



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca



ISTITUTO COMPRENSIVO "UBALDO FERRARI"

Via U. Ferrari 10 - 26022 CASTELVERDE (CR)

Tel. 0372427005

E-mail: [cric803006@istruzione.it](mailto:cric803006@istruzione.it); [cric803006@pec.istruzione.it](mailto:cric803006@pec.istruzione.it)

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO DELL'I.C. DI CASTELVERDE**  
**PROPOSTA DEL PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE**  
**A.T.A. – A.S. 2019/2020**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

**RICHIAMATO** il vigente CCNL – Comparto Scuola, che attribuisce al DSGA la competenza a formulare, sentito il personale interessato, la proposta relativa al piano annuale delle attività ATA;

**TENUTO CONTO** della Direttiva di massima del Dirigente Scolastico;

**VISTO** il D.L.gsv n. 150 del 27/10/2009 che disciplina il sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti;

**CONSIDERATI** i criteri sottoelencati:

- tipologia e necessità dei vari plessi della scuola;
- assegnazione dei carichi di lavoro al personale;
- distribuzione dell'orario individuale di lavoro;

**ACCERTATI** in coerenza con gli obiettivi previsti nel P.O.F., i servizi da erogare all'utenza e le conseguenti esigenze generali di funzionamento dell'Istituto in relazione a:

- spazi da assegnare ai collaboratori scolastici;
- aree/settori di gestione da assegnare agli assistenti amministrativi;
- articolazione dell'orario di lavoro;
- proposta di assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni economiche;

**RITENUTO** necessario distribuire l'orario di lavoro dei collaboratori scolastici su un'articolazione oraria che preveda anche il turno spezzato e dell'esigenza di servizio di dover spostare i collaboratori scolastici in sedi diverse da quelle abituali di servizio al fine di garantire il normale svolgimento delle attività nel caso di assenze del personale stesso;

**RILEVATA** la disponibilità delle risorse umane la cui entità numerica in posti, desunta dall'organico di fatto, per l'anno scolastico 2019/2020, corrisponde ai seguenti posti:

- n. 01 Dsga
- n. 15 Collaboratori Scolastici
- n. 05 Assistenti Amministrativi

### **PROPONE**

**l'allegato piano delle attività' del personale ATA per l'a. s. 2019/2020.**

Cremona, 20/09/2019

IL DIRETTORE DEI SERVIZI  
GENERALI E AMMINISTRATIVI

Dott.ssa Elvenia Maria Territo

## PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA A.S. 2019/20

Il rapporto di lavoro del personale è regolamentato dal vigente CCNL-Comparto Scuola 2016/2018- al quale si rimanda per tutto quanto omesso nel presente piano annuale delle attività. Per quanto non espressamente previsto dal presente CCNL, continuano a trovare applicazione le disposizioni contrattuali del CCNL del 29/11/2017.

Si richiama l'attenzione del personale ATA ai contenuti di cui al vigente CCNL- comparto scuola e precisamente al: Titolo III CCNL 2018-Responsabilità Disciplinare - Artt. 10 -11 -12 -13- 14 -15-16- 17.

Il personale, pertanto, deve orientare ed adeguare il proprio comportamento del rapporto di lavoro a quanto stabilito all'articolo 11 che testualmente di seguito si riporta:

### **OBBLIGHI DEL DIPENDENTE** - (art. 11 CCNL- comparto scuola 2016/2018)

#### Art. 11 Obblighi del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
  - a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
  - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;
  - c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
  - d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
  - e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza

- l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest'ultimo si identifica con il DSGA;
- f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
- h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sotto ordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013;
- m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.
4. Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, è tenuto a:
- a) cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica o accademica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti;
- c) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica o accademica, astenendosi da comportamenti lesivi della

dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti;

d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;

e) rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;

f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;

g) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.

### **Si elencano ulteriori doveri interni finalizzati al buon funzionamento generale dell'Istituto:**

- **avere cura dell'integrità** propria, dell'intera comunità scolastica e dell'utenza in genere, osservando scrupolosamente le disposizioni di utilizzo delle attrezzature e di accesso e/o permanenza nei locali scolastici.
- **rendere riconoscibile** il proprio nominativo, per chi svolge attività a contatto con il pubblico, mediante l'uso di cartellino identificativo;
- **comunicare un proprio recapito telefonico e indirizzo e-mail** per consentire all'amministrazione, in caso di necessità, di fornire comunicazioni urgenti.
- **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti:** comunicare l'assenza oltre che all'Ufficio Personale della Segreteria anche ai colleghi del plesso per facilitare l'immediata sostituzione.

### **COMPITI**

Nel piano delle attività ATA, le singole competenze sono organizzate in modo da favorire la realizzazione degli obiettivi specificati nel POF e ai criteri generali di funzionamento scolastico volti ai servizi dovuti all'utenza. A tale scopo, se necessario e oggettivamente praticabile, il piano individuale potrebbe essere assoggettato ad eventuali variazioni in relazione a esigenze di carattere organizzativo emergenti in corso d'anno. Si potrebbe verificare, pertanto, anche l'avvicendamento di risorse umane su settori (nel caso degli Assistenti Amministrativi) o su plessi (nel caso dei Collaboratori scolastici) che, per qualsiasi ragione, dovessero risultare in sofferenza.

### **MANSIONE DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI:**

Organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità. Collabora con il Dirigente Scolastico al raggiungimento degli obiettivi gestionali e amministrativi dell'Istituto. È responsabile dell'organizzazione e gestione del lavoro del personale ATA, sovrintende al rispetto delle scadenze amministrative, assicura la propria presenza negli organi collegiali come componente di diritto e a cui è invitato a partecipare in qualità di tecnico.

## INCARICHI SPECIFICI

Per garantire la funzionalità generale dell'Istituto e l'attuazione del POF annuale, saranno conferiti al personale ATA – AREE "A" e "B" - conformemente alla normativa vigente - specifici incarichi aggiuntivi comportanti assunzione di responsabilità maggiore con più complesse e/o disagioli mansioni, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo di appartenenza tenendo conto di:

- obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere;
- caratteristiche individuali e professionali possedute dal personale;
- avvicendamento sui servizi, funzionale alle esigenze organizzative generali.

## ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro del personale ATA varia in funzione dell'orario di apertura e chiusura dei plessi come di seguito indicato:

### Scuole dell'Infanzia

Costa Sant'Abramo – Corte de' Frati – S. Martino - Pozzaglio dalle ore 08.15 alle ore 16.15

#### Servizio pre-orario scuole dell'Infanzia:

Costa Sant'Abramo dalle 07:45 alle ore 08:00 con vigilanza del collaboratore scolastico e dalle ore 08:00 alle ore 08:15 con vigilanza dell'insegnante

Corte De' Frati dalle 07:45 alle ore 08:00 con vigilanza del collaboratore scolastico e dalle ore 08:00 alle ore 08:15 con vigilanza dell'insegnante

San Martino dalle 07:45 alle ore 08:00 con vigilanza del collaboratore scolastico e dalle ore 08:00 alle ore 08:30 con vigilanza dell'insegnante

Pozzaglio dalle 07:45 alle ore 08:00 con vigilanza del collaboratore scolastico e dalle ore 08:00 alle ore 08:15 con vigilanza dell'insegnante

### Scuole Primarie

Castelverde - Brazzuoli dalle ore 08:30 alle 16:00

#### Servizio pre-orario scuole Primarie

Castelverde dalle ore 07:25 alle ore 08:25 con educatore della Cooperativa esterna alla Scuola per chi usufruisce del pre-orario a pagamento.

Entrata alle ore 8,00 per n.1 classe a tempo pieno; per chi usufruisce del servizio di trasporto l'entrata è alle ore 7,45 con vigilanza del collaboratore scolastico fino alle 7,55.

## **Scuole Secondarie**

Castelverde- Brazzuoli dalle ore 07:50 alle 13:32

### **ARTICOLAZIONE ORARIO INDIVIDUALE DI LAVORO**

L'orario di lavoro, in coerenza con lo svolgimento delle lezioni, è organizzato su cinque giorni settimanali e si articola dal lunedì al venerdì in modo continuativo.

### **CONTROLLO ORARIO**

L'assolvimento dell'orario giornaliero individuale di lavoro è accertato con apposizione della firma sui predisposti fogli di presenza.

### **ASSEMBLEE SINDACALI**

I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con la parte datoriale pubblica. Per ciascuna categoria di personale, non possono essere tenute più di due assemblee mensili, la partecipazione pro-capite massima in orario di servizio è di n. 10 ore annuali, senza la decurtazione stipendiale.

### **RECUPERO RITARDI / PERMESSI BREVI**

Al personale sono attribuiti a domanda, proporzionali all'orario settimanale per chi presta servizio part-time, brevi permessi (massimo metà dell'orario giornaliero), compatibilmente con le esigenze di servizio, per motivi personali sentito il Direttore SGA. Tali permessi dovranno essere recuperati entro i due mesi successivi.

I ritardi, da comunicarsi all'ufficio con tempestività, devono essere recuperati, in base alle esigenze di servizio, entro i due mesi successivi a quello della fruizione

### **PERMESSI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI**

L'art.31 CCNL 2018, sostituisce il comma 2 dell'art.15 CCNL del 2007, ampliando la funzione degli stessi ad ore:

1. possono essere fruiti ad ore per un massimo di 18 ore annui;
2. sono proporzionati in caso di part-time;

3. non riducono le ferie, non sono fruibili per frazione di ora, sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.
4. Possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tali ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a 6 ore (18 ore = 3 giorni).

## **PERMESSI PER L'ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE, ESAMI DIAGNOSTICI**

Come da nuove disposizioni, ai sensi dell'art.33 CCNL 2018, sono fruibili permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici su base sia giornaliera che oraria, nella misura di 18 ore per anno scolastico comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

## **FERIE**

Le ferie sono richieste e concesse a norma del vigente CCNL-comparto scuola; la fruizione delle stesse è subordinata alla concessione.

Le ferie estive devono essere richieste entro la prima settimana di maggio e, successivamente, sarà predisposto il piano di concessione.

In caso di richiesta contemporanea di un medesimo periodo di ferie tale da rendere impossibile il funzionamento dei servizi minimi, si propone al personale la rotazione annuale nella fruizione.

## **LAVORO STRAORDINARIO**

Si prevede la prestazione del lavoro straordinario per attività urgenti e per quelle attività che richiedono il rispetto delle scadenze, previa autorizzazione del DSGA.

## **FLESSIBILITÀ E INTENSIFICAZIONE**

È richiesta a tutto il personale per fronteggiare tutte quelle attività previste per il funzionamento dell'Istituto e per le assenze dei colleghi.

## **PERMESSI RETRIBUITI ART. 31 COMMA 3**

Si richiama l'attenzione alle nuove disposizioni art.31 CCNL 2018 e sostituzione dell'art.15 comma 6 CCNL del 2007, nella fattispecie ai sensi dell'art. 31:

1. Tali permessi sono utili al fine delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere utilizzati ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili.

2 Il dipendente dovrà fornire, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di segreteria all'inizio di ogni mese.

3. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

I permessi di cui all'art. 33 comma 3, della Legge 5/2/92, n. 104 devono essere possibilmente fruiti dal personale in giornate non ricorrenti; il dipendente è tenuto a calendarizzare mensilmente le assenze, facendone richiesta con congruo anticipo, e secondo le indicazioni precisate dal modello predisposto dal Dirigente Scolastico.

### **PIANO DELLE ATTIVITA'**

Ai fini di ampliare e valorizzare la partecipazione del personale ATA alle attività della "comunità educante" viene individuato dal Dirigente Scolastico un rappresentante del personale ATA per la partecipazione ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi d'istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'art.7 comma 2 lettera a); del D.lgs.n.66 del 2017.

### **SOSTITUZIONE DEL DSGA**

In caso di assenza breve del DSGA per le funzioni con carattere di sola necessità e urgenza sarà sostituito nell'ordine:

- dall'assistente amministrativo titolare di II<sup>^</sup> posizione economica
- dall'assistente amministrativo titolare di I<sup>^</sup> posizione economica che ha dato la propria disponibilità;
- dall' assistente amministrativo con più anzianità di servizio

### **SOSTITUZIONE DI COLLEGHI ASSENTI**

#### **Assistenti Amministrativi**

Si fa riferimento alle competenze specifiche del settore e, per la sostituzione, si ricorrerà eventualmente al lavoro straordinario, con facoltà di recupero o di pagamento anche in base delle disponibilità finanziarie.

#### **Collaboratori scolastici**

E' richiesta a tutti la disponibilità sia al lavoro straordinario che all'intensificazione dell'attività all'interno del proprio orario di servizio. Il collaboratore sarà sostituito in prima istanza dal collega del plesso e in subordine dai colleghi di altri plessi.

Si allegano i prospetti relativi all'orario di servizio e, alla suddivisione degli spazi e settori del personale ATA.

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Le mansioni amministrative, secondo quanto indicato al profilo professionale di cui alla tabella A - vigente CCNL- profilo – Assistenti Amministrativi - che in questo istituto vengono sinteticamente raggruppate in:

- Gestione connessa all'attività finanziaria/contabile/patrimoniale – acquisti/ inventario;
- Gestione del personale;
- Affari generali - Protocollo;
- Gestione dei servizi connessi alla didattica: alunni

L' Assistente Amministrativo esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure con l'utilizzo di strumenti informatici.

a) Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

b) Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il D.S.G.A. coadiuvandolo nelle attività, rendiconta allo stesso l'attività svolta.

c) Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

d) Ha rapporti con l'utenza interna ed esterna assolvendone i servizi connessi con il proprio lavoro mantenendo un rapporto improntato alla correttezza e alla chiarezza nell'esposizione dei contenuti.

e) In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

f) Può svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti nel proprio settore o in aree omogenee; presta attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche e di progetti, decisi dagli organi collegiali.

g) tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (legge 241/90), privacy (d.lgs. 196/2003);

h) l'attività deve essere svolta nel rispetto delle direttive di massima impartite dal Dirigente scolastico e del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;

h) tutti i documenti devono essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati;

i) la modulistica distribuita all'utente interno o e/o esterno deve essere costantemente aggiornata;

l) a concertare con il D.S.G.A. la pianificazione dei servizi;

m) è tenuto alla pubblicazione degli atti sul sito della scuola alle sezioni albo, Comunicazioni e Amministrazione Trasparente, in relazione al settore di pertinenza;

n) è tenuto all'apertura e alla chiusura delle pratiche nell'applicativo di gestione documentale in base all'area di pertinenza;

o) a garantire continuità nel lavoro svolto tramite la comunicazione tra le assistenti del settore e nei casi necessari con le colleghe degli altri settori;

p) migliorare il flusso di comunicazione interna per favorire il rapporto di interscambio e collaborazione tra tutte le componenti della scuola;

q) è tenuto alla conoscenza della normativa di riferimento del settore e a un continuo auto-aggiornamento.

L'assistente amministrativo destinatario di posizione economica e di incarico specifico, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo di appartenenza, deve garantire ulteriori e più complessi compiti che prevedono assunzioni di maggiore responsabilità per le attività del settore di appartenenza atte ad assicurare:

- correttezza delle procedure nel rispetto delle scadenze;
- applicazione della normativa vigente;
- correttezza degli atti amministrativi aventi rilevanza interna ed esterna;
- collaborazione tra colleghi finalizzata alla concreta realizzazione dell'attività amministrativa dell'Istituto

## ARTICOLAZIONE ORARIA

### VILLASCHI LUISELLA

<b>LUNEDI'</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOLEDI'</b>
7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42

<b>GIOVEDI'</b>	<b>VENERDI'</b>
7.30 - 14.42	10.08 - 17.20

### A.A. da nominare

<b>LUNEDI'</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOLEDI'</b>
7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42

<b>GIOVEDI'</b>	<b>VENERDI'</b>
10.08 - 17.20	7.30 - 14.42

### CAPPARELLI LILIANA

<b>LUNEDI'</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOLEDI'</b>
8.00- 14.20	8.00 - 13.00 /13.30- 17.20	8.00 - 13.00 /13.30- 17.20

<b>GIOVEDI'</b>	<b>VENERDI'</b>
8.00-14.00	8.00 - 14.00

### RUTA GIORGIO

<b>LUNEDI'</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOLEDI'</b>
10.08 - 17.20	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42

<b>GIOVEDI'</b>	<b>VENERDI'</b>
7.30 - 14.42	7.30 - 14.42

**A.A. da nominare**

<b>LUNEDI'</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOLEDI'</b>
7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42

<b>GIOVEDI'</b>	<b>VENERDI'</b>
7.30 - 14.42	10.08 - 17.20

## PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

**gestione finanziaria –contabile -patrimoniale- acquisti – inventario**

### **VILLASCHI LUISELLA 36H**

Responsabile degli adempimenti connessi al settore operativo cui è assegnata curando la complessa attività finanziaria e contabile con verifica di assolvimento puntuale di procedure e scadenze di legge. Svolge gli adempimenti connessi alla predisposizione del programma annuale, variazioni al programma annuale, conto consuntivo; e in particolare:

- Accertamenti e accreditamenti di fondi;
- Impegni, liquidazioni e pagamenti di spese, adempimenti connessi alle liquidazioni relative a progetti e/o parcelle/fatture;
- Liquidazione Fondo dell'istituzione scolastica e attività di gestione connesse (la raccolta delle rendicontazioni finali per la liquidazione, ecc.), liquidazione compensi accessori e indennità al personale;
- Tenuta registri concernenti il settore (partitari, giornale di cassa, minute spese, ecc..) tramite procedura informatizzata al SIDI
- Statistiche e rendicontazioni varie concernenti l'area
- Rapporti con il personale e con gli enti vari (IST. CASSIERE - UST- USR- INPS-, D.P.T. e Tesoreria ...ecc.)
- Acquisti beni – servizi – strumentazioni
- Archiviazione atti
- Procedura OIL
- Predisposizione di determinazioni dirigenziali per gli impegni di spesa;
- Formalizzazione di ordine e/o contratti per l'acquisto di beni, servizi e strumentazioni;
- Gestione rapporti con i fornitori di beni e servizi e/o con enti vari per le pratiche inerenti l'area;
- Statistiche e rendicontazioni varie inerenti l'area;
- Rapporti con l'ente locale –Amm.ne Prov.le – per fornitura materiale di cancelleria e pulizia;
- Sostituzione colleghi assenti.
- Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali
- Certificazioni fiscali e dichiarazioni circa gli oneri e le imposte operate e versate
- Rapporti con il personale e con enti vari (DPSV, INPS, INPDAP, ecc..) per le pratiche attinenti l'area
- Predisposizione PA04
- Anagrafe delle prestazioni
- Gestione TFR in supporto all'Ufficio personale;
- Sostituzione D.S.G.A. in caso di assenza o impedimento
- Dichiarazione dei servizi

## **gestione finanziaria –contabile -patrimoniale- acquisti – inventario**

- Ricostruzione di carriera Inquadramento in collaborazione con l'Ufficio del Personale
- Gestione dell'inserimento e formazione nuovi colleghi
- Procedure on-line- Amministrazione Trasparente- e Pubblicazione Atti sul sito dell'Istituto
- Protocollo inerente l'area con creazione cartelle e fascicoli

## **Gestione del personale**

### **A.A. da nominare 1**

Responsabile delle attività afferenti la gestione del personale rispettando gli adempimenti connessi e le scadenze, in collaborazione con la collega del settore; Coordina gli adempimenti afferenti la complessa gestione del personale in osservanza di procedure, scadenze e norme vigenti curando la complessa attività - dall'assunzione in servizio con relativa costituzione di fascicolo allo svolgimento della carriera fino al collocamento a riposo del personale.

- Gestione graduatorie docenti ed ATA – valutazione domande – inserimento dati a sistema per la conduzione informatizzata – centralizzata;
- Definizione degli organici docenti e ATA - O. Diritto – O. di Fatto;
- Formalizzazione di contratti con trasmissione telematica e procedure connesse;
- Ricostruzioni/progressioni di carriera e procedure connesse in collaborazione con l'Ufficio di Ragioneria;
- Gestione Fondo Espero;
- Gestione dei contenziosi e procedure connesse;
- Mobilità del personale e procedure connesse;

- Dimissioni – Decadenze – Pensionamenti e procedure connesse;
- Gestione TFR con il supporto dell'ufficio ragioneria;
- Gestione informatizzata generale – software SISSI – SIDI- ecc..
- Gestione Riscatti / Computo / ricongiunzione servizi fini quiescenza in collaborazione con l'Ufficio contabile.
- Rapporti - per lo svolgimento delle pratiche inerenti l'area con utenza interna - con utenza esterna ( U.S.T.- U.S.R.L. – RAG. TERR.LE STATO – INPDAP – IST. SCOL. diversi )
- Predisposizione di statistiche con cadenza mensile
- Gestione permessi orari -RLS Ferie; gestione permessi componenti RSU;
- Assemblee e scioperi del personale - procedure comunicazione Sidi, UST connesse- SCIOPNET sul portale;
- Comunicazione assenze sul portale Assenze.net
- Comunicazioni - disposizioni di servizio
- Gestione fascicolo personale
- Gestione pratica "diritto allo studio" per la concessione dei permessi
- Convocazione supplenze docenti e ATA e stipula contratti SIDI
- Controlli d'ufficio -documentazione requisiti – visite fiscali- permessi per L.104/92-;
- Libera professione – raccolta documentazione e autorizzazioni ordinarie
- COB per la comunicazione telematica pers TI e TD e relativo agg.to normativo e telematico.
- Predisposizione e trasmissioni distacchi e permessi sindacali
- Certificazioni e attestazioni varie al personale (servizio – cambio residenza – ecc.);
- Gestione assenze
- Decretazioni e inserimento in SIDI di tutte le assenze e relativo agg.to normativo e telematico;
- Istanze on line identificazione personale;
- Tenuta registri obbligatori inerenti l'area (decreti, certificati, ecc.);
- Gestione documentazione domande e autorizzazioni annuali DS L.104/92 e relative statistiche (Perlapa e Finanza) con relativo agg.to normativo
- Controllo correttezza e completezza documentazione presentata dal personale in relazione alle istanze richieste dagli stessi;
- Trasmissione fascicoli personali in originale alle scuole richiedenti
- Controllo dell'orario di servizio del personale ATA tramite elaborazione dei fogli firma;
- Collaborazione e sostituzione colleghi assenti;
- Attività di sportello all'utenza interna ed esterna

- Procedure on-line- Amministrazione Trasparente- e Pubblicazione Atti
- Protocollo inerente l'area con creazione cartelle e fascicoli
- Archiviazione atti

## Gestione del personale

### A.A. DA NOMINARE 2

Responsabile delle attività afferente la gestione del personale rispettando gli adempimenti connessi e le scadenze, in collaborazione con la collega del settore; afferenti la complessa gestione del personale in osservanza di procedure, scadenze e norme vigenti curando la complessa attività - dall'assunzione in servizio con relativa costituzione di fascicolo allo svolgimento della carriera fino al collocamento a riposo del personale. Svolge attività di supporto all'area Protocollo Contabilità.

- Collaborazione definizione degli organici docenti e ATA - O. Diritto - O. di Fatto;
- Mobilità del personale e procedure connesse;
- Gestione informatizzata generale - software SISSI - SIDI- ecc..
- Rapporti - per lo svolgimento delle pratiche inerenti l'area con utenza interna - con utenza esterna ( U.S.T.- U.S.R.L. - RAG. TERR.LE STATO - INPDAP - IST. SCOL. diversi )
- Predisposizione di statistiche con cadenza mensile
- Assemblee e scioperi del personale - procedure comunicazione Sidi, UST connesse- SCIOPNET sul portale;
- Comunicazione assenze sul portale Assenze.net
- Comunicazioni - disposizioni di servizio
- Gestione fascicolo personale
- Controlli d'ufficio -documentazione requisiti - visite fiscali- permessi per L.104/92-;
- Certificazioni e attestazioni varie al personale ( servizio - cambio residenza - ecc.);
- Gestione assenze
- Decretazioni e inserimento in SIDI di tutte le assenze e relativo agg.to normativo e telematico;
- Collaborazione e sostituzione colleghi assenti;
- Trasmissione fascicoli personali in originale alle scuole richiedenti
- Collaborazione e sostituzione colleghi assenti;

- Controllo dell'orario di servizio del personale ATA tramite elaborazione dei fogli firma;
- Attività di sportello all'utenza interna ed esterna
- Procedure on-line- Amministrazione Trasparente- e Pubblicazione Atti
- Protocollo inerente l'area con creazione cartelle e fascicoli
- Archiviazione atti
- Smistamento e archiviazione settimanale posta in ausilio e collaborazione con L'Ufficio Protocollo e Affari Generali con particolare attenzione a scadenze imminenti
  
- Smistamento e archiviazione settimanale posta in ausilio e collaborazione con L'Ufficio Protocollo e Affari Generali con particolare attenzione a scadenze imminenti
  
- Predisposizione Acquisti in MEPA- Indagini di mercato- Procedura Acquisti

## **Affari Generali e Protocollo**

### **RUTA GIORGIO 36H**

Responsabile delle attività afferenti la gestione del protocollo informatizzato, gestione organi collegiali e albo, circolari del Dirigente Scolastico, relazioni col Comune, in particolare:

- Protocollo (protocollazione posta generale ingresso e in uscita)
- Provvede allo smistamento nei vari uffici della posta curandone lo scarico e l'archiviazione;
- Albo (pubblicazione / rimozione atti scaduti);
- Organi Collegiali interni / esterni con riferimento a: conferimento e predisposizione nomine , convocazioni e verbali ( Collegio Docenti - Consiglio d'Istituto - Giunta Esecutiva - Comitato Valutaz. Serv. Ins. - Comitato valutaz. incarichi .- Commissione Elettorale d'Istituto -

Organo di Garanzia – Collaboratori del D.S.. - RSU - altro);

- Servizio e-mail in uscita per attività amministrativa degli uffici;
- Verifica correttezza atti e documenti in ingresso/uscita
- Servizio posta interna
- Gestione adempimenti relativi alla sicurezza con cura del relativo archivio;
- Progetti e attività supporto e raccolta documentazione: progetti/attività didattiche ed extracurricolari
- Controllo giornaliero e scarico documentazione da siti istituzionali (Intranet, usp, usr, inpdap, inps)
- Procedure on-line- Amministrazione Trasparente- e Pubblicazione Atti
  
- Tabulazione consigli di classe per liquidazione ore eccedenti alle curricolari
- Assemblee e scioperi del personale - procedure comunicazione interna
- Comunicazione richieste di manutenzione ai Comuni
- Archiviazione atti generali
- Sostituzione colleghi assenti
- Sostituzione D.S.G.A. in caso di assenza o impedimento della stessa o dell'assistente amministrativa sig.ra Villaschi Luisella

### **Gestione attività connesse alla didattica: alunni – Collaboratori del Dirigente Scolastico**

#### **CAPPARELLI LILIANA 36H**

Responsabile delle attività afferente la gestione degli alunni rispettando gli adempimenti connessi e le scadenze, in collaborazione con la collega del settore; afferenti la complessa gestione degli alunni in osservanza di procedure, scadenze e norme vigenti curando la complessa attività in collaborazione col Dirigente Scolastico- lo staff dei collaboratori del Dirigente Scolastico e le referenti di plesso, con cura del fascicolo dello studente. Coordina la gestione pratiche riguardanti il settore della didattica in base alle seguenti procedure:

- Gestione fascicolo personale dell'alunno (anagrafica, iscrizioni, frequenza, assenze, nullaosta - richieste disponibilità, trasferimento, certificazioni, pagelle,

- richiesta notizie alunno; trasmissione notizie alunno);
- Obbligo formativo; Statistiche alunni;
- Rilevazioni integrative; Anagrafe Alunni; Orientamento scolastico; Cartellini identificativi alunni;
- Gestione e aggiornamento SIDI area alunni;
- Verbali consigli di classe - utenza interna ed esterna - (docenti, alunni, genitori) - registro autocertificazioni - verbali riunioni materia - materiali CD e pagellini
- compilazione statistiche inerenti l'area (PROV. MIUR Comuni)
  
- Trasmissione elenchi studenti;
- Rapporti con Comune ed Enti Locali (Trasporto scolastico; Diritto allo studio ; Partecipazione ad iniziative varie inserite nel P.O.F. organizzate da altri enti;
- Scrutini ed esami di Stato
- Contributo volontario; Avvisi alle famiglie ;Raccolta ricevute versamenti ;Riepilogo riscossioni in collaborazione con l'Ufficio Ragioneria;
- Rapporti con i docenti per la didattica;
  
- Definizione degli organici alunni - O. Diritto - O. di Fatto;
- 
  
- Infortuni alunni e personale
- Gestione pratiche viaggi di istruzione - Stesura degli incarichi da consegnare ai docenti in partenza
- Incarichi docenti in missione per visite e viaggi;
- Tenuta registri obbligatori
- Supporto e collaborazione sostituzione colleghi assenti;
- Archiviazione atti.
- Libri di testo
- Esami di Stato: preparazione e procedure on-line connesse e gestione estiva
- Elezioni scolastiche; Consigli interclasse, intersezione, classe; Convocazione e raccolta/diffusione documentazione
- Borse di Studio
  
- Attività di sportello funzionale al servizio -utenza interna ed esterna - (docenti, alunni, genitori, enti vari);
- Stages
  
- Gestione amministrativa delle attività culturali integrative: lezioni sede, visite e viaggi d'istruzione e scambi interculturali (acquisizione richieste e autorizzazioni, preventivi e gare; Lettere per comunicazione vincita o perdita gara; Controllo se le agenzie di viaggio sono in regola con i documenti

- amministrativo-contabili e richiesta degli stessi;  
definizione di ordini e contratti di acquisto servizi previa determinazione d'impegno di spesa;);
- Tabulazione orari docenti
- Collaborazione - supporto - sostituzione colleghi assenti;
- Comunicazioni di servizio interne- docenti e/o alunni - esterne - scuola/famiglia;
- Archiviazione atti
- Procedure on-line- Amministrazione Trasparente- e Pubblicazione Atti
- Sostituzione D.S.G.A. in caso di assenza o impedimento della stessa o dell'assistente amministrativa sig.ra Villaschi Luisella

## **ORGANIZZAZIONE DEI PLESSI SCOLASTICI**

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Le mansioni proprie dei Collaboratori Scolastici, secondo quanto indicato al profilo professionale di cui alla tabella A - vigente CCNL- si possono sintetizzare in:

- Accoglienza e rapporti con gli alunni;
- Sorveglianza e vigilanza sugli alunni e ai locali scolastici;
- Pulizia di tutti i locali scolastici e degli arredi;
- Esecuzione di fotocopie - fascicolazione atti - rilegature
- Interventi particolari non specialistici quali: piccole manutenzioni ai beni, supporto ai servizi amministrativi e didattici consistente in esecuzione di: movimentazione suppellettili e sussidi didattici;
- Assistenza e accoglienza all'utenza interna ed esterna;
- Custodia

Più in particolare, rientrano nei compiti generali le attività sotto indicate:

- a) Trovarsi sempre al loro posto nelle ore di scuola per ottemperare alle esigenze degli insegnanti, per eventuali comunicazioni del Dirigente Scolastico, del D.S.G.A. e degli Uffici di Segreteria e per ogni altra occorrenza;
- b) provvedere all'apertura e alla chiusura dei locali scolastici, tenuto conto degli orari di funzionamento dei plessi, delle riunioni collegiali degli insegnanti, delle assemblee di classe/sezione e dei colloqui con i genitori, di tutte le attività

- ordinarie, integrative e straordinarie organizzate dalla scuola, il cui calendario sarà comunicato agli interessati possibilmente con congruo anticipo;
- c) predisporre adeguatamente gli spazi necessari allo svolgimento di tutte le attività scolastiche, ordinarie ed integrative, collegiali, culturali, ricreative, ludico-sportive che saranno organizzate, in orario scolastico ed extrascolastico, dai competenti Organi Collegiali scolastici anche in collaborazione con altre scuole, Associazioni od Enti;
- d) conoscere in dettaglio l'organizzazione scolastica adottata, il calendario scolastico e delle riunioni collegiali, gli orari delle attività scolastiche e dei docenti, l'utilizzazione dei locali e delle strutture scolastiche da parte degli alunni e/o associazioni od Enti in orari coincidenti e non con quelli delle attività didattiche;
- e) provvedere alla pulizia giornaliera dei locali assegnati; assicurare igiene, decoro e ordine e lavare le attrezzature;
- f) sorvegliare l'entrata e l'uscita degli alunni, con particolare riguardo alle classi più numerose;
- g) aprire e chiudere le aule nelle ore stabilite e non permettere che gli allievi vi si rechino prima dell'inizio delle lezioni;
- h) dove necessario a seguito di motivate esigenze, collaborare con gli insegnanti, durante il tempo dell'intervallo, nella costante assistenza e vigilanza degli alunni, perché non sia consentito ai minori di correre per i corridoi e nelle aule o svolgere giochi di movimento pericolosi;
- i) verificare che le porte d'ingresso all'edificio scolastico ed i cancelli d'accesso alle aree cortilizie ad esso pertinenti rimangano **sempre chiusi**, negli orari non destinati all'ingresso-uscita degli alunni, di apertura degli uffici per il pubblico, o di riunioni previste, **ad eccezione delle porte con la scritta "Uscita di sicurezza" od indicate nei piani di evacuazione come uscite di sicurezza**; tali uscite, infatti, dovranno essere sempre e comunque apribili in ogni situazione, in particolare quelle di emergenza;
- j) vigilare affinché durante le lezioni gli alunni non stiano fuori delle aule o si trattengano senza autorizzazione nei corridoi, sulle scale e nei locali adibiti a servizi igienici;
- k) garantire uno scrupoloso controllo sugli accessi all'edificio scolastico, per evitare che persone estranee, senza autorizzazione, possano introdursi all'interno dell'edificio scolastico o delle aree cortilizie di pertinenza, o distribuiscano materiale pubblicitario;
- l) accogliere e sorvegliare gli alunni che arrivano in anticipo laddove non sia attivato contratto con Cooperativa esterna all'Amministrazione, ovvero, rimanere in attesa degli Scuolabus all'interno dell'edificio scolastico e vigilare che gli stessi non escano dalla scuola e salgano sugli automezzi messi a disposizione delle Amministrazioni comunali;
- m) impedire che gli alunni escano dall'edificio scolastico durante l'orario delle lezioni;
- n) provvedere alla distribuzione, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, di avvisi e comunicazioni agli alunni e alle loro famiglie, nonché di comunicazioni interne ai docenti;
- o) vigilare sulla conservazione dei mobili e del materiale scolastico, curando che nessun oggetto venga danneggiato o asportato;
- p) tenere in apposito locale chiuso, ovvero, in appositi armadi chiusi: disinfettanti, recipienti, strofinacci, ecc., e curare che tutto ciò sia in ordine e ben tenuto;
- q) provvedere, ogni giorno, con cura e precisione, dopo le lezioni:
1. alla pulizia di aule, servizi, corridoi, scale e di ogni ambiente loro assegnato;

2. all'aerazione delle aule, degli atri e di tutti i locali assegnati;
  3. all'obbligo di osservare tutte le norme contenute nelle allegate "Informazioni in materia di sicurezza e di comportamento dei compiti previsti dal profilo professionale del Collaboratore Scolastico";
  4. a controllare e segnalare alle referenti di plesso e all'Ufficio di Segreteria al Direttore dei s.g.a., eventuali danneggiamenti o pericoli per l'adozione degli eventuali provvedimenti necessari;
  5. a controllare che tutti i "punti luce" siano spenti;
  6. a conferire, giornalmente, negli appositi cassonetti, al termine del servizio, tutti i rifiuti raccolti durante le operazioni di pulizia dei locali, utilizzando gli appositi sacchi;
- r) intervenire nell'assistenza agli alunni, anche portatori di handicap o in difficoltà negli spostamenti, e, in particolare, nell'uso dei servizi igienici da parte dei bambini delle scuole d'infanzia;
- s) garantire la presenza di almeno una unità nella zona di ingresso, il restante personale, quando non impegnato in specifiche attività stabilite, pone attenzione alla vigilanza sugli spazi interni;
- t) segnalare comportamenti scorretti o anomali, assunti dagli alunni, ai rispettivi docenti di classe.
- u) Devono periodicamente provvedere alla pulizia di Armadi, Vetri, scaffali pareti lavabili e termosifoni; devono provvedere nei periodi di sospensione delle attività didattiche alle pulizie straordinarie ;
- v) trasferimento all'interno dell'edificio scolastico di banchi ed altro materiale di arredamento scolastico o d'ufficio, trasporto di suppellettili e sussidi didattici;
- x) provvedere, laddove necessario, allo sgombero della neve attenendosi alle norme di sicurezza;
- y) osservare le disposizioni e le istruzioni ricevute ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- z) utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati, i mezzi di trasporto e le attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza, **secondo le relative schede tecniche**;
- segnalare al diretto superiore le deficienze dei mezzi, delle attrezzature, nonché altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza e sospendere eventuali prestazioni di servizio svolte in circostante di pericolo per sé e per gli altri;
  - non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di competenza, ovvero, che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.

## ARTICOLAZIONE ORARIA E ASSEGNAZIONE SEDI

### INFANZIA COSTA S. ABRAMO

MANCINI SIMONA	
<b>Sett. A</b> da lunedì a venerdì	<b>TURNO A</b> 7,15-14,27
<b>Sett. B</b> da lunedì a venerdì	<b>TURNO B</b> 10,03-17,15

SOLAZZO ANNAMARIA	
<b>Sett. A</b> da lunedì a venerdì	<b>TURNO A</b> 13,39-17,15
<b>Sett. B</b> da lunedì a venerdì	<b>TURNO B</b> 7,15-10,51

**INFANZIA S. MARTINO**

GRANDI LAURA	
<b>Sett. A</b> da lunedì a venerdì	<b>TURNO B</b> 10,03-17,15
<b>Sett. B</b> da lunedì a venerdì	<b>TURNO A</b> 7,30-14,42

SOLAZZO ANNAMARIA	
<b>Sett. A</b> da lunedì a venerdì	<b>TURNO B</b> 7,30-11,06
<b>Sett. B</b> da lunedì a venerdì	<b>TURNO A</b> 13,39-17,15

**INFANZIA CORTE DE' FRATI**

POLI ALIDA	
<b>Sett. A</b> da lunedì a venerdì	<b>TURNO A</b> 7,30-14,42
<b>Sett. B</b> da lunedì a venerdì	<b>TURNO B</b> 10,03-17,15

BOTTA MONICA	
<b>Sett. A</b> da lunedì a venerdì	<b>TURNO A</b> 13,39-17,15
<b>Sett. B</b> da lunedì a venerdì	<b>TURNO B</b> 7,30-11,08

**INFANZIA POZZAGLIO**

MANIS ANNAMARIA	
<b>Sett. A</b> da lunedì a venerdì	<b>TURNO B</b> 10,03-17,15
<b>Sett. B</b> da lunedì a venerdì	<b>TURNO A</b> 7,30-14,42

BOTTA MONICA	
<b>Sett. A</b> da lunedì a venerdì	<b>TURNO A</b> 7,30-11,06
<b>Sett. B</b> da lunedì a venerdì	<b>TURNO B</b> 13,39-17,15

Turni a rotazione settimanale.

In caso di assenza della collega, il c.s. è tenuto a supplire garantendo l'apertura della scuola e osservando un turno spezzato secondo l'ordine di servizio, in base alle esigenze del plesso stesso.

## **PRIMARIA DI CASTELVERDE**

DI SARNO ROSARIA

Da lunedì a venerdì	<b>TURNO A 7,20-14,37 I° settimana</b>
Da lunedì a venerdì	<b>TURNO B 7,20-11,20 e 14,08-17,20 II° settimana</b>
Da lunedì a venerdì	<b>TURNO C 10,08-17,20 III° settimana</b>

FERRARO MICHELINA

Da lunedì a venerdì	<b>TURNO A 7,20-14,37 II° settimana</b>
Da lunedì a venerdì	<b>TURNO B 7,20-11,20 e 14,08-17,20 III° settimana</b>
Da lunedì a venerdì	<b>TURNO C 10,08-17,20 I° settimana</b>

MILONE EMANUELA

Da lunedì a venerdì	<b>TURNO A 7,20-14,37 III° settimana</b>
Da lunedì a venerdì	<b>TURNO B 7,20-11,20 e 14,08-17,20 I° settimana</b>
Da lunedì a venerdì	<b>TURNO C 10,08-17,20 II° settimana</b>

MUCCHIUT ALESSANDRA

Da lunedì a venerdì	<b>TURNO A 7,20-14,37 III° settimana</b>
Da lunedì a venerdì	<b>TURNO B 7,20-11,20 e 14,08-17,20 I° settimana</b>
Da lunedì a venerdì	<b>TURNO C 10,08-17,20 II° settimana</b>

Turni a rotazione settimanale.

Il c.s. che effettua il servizio continuato con orario 7,20-14,37 supplisce eventuali colleghi assenti nei plessi.

A turnazione il c.s. che il lunedì, giorno settimanale di programmazione dei docenti, svolge il turno pomeridiano continuato, posticiperà di un'ora l'inizio dell'orario di servizio (11,08-18,20).

## **SECONDARIA DI PRIMO GRADO CASTELVERDE**

FRACASSI GIUSEPPINA H30	<b>Sett. A 7,20-11,50 e 13,15-14,45</b>
da lunedì a venerdì a sett. alterne	<b>Sett. B 11,20-17,20</b>

PERROTTA MARIO ANTONIO	<b>Sett. A 10,08-17,20</b>
da lunedì a venerdì a sett. alterne	<b>Sett. B 7,20-13,00 e 13,30-15,02</b>

I turni a rotazione settimanale possono variare in base alle riunioni che si terranno nel plesso centrale e alle assenze del personale dell'I.C.

## **SECONDARIA DI PRIMO GRADO BRAZZUOLI**

BONETTI ANTONELLA	7,30-14,42
-------------------	------------

Supplisce sulla primaria in caso di assenza colleghi con variazione oraria, in base alle esigenze di servizio, con orario spezzato.

## **PRIMARIA BRAZZUOLI**

CONSOLI RITA 24 ore	
<b>Sett. A</b> Lunedì a Giovedì	<b>TURNO A</b> 7,30-10,30 e 14,20-17,20
<b>Sett. B</b> Lunedì e Martedì	<b>TURNO B</b> 11,20-17,20
<b>Sett. B</b> Mercoledì e Giovedì	<b>TURNO B</b> 7,30-10,30 e 14,20-17,20

PIUBENI MARIAGARZIA 18 ore	
<b>Sett. A</b> Mercoledì - Giovedì - Venerdì	<b>TURNO A</b> 7,30-10,30 e 14,20-17,20
<b>Sett. B</b> Mercoledì - Giovedì - Venerdì	<b>TURNO B</b> 11,20-17,20

VALERANI LUCA	
<b>Sett. A</b> Lunedì a Venerdì	<b>TURNO A</b> 10,08-17,20
<b>Sett. B</b> Lunedì a Venerdì	<b>TURNO B</b> 7,30-11,30 e 14,08-17,20

<b>Sett. A</b> Lunedì - Martedì - Venerdì	7,30-10,30 e 14,20-17,20

Il c.s. della Scuola Primaria tutte le mattine effettua l'apertura delle aule e spazi della Scuola Secondaria di Primo Grado.

Il c.s. che effettua il servizio pomeridiano continuato il lunedì, giorno settimanale di programmazione dei docenti, posticiperà di un'ora l'inizio dell'orario di servizio (11,08-18,20).

**Le variazioni di orario, a seguito del presentarsi di esigenze di servizio, verranno comunicate tramite ordine di servizio sull'area circolari ATA; pertanto si è tenuti a visionare giornalmente la stessa: la segreteria non è tenuta ad avvisare personalmente i c.c.s.s. di possibili variazioni. Eventuali cambi di orari con colleghi e assenze varie devono essere comunicati con almeno cinque giorni di anticipo tramite modulistica di Nuvola.**

**Si raccomanda, avendo dato le indicazioni relative alle sostituzioni, di ridurre al minimo le comunicazioni telefoniche, se non per inderogabili necessità.**

Il Direttore S.G.A.  
Dott.ssa Elvenia Maria Territo