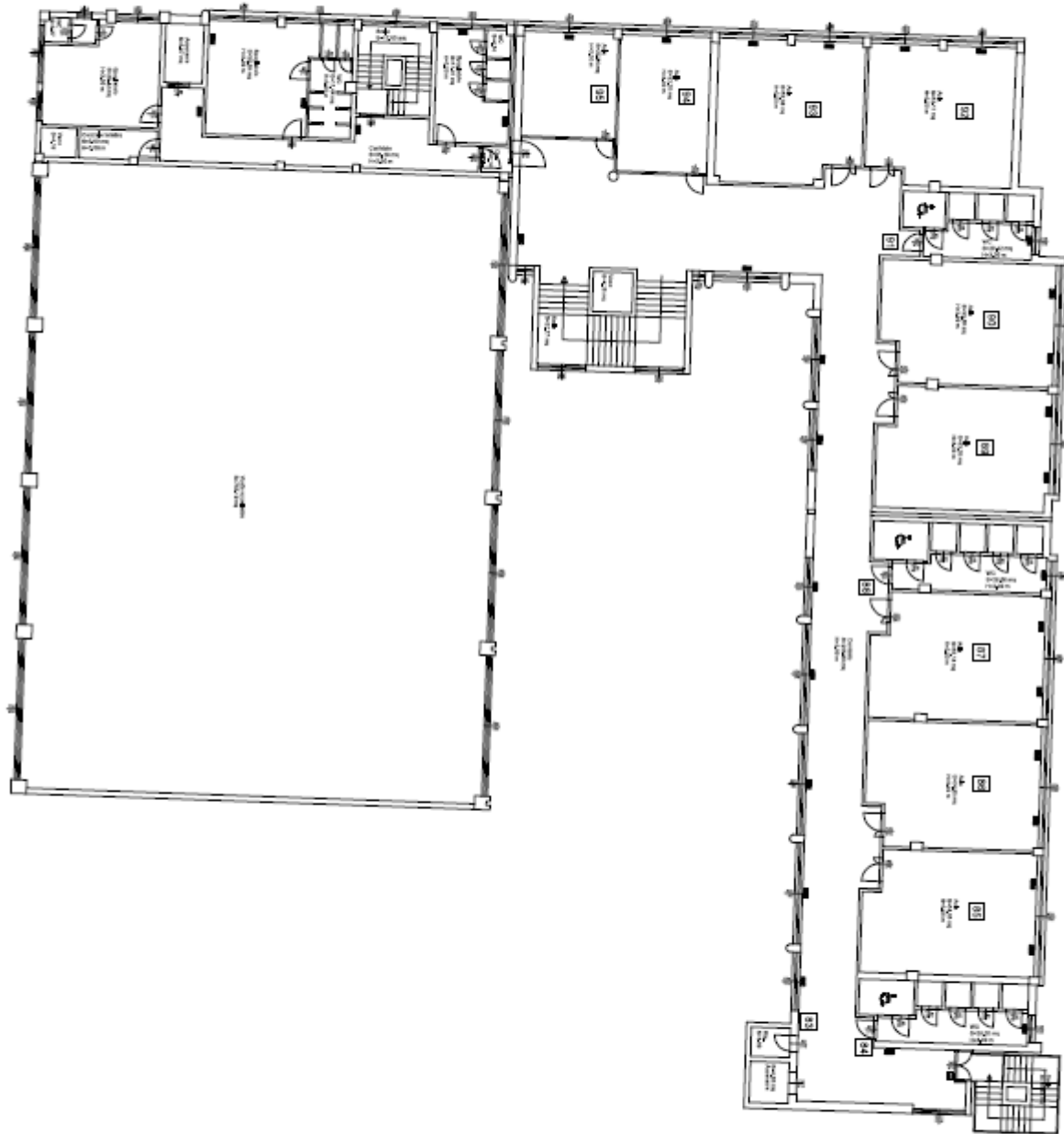


ALA NUOVA



Pianta piano primo

ALA VECCHIA



Pianta piano secondo ALA NUOVA



CORSO SERALE

CALENDARIO LEZIONI IN PRESENZA A.S. 2024/2025

1) OTTOBRE 2024

GIORNI
01/10/2024 MARTEDI'
02/10/2024 MERCOLEDI'
03/10/2024 GIOVEDI'
04/10/2024 VENERDI'
GIORNI
07/10/2024 LUNEDI'
08/10/2024 MARTEDI'
09/10/2024 MERCOLEDI'
10/10/2024 GIOVEDI'
11/10/2024 VENERDI'
GIORNI
25/10/2024 VENERDI'
28/10/2024 LUNEDI'
29/10/2024 MARTEDI'
30/10/2024 MERCOLEDI'
31/10/2024 GIOVEDI'

2) NOVEMBRE 2024

GIORNI
11/11/2024 LUNEDI'
12/11/2024 MARTEDI'
13/11/2024 MERCOLEDI'
14/11/2024 GIOVEDI'
15/11/2024 VENERDI'

3) DICEMBRE 2024

GIORNI
02/12/2024 LUNEDI'
03/12/2024 MARTEDI'
04/12/2024 MERCOLEDI'
05/12/2024 GIOVEDI'
06/12/2024 VENERDI'
GIORNI
16/12/2024 LUNEDI'
17/12/2024 MARTEDI'
18/12/2024 MERCOLEDI'
19/12/2024 GIOVEDI'
20/12/2024 VENERDI'

4) GENNAIO 2025

GIORNI
13/01/2025 LUNEDI'
14/01/2025 MARTEDI'
15/01/2025 MERCOLEDI'
16/01/2025 GIOVEDI'
17/01/2025 VENERDI'



5) FEBBRAIO 2025

GIORNI
24/02/2025 LUNEDI'
25/02/2025 MARTEDI'
26/02/2025 MERCOLEDI'
27/02/2025 GIOVEDI'
28/02/2025 VENERDI'

6) MARZO 2025

GIORNI
17/03/2025 LUNEDI'
18/03/2025 MARTEDI'
19/03/2025 MERCOLEDI'
20/03/2025 GIOVEDI'
21/03/2025 VENERDI'

7) APRILE 2025

GIORNI
07/04/2025 LUNEDI'
08/04/2025 MARTEDI'
09/04/2025 MERCOLEDI'
10/04/2025 GIOVEDI'
11/04/2025 VENERDI'

8) MAGGIO 2025

GIORNI
12/05/2025 LUNEDI'
13/05/2025 MARTEDI'
14/05/2025 MERCOLEDI'
15/05/2025 GIOVEDI'
16/05/2025 VENERDI'
GIORNI
19/05/2025 LUNEDI'
20/05/2025 MARTEDI'
21/05/2025 MERCOLEDI'
22/05/2025 GIOVEDI'
23/05/2025 VENERDI'

9) GIUGNO 2025

GIORNI
02/06/2025 LUNEDI'
03/06/2025 MARTEDI'
04/06/2025 MERCOLEDI'
05/06/2025 GIOVEDI'
06/06/2025 VENERDI'



Quando le lezioni del corso Serale si svolgeranno in presenza le pulizie del Reparto 1 saranno effettuate dal Collaboratore Scolastico del secondo turno in collaborazione del Collaboratore Scolastico del Turno Fisso:

N. aula	Destinazione	Reparto
2	AULA DSA	1
3	4ACTT	1
4	2BCMB	1
5	5AAFT	1
6	AULA PCTO	1
7	3BSIA	1
8	LABORATORIO	
9	BAGNI ALUNNI	1
10	BAGNI DOCENTI	1
11	BAGNI ALUNNI	1
12	5ACTT	1
13	1ACAT	1
14	1BCAT	1
15	2ACMB	1
16	1ACMB	1
17	3AART	1

Il Collaboratore Scolastico del turno Serale effettuerà le pulizie del seguente reparto:

N. aula	Destinazione	Reparto
	INFERMERIA	1
1	AULA PNRR	1
8	LABORATORIO	1
18	VICEPRESIDE	1
19	DIRIGENTE SCOLASTICO	1
20	DIRETTORE S.G.A.	1
21	UFFICIO PERSONALE	1
22	UFFICIO SERVER	1
24	BAGNI PERSONALE	1
25	UFFICIO ALUNNI	1
	CORRIDOIO	1
	PALESTRA ALA VECCHIA	1
	SEMINTERRATO	1
	CENTRALINO/ATRIO	1



3) 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 specifici 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 dall'art.53 del CCNL 2007 così come sono state integrate dagli articoli da 63 a 66 del nuovo CCNL 2019/2021 che coesistono tra di loro. Il piano prevede quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

Pertanto si propone un orario di servizio dalle ore 07:00 alle ore 17:00 (che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola) e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

A. Orario di lavoro individuale

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.T.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, considerata l'esperienza positiva della turnazione attuata nel decorso anno scolastico, si propone anche per l'anno scolastico 2024/2025 l'orario di lavoro per tutto il personale di sei ore giornaliere continuative, in ragione di 36 ore settimanali, dal lunedì al sabato. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

B. Orario flessibile

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà.

Pertanto, considerato l'orario di funzionamento dell'istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio, si propone la flessibilità dell'orario in entrata dalle ore 07.15, 07.30, 07.45, 08.00, 08.15. I destinatari, dietro loro richiesta possono essere tutti i dipendenti o solo una parte di essi. In particolare:

- per i collaboratori scolastici che utilizzano mezzi di trasporto pubblico extraurbani, si propone la flessibilità dell'orario dalle ore 07.15;
- per gli assistenti amministrativi che utilizzano mezzi di trasporto pubblico ferroviari ed extraurbani, si propone una fascia oraria di flessibilità di entrata di un'ora tra le ore 07.30 e le ore 08.30; la flessibilità non recuperata nella giornata dovrà essere recuperata entro il mese successivo;

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

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

Limitatamente ai mesi di luglio (a conclusione degli esami di Stato) ed agosto si propone l'adozione del seguente orario: 07.30/13.30; 07.45/13.45; 08.00/14.00.

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e d.lgs. 26/03/2001, n. 151, e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica. Il personale interessato per beneficiare della flessibilità dovrà presentare apposita richiesta scritta.

C. Turnazione

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dall'istituto si propone per i Collaboratori scolastici lo svolgimento delle seguenti turnazioni pomeridiane.

GIORNO	ORARIO SERVIZIO	PERSONALE
Lunedì	11.00 – 17.00	6
Martedì	11.00 – 17.00	6
Mercoledì	11.00 – 17.00	6
Giovedì	11.00 – 17.00	6
Venerdì	11.00 – 17.00	6



Sabato	10.00 – 16.00	6
--------	---------------	---

Nell'ipotesi che vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza di un numero maggiore di Collaboratori scolastici, si potrà aumentare il personale in turnazione; ed, inoltre per particolari esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini etc., si propone una turnazione articolata con orari diversi: quali 11.30-17.30; 12.00-18.00; 12.30-18.30, 13.00-19.00; 13.30-19.30; 14.00-20.00.

La turnazione pomeridiana potrà avvenire, per attività programmate anche il sabato.

La turnazione potrà essere effettuata anche dagli Assistenti amministrativi e dagli Assistenti tecnici in relazione alle esigenze scolastiche.

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine degli esami di Stato.

La turnazione pomeridiana dopo il termine degli esami di Stato e nei mesi di luglio e agosto potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale.

Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal C.C.N.L. 2019/2021 riguardo il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e d.lgs. 26/03/2001, n. 151.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro (che non assuma carattere dell'abitudine) da concordare con il Direttore s.g.a..

D. Programmazione plurisettimanale

Per una più razionale utilizzazione del personale in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico, la programmazione plurisettimanale dell'orario potrà prevedere un servizio eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 6 ore settimanali per un totale di 42 ore e per non più di tre settimane consecutive. Al fine di garantire il rispetto delle 36 ore settimanali, i periodi di maggiore o di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati e non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorate.

E. Recuperi, ritardi e permessi brevi

Se il dipendente, per esigenze di servizio e preve disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica.

Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

Il recupero delle ore eccedenti effettuate dal personale ATA dovrà essere effettuato entro il 31 agosto 2025 atteso che gli eventuali giorni di riposo compensativo non possono essere cumulati oltre l'anno scolastico di riferimento nel quale si sono maturate sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza di recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse devono comunque essere retribuite.

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

Si propone altresì che il recupero dei permessi brevi sia effettuato entro i due mesi successivi a quello della fruizione del permesso.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 15 giorni dal termine di ogni mese.

F. Pausa

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

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



del pasto.

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

G. Chiusura prefestiva e piano di recupero

Le giornate di chiusura proposte dal personale sono le seguenti (02/11/2024 – 24/12/2024 – 31/12/2024 – 19/04/2025 – 26/04/2025 – 02/08/2025 – 09/08/2025 – 14/08/2025 – 16/08/2025). Per le ore a compensazione delle giornate non lavorate si propone il seguente piano di recupero:

TIPO DI RECUPERO	PERSONALE
2 ore e 30 minuti settimanali dal lunedì al venerdì per un totale di 54 ore	Assistenti amministrativi, Assistenti tecnici e Collaboratori scolastici con orario di servizio dal lunedì al sabato
2 ore settimanali dal lunedì al venerdì per un totale di 18 ore	Assistenti amministrativi con orario di servizio dal lunedì al venerdì
2 ore settimanali dal lunedì al venerdì per un totale di 18 ore	Assistenti amministrativi con orario di servizio dal lunedì al giovedì
2 ore settimanali dal giovedì al venerdì per un totale di 42 ore	Assistenti amministrativi con orario di servizio dal giovedì al sabato
2 ore settimanali dal lunedì al venerdì per un totale di 18 ore	Assistenti amministrativi con orario di servizio dal martedì al venerdì
1 ora e 30 minuti settimanali dal mercoledì al venerdì per un totale di 42 ore	Assistenti amministrativi con orario di servizio dal mercoledì al sabato
1 ora e 30 minuti il lunedì e dal giovedì al venerdì per un totale di 42 ore	Assistenti amministrativi con orario di servizio del lunedì e dal giovedì al sabato
2 ore settimanali dal lunedì al venerdì per un totale di 18 ore	Collaboratori scolastici con orario di servizio dal lunedì al venerdì
2 ore e 30 minuti settimanali dal lunedì al venerdì per un totale di 54 ore	Collaboratori scolastici con orario di servizio dal martedì al sabato
6 ore dal lunedì al venerdì in aggiunta all'orario normale nella settimana dove ricade il giorno prefestivo	Assistenti amministrativi, Assistenti tecnici e Collaboratori scolastici con orario di servizio dal lunedì al sabato

Il personale presenterà la richiesta con l'indicazione delle ore destinate al recupero prefestivi.

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

Il piano dei recuperi durerà fino al termine delle lezioni.

A richiesta del dipendente, nella programmazione del recupero si terrà conto di eventuali ore di lavoro straordinario da compensare con ore a recupero.

Il personale, a domanda, potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi. In tal caso dovrà effettuare il proprio orario di servizio regolarmente e dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse e/o ferie.

Il personale che non abbia potuto effettuare i recuperi per assenza per malattia, superiore a 30 gg., potrà chiedere di essere impegnato con priorità, per esigenze di servizio, nello svolgimento di ore di lavoro straordinario, per lo stesso numero di ore non svolte che saranno destinate esclusivamente al recupero dei prefestivi.

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

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

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

H. Assenza per Malattia

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica.

Il certificato medico sarà inviato per via telematica dall'INPS. In caso contrario sarà inviato

BSTD02000X - A0A5A50 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010145 - 21/10/2024 - VII - I



dall'interessato.

Si ricorda che a differenza degli anni precedenti, ai sensi del D.L. 112/08 convertito in Legge 6 agosto 2008 nr. 113, art. 71, e successive integrazioni e modificazioni, l'Istituto può disporre il controllo della malattia, fin dal primo giorno di assenza. In caso di assenze precedenti o successive a giorni festivi la visita è obbligatoria. Il dipendente che durante l'assenza per particolari motivi dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente inoltre dovrà farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, secondo la normativa vigente. Qualora si dovesse allontanare durante i suddetti orari, dall'indirizzo comunicato, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'ufficio.

I. Ferie

Al personale scolastico spettano, in base a quanto previsto dall'art. 95 del nuovo CCNL:

- 32 giorni di ferie (comprensivi delle due giornate previste dall'art. 1, comma 1, lett. a), della legge 23 dicembre 1977, n. 937) + 4 giorni di festività soppresse per coloro i quali abbiano maturato almeno 3 anni di servizio;
- 30 giorni di ferie (comprensivi delle due giornate previste dall'art. 1, comma 1, lett. a), della legge 23 dicembre 1977, n. 937) + 4 giorni di festività soppresse per coloro i dipendenti neoassunti che non abbiano maturato i 3 anni di servizio.

Il personale ATA compatibilmente con le esigenze di servizio, può frazionare le ferie in più periodi.

Le ferie del personale a tempo determinato e supplente breve deve usufruire delle ferie entro la data di scadenza del contratto.

La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio-31 agosto.

In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruito dal personale ATA, a tempo indeterminato, di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.

Le festività soppresse devono improrogabilmente essere usufruite entro il termine dell'anno scolastico. Premessa l'impossibilità di accordare a tutte le unità di personale ATA in servizio il pieno godimento delle ferie maturate contemporaneamente durante i mesi di luglio e agosto, sarebbe utile evitare la concentrazione di richieste di ferie continuative nei mesi in questione e concordare anticipatamente con i colleghi i periodi di fruizione.

Nel caso in cui tutto il personale appartenente alla stessa qualifica professionale e/o unità organizzativa dovesse richiedere lo stesso periodo di ferie, si procederà a modificare la richiesta del dipendente disponibile ed in subordine si farà ricorso al criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione i periodi usufruiti durante il precedente anno scolastico in questa sede di servizio.

Il Dirigente scolastico concederà i giorni di ferie richiesti al personale ATA purché siano garantiti i servizi minimi per ogni settore o ufficio, fatte salve eventuali improrogabili ed imprescindibili necessità di servizio derivanti da provvedimenti normativi concernenti l'espletamento delle operazioni di chiusura dell'anno scolastico 2024/2025 e di avvio dell'anno scolastico 2025/2026.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno cinque giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente scolastico sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Le ferie del periodo di vacanze natalizie e pasquali devono essere richieste con un anticipo di almeno 15 giorni per poter predisporre il relativo piano ferie.

Le ferie estive devono essere richieste entro il 30 aprile e successivamente entro il 10 giugno sarà esposto all'Albo il piano ferie di tutto il personale.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno cinque Collaboratori e di quattro Assistenti amministrativi (due unità area personale e due unità area alunni).

J. Controllo dell'orario di lavoro

Si ribadisce che il badge è tassativamente personale, non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio cartellino e che, con le nuove norme introdotte dal D.Lgs. 150/2009, aggiornato dal D.lgs. 20



giugno 2016, n. 116, per tale infrazione è previsto il licenziamento (senza preavviso) del dipendente. Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il Direttore s.g.a. (posta, giornali, enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal Direttore s.g.a..

Il monte ore risultante dal badge non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti a disposizione del Direttore s.g.a. per la valutazione del servizio di ognuno.

Per ogni addetto il monte ore mensile ed il credito e/o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 36 ore e può essere articolato su 5 o 6 giorni di lavoro;
- il monte orario giornaliero superiore alle 9 ore non è ammesso.

Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere sempre autorizzate.

Il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura all'entrata e all'uscita. Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare, dovrà compilare entro lo stesso giorno il modello previsto per le mancate timbrature dandone immediata comunicazione al Direttore s.g.a..

K. Apertura e chiusura della sede

I Collaboratori Scolastici in servizio nel primo turno provvedono all'apertura della scuola (alzare le tapparelle dei corridoi e delle aule del proprio reparto ed in caso di assenza anche quelle del reparto del collega, accensione luci ecc.ecc).

Al termine di ogni attività, il/i collaboratore/i scolastico in servizio avrà cura di controllare che non ci siano ancora persone nell'edificio, che porte e finestre siano chiuse; si accerterà che tutte le luci siano spente e i rubinetti chiusi.

L. Sorveglianza generica dei locali

Al termine del proprio orario di servizio, ogni collaboratore dovrà provvedere alla chiusura delle porte e degli infissi degli spazi di competenza.

Tutti i collaboratori scolastici devono collaborare per gestire l'accesso ai locali della scuola, indirizzando l'utenza con cortesia e indicazioni esaurienti

La custodia e la sorveglianza generica degli ingressi e degli spazi interni della scuola deve avvenire con la massima attenzione e diligenza. Il collaboratore scolastico, quando non impegnato nelle attività di pulizia, deve garantire la sorveglianza degli spazi assegnati.

Qualora, per esigenze di servizio o personali, fosse necessario allontanarsi dal reparto assegnato, il collaboratore scolastico avrà cura di comunicare la sua assenza al collega del reparto e/o del centralino. I collaboratori scolastici devono sempre segnalare alla responsabile dell'Ufficio Acquisti le necessità d'interventi di manutenzione all'edificio e agli arredi riscontrati nei reparti di competenza.

Per le segnalazioni di cui sopra utilizzeranno solo ed esclusivamente l'apposita scheda.

Le aule dopo aver effettuato il servizio di pulizie devono essere sempre chiuse. La custodia e sorveglianza dei locali scolastici prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto, devono essere verificate che non vi siano anomalie agli arredi e attrezzature dei locali assegnati; segnalare agli uffici amministrativi le anomalie riscontrate e alla presidenza eventuali atti vandalici al fine dell'individuazione di eventuali responsabili; verificare che, i locali assegnati, all'inizio e al termine del servizio siano in ordine e che le chiavi delle aule speciali, dei laboratori siano nell'apposita bacheca; verificare che gli ingressi e i passi carrabili non siano occupati; provvedere all'apertura e alla chiusura dei locali.

Le uscite di sicurezza non devono essere in nessun caso utilizzate come uscite ed entrate di comodo di allievi, docenti e del personale ATA. I collaboratori scolastici devono pertanto applicare una vigilanza costante per evitare tale uso improprio. I collaboratori devono, altresì, curare con la massima attenzione e solerzia che le vie di fuga siano sempre sgombre.

M. Vigilanza sugli studenti



Premesso che: il compito più importante di un collaboratore scolastico è garantire la vigilanza sugli studenti, è fatto divieto, durante l'orario di servizio, l'uso di telefoni cellulari, tablet, giochi, libri, giornali ecc. o tutto ciò che possa sottrarre tempo e attenzione alle attività lavorative e all'attività di vigilanza.

L'uso del cellulare personale o del telefono della scuola è consentito nel solo caso di urgenza e per il tempo strettamente necessario.

La vigilanza prevede la presenza al posto di Lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro, oltre agli incarichi accessori di: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali.

E' compito del collaboratore Scolastico **SEGNALARE** all'ufficio di presidenza ogni caso di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e casi di eventuali classi scoperte.

EVITARE che gli studenti sostino nei corridoi durante l'orario delle lezioni o assumano atteggiamenti che possano essere fonte di pericolo all'incolumità propria e altrui o fonte di danni alle cose.

SOSTITUIRE per il tempo strettamente necessario il docente assente dall'aula per cause di forza maggiore.

In tal caso il collaboratore scolastico dovrà abbandonare qualsiasi altra attività, che potrà essere ripresa solo al rientro del docente. Nel caso di concomitanti necessità concorderà con il vice preside l'ordine di priorità

La collaborazione con i docenti prevede di soddisfare, per quanto possibile, eventuali necessità dei docenti, tenere le aule funzionali, provvedere allo spostamento delle suppellettili e delle attrezzature didattiche necessarie per le aule e i laboratori.

N. Assistenza primo soccorso

All'albo e nel locale "centralino" è affisso l'elenco dei collaboratori scolastici incaricati di prestare l'assistenza di primo soccorso.

La predetta attività si concretizza nel garantire agli studenti, al personale e all'utenza esterna, vittime di infortuni o indisposti, interventi di prima assistenza che non richiedano competenze e responsabilità di carattere medico.

O. Attività di pulizia dei locali e degli arredi

E' intesa come lavaggio dei pavimenti, vetri, arredi, porte, zoccolino, svuotamento dei cestini ecc. e deposito dei rifiuti nell'apposito contenitore esterno. Per la pulizia utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia attenendosi alle indicazioni sulle schede dei prodotti.

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 e all'otturazione dei lavandini e bagni con oggetti, carta. A tale scopo il personale di servizio al piano è invitato ad un maggiore controllo e verifica. Durante il loro orario di servizio controlleranno che i bagni conservino sempre un idoneo standard igienico. Le operazioni di pulizia devono essere svolte, possibilmente, con le finestre aperte e i locali devono essere arieggiati spesso.

Si raccomanda di utilizzare i prodotti in modo oculato rispetto all'uso che se ne deve fare, eventuali sprechi possono dare origine a contestazione di addebiti e l'adozione di eventuali ed ulteriori provvedimenti per la mancata osservanza delle norme in materia di sicurezza e tutela della salute sui luoghi di lavoro.

E' compito del Collaboratore Scolastico aver cura dell'attrezzatura e del pezzame in dotazione, provvedendo a una corretta pulizia degli stessi. Al termine dell'utilizzo le attrezzature e i prodotti devono essere riposti in un luogo sicuro e non visibile. L'uso improprio, l'uso personale o la sottrazione di qualsiasi oggetto, prodotto, strumento, sussidio presente nella scuola comporta contestazione di addebito e avvio procedimento disciplinare, fatte salve le relative responsabilità penali.

P. Spazi comuni

Sono spazi comuni tutti quegli spazi non frequentati quotidianamente dagli studenti e docenti. Tutto il personale nei giorni stabiliti è impegnato alla pulizia degli spazi comuni interni.

Q. Spazi esterni



Nella pulizia degli spazi esterni si devono sempre usare i guanti e le scarpe antinfortunistiche. Devono essere prontamente rimossi vetri, detriti ed altro materiale pericoloso. E' necessario rimuovere costantemente il fogliame ed eventuali detriti da tutte le vie di fuga delle acque.

R. Prevenzione del rischio infortunio

Alcune delle azioni poste in essere dal Collaboratore Scolastico nell'espletamento delle mansioni previste dal proprio profilo professionale possono essere fonte di rischio per sé e per gli altri.

Di seguito si riportano le più frequenti fonti di rischio e i comportamenti da tenere per limitare il verificarsi del danno.

Abbigliamento

Nell'espletamento delle proprie funzioni, il CS **deve indossare il camice e scarpe dotate di suola antiscivolo**, senza tacco e munite di cinturino. **Deve** sempre osservare le istruzioni impartite dalla direzione sull'uso dei D.P.I (dotazione protezione individuale)

Uso prodotti di pulizia

I rischi presenti nell'uso del materiale di pulizia:

Rischio Chimico

Premesso che tutto il materiale in dotazione è conforme alle norme in materia di sicurezza, il personale nell'utilizzarlo deve adottare i seguenti accorgimenti:

- Ogni prodotto deve essere conservato nella sua confezione originale
- Prima dell'utilizzo leggere attentamente l'etichetta riportata sulla confezione;
- Mai miscelare prodotti diversi tra loro, potrebbero crearsi delle reazioni chimiche dannose;
- Utilizzare i guanti e se necessario visiere paraschizzi (queste ultime nell'eventualità fosse necessario l'uso di prodotti chimici concentrati)
- Utilizzare il prodotto nelle quantità indicate sulla confezione, ciò per evitare che un uso non corretto possa causare danno alla persona e/o alla superficie da trattare;
- Qualora nell'uso di uno o più prodotti dovessero manifestarsi eruzioni cutanee, irritazioni od altro avvertire immediatamente il medico
- Mai lasciare i prodotti incustoditi.
- Al termine delle operazioni di pulizia ciascun collaboratore riporrà il materiale in sua dotazione in luogo chiuso non accessibile a persone non autorizzate.

Si ricorda che l'uso improprio e/o per fini personali del materiale di pulizia in dotazione è causa di responsabilità sia sotto il profilo disciplinare che penale.

Movimentazione Carichi

In caso di movimentazione dei carichi è fatto obbligo indossare le scarpe antinfortunistiche e gli appositi guanti. Se la movimentazione è causa di sollevamento di polveri indossare l'apposita mascherina.

Si ricorda che l'istituto è dotato di carrelli trasportatori, di montacarichi e ascensori e che ogni collaboratore è dotato di carrello personale attrezzato.

Per lo spostamento di arredi utilizzare gli appositi carrelli ed evitare "accatastamento di arredi in equilibrio precario" certamente fonte di pericolo per sé e per gli altri.

Lavaggio Pavimenti

- Durante il lavaggio è obbligatorio l'uso di scarpe con soles antiscivolo.
- Posizionare all'inizio e alla fine dell'area bagnata l'apposito cartello di segnalazione pericolo
- Non usare cera o altro prodotto "scivoloso"
- Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della lunghezza, della superficie da lavare, per consentire il passaggio nella metà asciutta e, una volta asciutta la prima metà, procedere con la seconda
- Raccomandare alle persone in transito di tenersi accostate alla parete della metà asciutta.

S. Criteri generali dell'organizzazione del lavoro e disposizioni comuni



Le attività del personale A.T.A. per l'anno scolastico 2024/2025 sono articolate secondo i sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali:

1. individuazione dei servizi generali e amministrativi sulla base della dotazione organica e del PTOF;
2. orario di lavoro ordinario;
3. attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
4. individuazione incarichi specifici art. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, art.7 CCNL 07.12.2005 e sequenza contrattuale ATA 25.07.2008;
5. individuazione intensificazione attività lavorativa e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo;
6. attività di formazione.

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del D.S.G.A., l'attribuzione degli incarichi organizzativi.

La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale per il personale ATA, direttamente predisposto dal DSGA ai sensi dell'articolo 66 comma 1° del CCNL 29/11/2007 e dall'art. 2 del CCNL 04/07/2008.

Si precisa che l'assegnazione dei compiti a tutto il personale ATA:

- 1) non è esaustiva, ma solo indicativa; attività non riportate possono essere aggiunte in seguito, anche verbalmente;
- 2) i compiti da svolgere non si limitano alla letterale applicazione del presente testo ma derivano principalmente dai bisogni dell'utenza;
- 3) la ripartizione non intende essere una elencazione tassativa di compiti alle singole persone, ma vuole indicare i compiti abituali e ricorrenti con riferimento al principale addetto alla singola operazione amministrativa;
- 4) in caso di assenza di un collega le mansioni urgenti saranno svolte dagli altri presenti nella stessa area anche senza formale ordine di servizio.
- 5) è possibile la rotazione del personale sui compiti, sia in periodi di presenza parziale del personale, sia in corso d'anno per sopraggiunte esigenze organizzative (con specifico ordine di servizio);
- 6) ai compiti assegnati in questa sede potranno aggiungersene altri causa emanazione di nuove leggi, regolamenti, circolari e note ministeriali, nonché a seguito di accordi con altri enti, ovvero per la notifica di ingiunzioni ad adempiere particolari atti o procedure.

T. Orario di apertura dell'istituto

In occasione del corso Diurno:

dal lunedì al venerdì dalle ore 07.00 alle ore 17.00

il sabato dalle ore 07.00 alle ore 16.00

In occasione del corso Serale:

Corso diurno: dal lunedì al venerdì dalle ore 07.00 alle ore 18.00

Corso serale: dal lunedì al venerdì dalle ore 17.00 alle ore 23.00

U. Gli uffici di segreteria osservano il seguente orario di ricevimento del pubblico:

Protocollo/Affari Generali/Personale/Acquisti/Contabilità: dal lunedì al sabato dalle ore 10.30 alle ore 12.30

Didattica Allievi: dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 e dalle ore 12.00

il sabato dalle ore 09.00 alle ore 13.30

Direttore s.g.a.: dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.30

V. Criteri e modalità di individuazione del personale da utilizzare per incarichi specifici e prestazioni aggiuntive



La complessità della scuola dell'autonomia, relativamente alla gestione dei servizi amministrativi e ausiliari, richiede un particolare impegno e specifiche esperienze e competenze professionali da valorizzare attraverso incarichi specifici.

Tali incarichi comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità necessarie per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Accertato che nella scuola sono in servizio dipendenti titolari della prima posizione economica di cui all'art. 7 del CCNL 07/12/2005, che comportano lo svolgimento di ulteriori mansioni non rifiutabili, per gli

Incarichi Specifici si propone quanto segue:

- coordinatore area didattica studenti;
- coordinatore area personale;
- coordinatore area affari generali;
- coordinatore area acquisti.

Le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il Fondo d'Istituto, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a limitate e particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, i cui obiettivi si possono così riassumere:

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

W. Formazione e aggiornamento

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento, come previsto dall'art. 64 del C.C.N.L., costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità. Al fine di poter garantire a tutto il personale l'effettiva partecipazione ad attività formative, per ogni singola attività si propone di dare la precedenza alla frequenza del corso a coloro che svolgono il servizio nell'ambito del settore/area oggetto del corso.

Tutte le attività di formazione organizzate dall'amministrazione o dall'Università o da Enti accreditati, previa autorizzazione di partecipazione del Dirigente Scolastico, sono considerate servizio a tutti gli effetti. Nel caso in cui i corsi si svolgano al di fuori dell'orario di servizio, le ore possono essere recuperate secondo le modalità stabilite di utilizzo e previo accordo col D.S.G.A.

X. Privacy –Linee guida in materia di sicurezza per gli incaricati del trattamento dati ex D.Lgs. n.196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo ed elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività esercitate:

Alunni e genitori

- gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;



- consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;
- gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;
- adempimenti connessi alle gite scolastiche;

Personale Docente e ATA

- gestione archivi digitali e cartacei del Personale ATA e Docenti;
- tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali ad esempio assenze, certificazioni mediche, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina dei supplenti, decreti del Dirigente);

Contabilità

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);
- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

Si rende noto, a tal fine, che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza in particolare delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679;
2. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
3. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica;
4. in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad eccedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
5. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di /o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
6. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
7. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/armadi muniti di serratura;
8. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;



9. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;

10. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identificare, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Per quanto non contemplato nel presente ordine di servizio, si fa riferimento alle disposizioni vigenti, allo spirito di collaborazione e al buon senso di tutto il personale. Il presente piano delle attività annulla e sostituisce ogni altra disposizione precedentemente emanata e può essere suscettibile di variazioni per situazioni sopraggiunte ed al momento non prevedibili in corso di anno scolastico.

Il presente provvedimento viene esposto all'albo dell'istituzione scolastica e contestualmente portato a conoscenza individualmente di ogni unità di personale attualmente in servizio.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi
Dott. Vincenzo Galvano
Firmato digitalmente ai sensi del codice
dell'amministrazione digitale e norme ad esso connesse.

Si allega: Gestione pulizia e sanificazione nelle strutture scolastiche- Inail 2020.

Piano annuale delle attività del personale A.T.A.

Oggetto: Adozione Piano delle attività personale ATA a.s. 2024.2025

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la proposta di piano delle attività presentata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi;

VERIFICATA la congruenza della proposta con il P.T.O.F. e successivi aggiornamenti;

FATTO PRESENTE che la proposta sarà oggetto di informazione alla RSU;

ADOTTA

per l'a.s. 2024.2025 il seguente Piano delle Attività del Personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Salò, 21/10/2024

Il Dirigente scolastico
Prof. Gian Luca Chiadini
Firmato digitalmente ai sensi del codice
dell'amministrazione digitale e norme ad esso connesse.