



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO UFFICIO SCOLASTICO  
REGIONALE PER LA CALABRIA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "D. Alighieri- Marconi"  
88837-PETILIA POLICASTRO (KR )VIA A. De GASPERI, 83  
Tel 0962/376664–fax0962/376664 C.F. 91045790796 - C.M. KRIC83200C

Petilia Policastro, 04/11/2025

Al Dirigente Scolastico  
Alle  
RSU  
Agli Atti  
Al sito  
web  
Al personale ATA

Oggetto: Piano di lavoro a.s. 2025–2026 - in vigore dal 05/11/2025 - relativo alle prestazioni lavorative, orario di servizio ordinario, organizzazione degli Uffici e compiti ordinari del personale ATA

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E  
AMMINISTRATIVI**

- **VISTO** l'art. 14 del D.P.R. n. 275 del 08.03.99;
- **VISTO** il C.C.N.L. del comparto scuola del 04.08.1995;
- **VISTO** il C.C.N.L. del comparto scuola del 26.05.1999;
- **VISTO** l'art. 52 del Contratto Integrativo del 31.08.1999;
- **VISTO** il C.C.N.L. del comparto scuola del 29.11.2007;
- **VISTO** il C.C.N.L. del comparto scuola triennio 2019-2022 e principali disposizioni legislative collegate;
- **VISTO** il Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni;
- **CONSIDERATO** che le attività di cui sopra si svolgeranno prevalentemente in tutto l'arco della giornata, si rileva la necessità di predisporre i carichi di lavoro tenendo presente oltre l'orario ordinario, anche l'orario flessibile e la turnazione;
- **CONSIDERATO** che le 6 sedi sono dotate di spazi comuni interni ed esterni e quindi necessitano di vigilanza e pulizia;
- **CONSIDERATO** che l'attuazione della programmazione didattica e di tutto quanto previsto nel P.T.O.F., richiede la collaborazione e la cooperazione di tutte le componenti dell'Istituzione Scolastica;
- **TENUTO CONTO** che il personale tutto, a seguito della continua evoluzione educativa, didattica, amministrativa, contabile e relazionale è

- chiamato a compiti che presuppongono una professionalità sempre più elevata in termini di proposte, di progettazione e di disponibilità;
- **CONSIDERATO** che l'organizzazione del lavoro del personale tutto deve essere funzionale allo svolgimento delle attività amministrative, formative e didattiche, cui l'Istituzione Scolastica è chiamata;
  - **VISTE** le linee guida sulla riapertura in sicurezza delle scuole fornite dal M.I. e dal CTS;

## PROPONE

Per l'a.s. 2025-2026 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi sottolineati in premessa.

Nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio e 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 DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi compresi nell'orario di lavoro, quella per le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione del personale ATA.

Il Piano è articolato secondo i cinque sotto elencati segmenti organizzativo-gestionali:

- TITOLO I - Principi generali - codice di comportamento
- TITOLO II - DSGA
- TITOLO III - Disposizioni comuni a tutto il personale ATA (orario di lavoro, servizi minimi durante gli scioperi, permessi, ritardi, ferie sostituzione colleghi assenti, prestazioni aggiuntive)
- TITOLO IV - Dotazione organica
- TITOLO V - Organizzazione ed orari uffici

## TITOLO I

**PRINCIPI GENERALI (PREVISTI DAL CCNL, DAL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI, DAI PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA, DAL REGOLAMENTO DI ISTITUTO, DAL D.Lgs. 150/2009)**

E' attiva la rilevazione delle presenze e dell'orario di lavoro tramite sistema automatizzato a badge in applicazione dell'art.5 del D.lgs. 30 Marzo 2001, n° 165, modificato dall'art. 34 del D.lgs. 27 ottobre 2009, n° 150 e succ. mod. ed integrazioni.

Il personale ATA, nell'ambito delle proprie competenze e per il perseguimento del buon funzionamento della scuola e dei suoi obiettivi, ne prende visione, si adopera, li condivide e collabora per migliorare la qualità del servizio offerto agli utenti. A tal fine:

- Conosce il codice di comportamento dei pubblici dipendenti affisso permanentemente all'albo;

- Rispetta la Carta dei Servizi ed i regolamenti interni della scuola;
- Esercita con diligenza, lealtà, imparzialità, parità di trattamento, equilibrio e professionalità i compiti assegnati nell'ambito del proprio profilo di competenza;
- Assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico;
- Esegue gli ordini impartiti relativi al proprio profilo professionale e tiene condotta conforme a principi di correttezza verso i superiori; se ritiene che l'ordine sia illegittimo, ne fa rimostranza a chi lo ha impartito, sempre secondo i principi di educazione e correttezza, ma se l'ordine viene rinnovato per iscritto deve darvi esecuzione, salvo quando l'atto sia vietato dalla legge penale o sia illecito amministrativo;
- Assume le responsabilità connesse ai propri compiti;
- Coopera al buon andamento dell'istituto e rispetta rigorosamente il segreto d'ufficio;
- Rispetta il Documento Programmatico sulla sicurezza dei dati personali adottato con Decreto dirigenziale e pertanto tutela i dati personali in suo possesso ai sensi del D. Lgs. 196/2003 ed in base ad apposito incarico attribuitogli dal titolare del trattamento;
- Nei rapporti con l'utenza, conforma la sua condotta a principi di correttezza e fornisce tutte le informazioni cui abbia titolo nel rispetto della normativa vigente;
- Favorisce ogni forma di informazione e collaborazione con gli Uffici dei superiori, i docenti, i colleghi, gli utenti; applica ogni misura per semplificare l'attività amministrativa ed il collegamento tra iplessi.
- Utilizza un linguaggio chiaro e comprensibile in tutte le forme di comunicazione;
- Non rifiuta prestazioni cui sia tenuto motivando con la quantità di lavoro o la mancanza di tempo a disposizione;
- Non lede la dignità dei colleghi di lavoro né degli utenti e non fa dichiarazioni che vadano a detrimento dell'immagine dell'istituto;
- **Rispetta l'orario di lavoro adempiendo alle formalità per la rilevazione delle presenze;**
- Non si allontana dal luogo di lavoro senza autorizzazione;
- Non si assenta senza autorizzazione; limita le assenze, per quanto sia nelle sue possibilità, a quelle strettamente necessarie e le comunica tempestivamente;
- **Svolge altre attività lavorative solo se autorizzate dal Dirigente e fuori dall'orario di servizio; non può in ogni caso svolgerle in periodo di malattia o infortunio;**
- Assicura l'integrità fisica degli alunni e degli utenti interni ed esterni;
- Ha cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti di proprietà della scuola e soprattutto è responsabile di quelli di cui è sub-consegnatario, inoltre segnalerà al DSGA, eventuali situazioni anomale, di obsolescenza, di pericolo e di rischio per la sicurezza;
- **Non si avvale di ciò che è di proprietà della scuola per fini personali** e, in particolare, utilizza, a scopo personale, le linee telefoniche della scuola solo in casi eccezionali motivati e di urgenza;
- Non accetta compensi di qualsiasi natura per attività collegate con la prestazione lavorativa;
- Osserva scrupolosamente le direttive impartite per l'accesso ai locali

(orari di ricevimento) e non introduce utenti in locali non aperti al pubblico;

## TITOLO II

### **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

L'orario del Direttore SGA è di 36 ore settimanali.

Tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MI, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., e sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, l'orario di servizio sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico - giuridico - amministrativa improntata ai criteri di efficacia, di efficienza e di economicità.

## TITOLO III

### **DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE A.T.A.**

#### **ORARIO DI LAVORO**

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, la prestazione

delle attività lavorative del personale ATA sono **in ragione di 36 ore settimanali**, di norma antimeridiane, funzionalmente strutturate e connesse all'orario di funzionamento della scuola.

L'orario di funzionamento della scuola è stabilito in 6 giorni settimanali dal lunedì al sabato

L'orario di lavoro **massimo giornaliero è di 9 ore**, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, **di una pausa di almeno 30 minuti** al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa è comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio si rende necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario pomeridiano, notturno o festivo, si farà prioritariamente riferimento ai criteri delle disponibilità e della rotazione.

**Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione. Ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.**

**Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano.**

Per le chiusure prefestive e/o sospensione dell'attività didattica eventualmente deliberate dal Consiglio di Istituto, il personale è tenuto al recupero delle ore non prestate, compensandole, eventualmente, con ore aggiuntive o ferie.

Ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29.11.2007, qualora le attività didattico-progettuali si svolgano anche in orario pomeridiano, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio da parte di dipendenti che, trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari, ne facciano specifica richiesta.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione, prima tra gli addetti dello stesso servizio, piano e/o sede, successivamente con il personale di altre funzioni e/o sede.

Per quanto concerne le attività didattiche e i giorni di sospensione si fa riferimento al calendario scolastico deliberato dal Consiglio di Istituto e pubblicato sul sito Web della scuola.

#### **SERVIZI MINIMI DA GARANTIRE DURANTE GLI SCIOPERI**

In attuazione della legge 146/1990, al fine di realizzare le prestazioni indispensabili che il personale ATA deve garantire in caso di sciopero, si individueranno per ogni plesso:

- n. 1 Assistente Amministrativo
- n. 2 Collaboratori Scolastici

#### **PERMESSI - RITARDI**

**I permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono richiesti e autorizzati dal DSGA** compatibilmente con le esigenze di servizio e la vigilanza degli alunni, con particolare attenzione all'assistenza degli alunni H. La mancata concessione deve essere debitamente motivata.

Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, potranno essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e/o ferie.

Eventuali ritardi rispetto al proprio orario di servizio dovranno essere tempestivamente comunicati all'ufficio preposto che informerà successivamente il DSGA. Tali ritardi saranno recuperati con compensazione di prestazione di ore aggiuntive e/o ferie.

#### **FERIE**

Le ferie, in generale, non sono monetizzabili e potranno essere, di norma, fruiti **durante i periodi di sospensione delle attività didattiche oppure durante i mesi di Luglio ed Agosto. Le ferie estive, comunque, saranno usufruite per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni consecutivi.**

Eccezionalmente, ove non esaurite nei mesi estivi, esse si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico successivo, ma **non oltre il 30/04/2026.**

Al di fuori dei periodi suddetti potranno essere richieste esclusivamente per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il DSGA

**Il piano delle ferie estive verrà predisposto dal DSGA entro il 31 maggio 2026.** Lo stesso, provvederà, eventualmente, ad assegnare d'ufficio il periodo

di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine che sarà fissato con opportuna comunicazione. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Dopo l'elaborazione del piano ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico, le istanze di ferie dovranno essere indirizzate al Dirigente scolastico dal personale richiedente con almeno tre giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione.

### **SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE**

Si conviene che per assenze brevi, dovute a malattia, permessi retribuiti, legge 104/1992, ecc., il personale che sostituisce quello assente ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione (due ore) della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto. La sostituzione del personale assente non comporta necessariamente una prestazione lavorativa oltre l'orario giornaliero di servizio.

Gli Assistenti Amministrativi assenti saranno sostituiti, a seconda delle esigenze negli specifici compiti assegnati, dai colleghi in servizio. La sostituzione determina il riconoscimento dell'intensificazione della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto.

I Collaboratori Scolastici saranno sostituiti dai colleghi in servizio nello stesso piano e/o turno e, in mancanza di disponibilità, a rotazione.

### **PRESTAZIONI AGGIUNTIVE**

Le ore eccedenti il normale orario di servizio, preventivamente autorizzate dal DSGA, saranno effettuate prioritariamente dal personale disponibile. In mancanza, al fine di coprire le esigenze di servizio, si adotterà una turnazione finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero. Inoltre sarà possibile ricorrere all'orario plurisettimanale che sarà, quindi, effettuato in periodi nei quali si rileverà un'esigenza di maggiore intensità delle attività o particolari necessità di servizio.

Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, le ore aggiuntive saranno retribuite con il Fondo di Miglioramento dell'Offerta Formativa dell'Istituto oppure saranno recuperate attraverso riposi compensativi. In questo ultimo caso il recupero delle ore eccedenti effettuate avverrà su richiesta dell'interessato in giorni o periodi di minore carico di lavoro, sempre compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il personale che usufruisce dei permessi retribuiti per legge 104, non svolgerà, ovviamente, prestazioni aggiuntive.

## **TITOLO IV**

### **DOTAZIONE ORGANICA**

La dotazione organica del personale ATA per l'a.s. 2025 - 2026 è la seguente:

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:**



N.	DIPENDENTE	NOTE
1	<b>BRUNO Elisa</b>	36 H T.I Art. 7
2	<b>BRUNO Marisa</b>	36 H T.I (seconda posizione economica)
3	<b>CARVELLI Giuseppe</b>	36 H T.I ( prima posizione economica)
4	<b>CURTO Carlo</b>	36 H T.I
3	<b>IERARDI Antonella</b>	36 H T.I ex Art. 7
4	<b>VASTA MARIA</b>	36 H T.I

Docenti utilizzati

1	SCANDALE ANNA	Docente utilizzata 36 H T.I
---	---------------	-----------------------------

## Orario Segreteria

<i>Elisa Bruno</i>	07,00-13,00 -7,30-13,30	- 14,00-17,00- lunedì e mercoledì
<i>Marisa Bruno</i>	07,30-13,30	14,00-17,00 martedì e giovedì
<i>Giuseppe Carvelli</i>	07,30-13,30	14,00-17,00 Mercoledì e Venerdì
<i>Carlo Curto</i>	07,30-13,30	14,00-17,00 Martedì e Venerdì
<i>Antonella Ierardi</i>	07,00-13,00 -7,30-13,30	14,00-17,00 lunedì e mercoledì
<i>Maria Vasta</i>	07,30-13,30	14,00-17,00 martedì e giovedì
<i>Anna Scandale</i>	07,30-13,30	14,00-17,00 martedì e giovedì
<b>Luciano Parente</b>	<b>07,30-13,30-14,00</b>	<b>08,00-14,00 - 14,30-17,30 da lunedì a giovedì</b>

## COLLABORATORI SCOLASTICI

N.	DIPENDENTE	NOTE
1	<b>Apa Annarita</b>	36 H T.I. in assegnazione Prov. v.
2	<b>Berardi Francesca</b>	36 H. T. I
3	<b>Borrelli Domenico</b>	36 H T.I. Art. 7
4	<b>Bubba Antonio</b>	36 H T.I. Art. 7
5	<b>Bubba Mario</b>	36 H T.I.
6	<b>Rullo Bruno</b>	36 H T.D.
7	<b>Cosco Emilio</b>	36 H T.I.
8	<b>Curcio Angelina</b>	36 H T.I
9	<b>Curcio Maria</b>	36 H T.I Art. 7
10	<b>Cropanese Fortunato</b>	36 H T.I
11	<b>Floro Adelina</b>	36 H T.I
12	<b>Lubello Antonella</b>	36 H T.I.

13	<b>Garofalo Carmelina</b>	36 H T.I. Art. 7
14	<b>Ierardi Luciana</b>	36 H. T.I.
15	<b>Ierardi Matteo</b>	36 H. T.I. <b>Art. 7</b>
16	<b>Ierardi Rosetta</b>	36 H. T.I.
17	<b>Nicotera Francesco</b>	36 H. T.I.
18	<b>Oliverio Luigi</b>	36 H. T.I.
19	<b>Rizza Luciano</b>	36 H. T.I. Art. 3
20	<b>Russo Davide</b>	36 H. T.I. Art. 7
21	<b>Saporito Isabella</b>	36 H. T.I.
22	<b>Giordano Filomena</b>	36 H. T.I.
23	<b>Ierardi Maria Giovanna</b>	18 H. T.D. completa con I.C. Cotronei
24	<b>Vartuca Franca</b>	36 H. T.I. Ass. Provvisoria
25	<b>Vona Marisa</b>	36 H. T.I. Art. 7
26	<b>Vona Rosa</b>	36 H. T.I. Assegnazione Provvisoria
27	<b>Brizzi Graziella</b>	36 H T.I.

## **TITOLO V ORGANIZZAZIONE ED ORARI UFFICI**

### **INDICAZIONI SPECIFICHE PER GLI AMBIENTI**

#### **BAGNI**

I bagni saranno numerati e l'accesso avverrà con prenotazione fino ad esaurimento delle disponibilità; al termine delle disponibilità, i bagni saranno sanificati.

All'esterno dei bagni sarà affisso, ogni giorno, il registro di sanificazione che riporterà l'orario di pulizia e la firma dell'addetto che ha effettuato la sanificazione. A fine giornata, sullo stesso foglio sarà riportato l'orario della pulizia finale.

#### **AULE**

Al termine della singola ora di lezione, nel caso di cambio di docente si dovrà procedere all'igienizzazione della cattedra, della sedia del docente e la maniglia della porta. Gli alunni stessi non potranno cambiare banco.

In ogni aula sarà posto un flacone di gel disinfettante.

A fine lezione l'aula sarà igienizzata e saranno riportate nel registro giornaliero affisso all'esterno della stessa l'orario e la firma dell'addetto.

#### **LABORATORI**

Per i laboratori saranno numerate le postazioni e le stesse saranno utilizzate



alternativamente ( ad es. le pari alla prima ora, le dispari alla seconda e così via ). Dopo l'uso tutti i pc saranno igienizzati e saranno riportate nel registro giornaliero affisso all'esterno degli stessi, l'orario e la firma dell'addetto.

### UFFICI

Ogni addetto dell'ufficio avrà cura di sanificare, durante l'arco della giornata lavorativa e periodicamente, la propria postazione di lavoro.

### ORGANIZZAZIONE

Il lavoro del personale ATA è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituzione Scolastica, i carichi di lavoro sono stati predisposti utilizzando l'orario ordinario, l'orario flessibile e la turnazione

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

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali, qualora compatibili con le attività della scuola;
- normativa vigente;
- l'apertura della scuola: *dal lunedì al sabato 7.00 - 07,30*
- il termine delle attività didattiche: *max 19,12;*

**L'orario di servizio ordinario per tutto il personale ATA è dal lunedì al sabato dalle ore 7,00- 8,00 alle 14,30 – 19,12.**

Il personale dello staff del DS, potrà accedere agli Uffici solo ed esclusivamente per pratiche inerenti l'organizzazione scolastica.

I docenti di sostegno, per poter visionare i fascicoli degli alunni, sono tenuti a prenotare l'appuntamento.

L'orario di apertura della segreteria è il seguente:

**Dalle ore 11,00 alle ore 12,30 da lunedì al Venerdì.**

Il personale dello staff del DS, potrà accedere agli Uffici solo ed esclusivamente per pratiche inerenti l'organizzazione scolastica.

### ATTIVITA' ORDINARIE

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

#### CARICHI DI LAVORO E MANSIONI

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa ( orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni ). È prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti amministrativi in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Assistenti Amministrativi quante richieste dalle progettualità del PTOF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente previste e

disponibili. Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione.

Nel rispetto della salvaguardia del servizio, l'organizzazione del lavoro deve garantire un'equa distribuzione dei carichi di lavoro tra il personale appartenente allo stesso profilo.

**L'organizzazione è realizzata in Uffici, pertanto, tutto il personale dell'ufficio, indistintamente, è tenuto allo svolgimento delle attività elencate.**

Agli Uffici, alla data odierna e salvo rettifiche e/o integrazioni, è assegnato il seguente personale:

**UFFICIO DIDATTICA - Sig.ra Maria Vasta – Sig.ra Elisa Bruno**

**Affari Generali – Sig. Giuseppe Carvelli**

**UFFICIO PERSONALE -Sig. Carlo Curto - Sig.ra Antonella Ierardi – Sig.ra Elisa Bruno per il personale ATA. UFFICIO CONTABILITA' Sig.ra Marisa Bruno**

Considerato il profilo di appartenenza, il personale ATA assistente amministrativo svolgerà le attività e mansioni previste dal CCNL. In particolar modo l'organizzazione per Uffici prevede le seguenti attività:

<b>UFFICIO DIDATTICA-</b>	
<b>AA: Maria Vasta ogni ordine di scuola</b>	
<b><i>Gestione di tutte le pratiche relative agli ALUNNI e alle FAMIGLIE</i></b>	
	Iscrizioni e trasferimenti, tenuta e aggiornamento dei fascicoli degli alunni
	<b>Protocollo IN ENTRATA ED IN USCITA per l'area di pertinenza.</b> Durante il periodo estivo il protocollo , ed in mancanza dell'addetto al protocollo, il personale di turno è tenuto a protocollare in entrata ed in uscita tutta la posta e rispondere alle e-mail oppure in caso di urgenza avvisare il personale competente.
	supporto ai docenti coordinatori di classe per la verifica dell'obbligo scolastico e per i progetti PTOF;
	predisposizione atti: nulla-osta, disponibilità iscrizione e documentazione a vario titolo richieste dagli interessati, ecc..;
	gestione delle operazioni connesse agli scrutini intermedi e finali, Esami, della sospensione del giudizio, ecc..
	gestione delle operazioni connesse agli Esami di stato ;
	inserimento e aggiornamento di tutti i dati ( anagrafica, residenza, curriculum scolastico ) al SIDI e Nuvola;
	Gestione statistiche e monitoraggi;
	tenuta dei registri : carico e scarico diplomi, certificati, ecc...;
	comunicazioni alle famiglie a mezzo telefono, email ,ecc... ;
	rilevazione e controllo delle assenze e ritardi giornalieri degli alunni;
	gestione infortuni degli alunni e relative pratiche;
	gestione libri di testo ( in collaborazione con i docenti)

	gestione cedole librerie e borse di studio;
	Visite guidate e viaggi di istruzione: predisposizione elenchi alunni, nomine docenti accompagnatori, modulistica autorizzazioni delle famiglie e prenotazioni ;
	Gestione e formazione classi in collaborazione con i docenti referenti;
	Compilazione e stampa diplomi;
	Organico- organi collegiali - elezioni organi collegiali- elezioni Rappresentanti dei genitori
	Infortuni alunni e personale
	Rapporti con l'Ente Locale per la mensa ed il Pulmino Esami di stato Consegna elenco alunni al comune di Petilia Policastro per la mensa
	Ed ogni atto consequenziale, propedeutico, connesso.

**ELISA BRUNO ART. 7**

<b><i>Gestione di tutte le pratiche relative allo stato giuridico ed economico del personale</i></b> <b><i>Collabora per la gestione area Alunni e sostituisce Vasta Maria In caso di assenza</i></b>	
<b>ATA</b>	
	convocazioni supplenti temporanei;
	assunzioni in servizio e stipula contratti (neo immessi in ruolo, personale a tempo determinato, supplenti temporanei);
	comunicazione obbligatoria Regione Calabria UNILAV;
	gestione documentazione di rito del personale a T.I. e T.D.;
	dichiarazione dei servizi;
	predisposizione decreti ore eccedenti e trasmissione alla RTS
	gestione di tutti gli adempimenti connessi alle assenze a vario titolo (ferie, visite fiscali, permessi, ritardi recuperi )
	predisposizione decreti di assenza a vario titolo: L. 104, diritto allo studio, dottorato di ricerca, ecc.
	inserimento, verifica e aggiornamento di tutti i dati anagrafici, di servizio e contabili del personale docente ed ATA
	verifica, inserimento ed aggiornamento dati al sistema SIDI del personale ATA: anagrafica, trasferimenti, assegnazioni, posizioni di stato, cessazioni
	identificazioni POLIS ;
	gestione, aggiornamento e tenuta e spedizione dei fascicoli del personale ATA: richieste ed invio fascicoli, comunicazione alle scuole, impegni, ecc
	certificazioni varie al personale ( servizi, prestiti, ecc)

	predisposizione atti relativi alle autorizzazioni alla libera professione;
	predisposizione pratiche relative alla ricostruzione di carriera, passaggi di ruolo, temporizzazioni e cessazione dal servizio per decadenza, dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo del personale ATA ( inserimento e verifica servizi, assenze al SIDI e nuvola);
	adempimenti e rapporti con gli Uffici territoriali competenti;
	gestione degli infortuni del personale docente ed ATA e relative pratiche;
	Rilevazioni statistiche
	Gestione graduatorie interne del personale ATA ;
	Gestione graduatorie terza fascia ATA
	Tenuta del registro decreti
	Adempimenti e rapporti con gli Uffici territoriali competenti
	Predisposizione atti relativi al periodo di prova
	Protocollo dei propri atti in entrata ed in uscita -Durante il periodo estivo il protocollo , ed in mancanza dell'addetto al protocollo, il personale di turno è tenuto a protocollare in entrata ed in uscita tutta la posta e rispondere alle e-mail oppure in caso di urgenza avvisare il personale competente
	Controllo punteggio supplenti con emissione del relativo Decreto
	Predisposizione incarico (FIS ecc.) al personale di propria spettanza <b>SOSTITUZIONI DEL PERSONALE ATA NEL PLESSO</b> Rilascio del bollettino di pagamento pago PA per l'assicurazione scolastica di tutto il personale e degli alunni <b>Predisposizione bollettini di pagamento Assicurazione alunni e personale</b>
	Ed ogni atto consequenziale, propedeutico, connesso.

<b>UFFICIO PERSONALE</b>	
<b>Sig.ra Antonella Ierardi Art. 7</b> <b>sostituisce Curto in caso di assenza per le incombenze relative al personale scuola secondaria di primo grado</b>	
<b><i>Gestione di tutte le pratiche relative allo stato giuridico ed economico del personale</i></b>	
<b><i>DOCENTE (scuola infanzia e primaria)</i></b>	
	convocazioni supplenti temporanei;
	assunzioni in servizio e stipula contratti (neo immessi in ruolo, personale a tempo determinato, supplenti temporanei);

	comunicazione obbligatoria Regione Calabria UNILAV;
	gestione documentazione di rito del personale a T.I. e T.D.;
	dichiarazione dei servizi;
	predisposizione decreti ore eccedenti e trasmissione alla RTS
	gestione di tutti gli adempimenti connessi alle assenze a vario titolo (ferie, visite fiscali, permessi, ritardi recuperi )
	predisposizione decreti di assenza a vario titolo: L. 104, diritto allo studio, dottorato di ricerca, ecc.
	inserimento, verifica e aggiornamento di tutti i dati anagrafici, di servizio e contabili del personale docente
	verifica, inserimento ed aggiornamento dati al sistema SIDI del personale DOCENTE : anagrafica, trasferimenti, assegnazioni, posizioni di stato, cessazioni
	identificazioni POLIS e NOIPA ;
	gestione, aggiornamento e tenuta dei fascicoli del personale docente : richieste ed invio fascicoli, comunicazione alle scuole, impegni, ecc
	certificazioni varie al personale ( servizi, prestiti, ecc)
	predisposizione atti relativi alle autorizzazioni alla libera professione;
	adempimenti e rapporti con gli Uffici territoriali competenti;
	Gestione degli infortuni del personale di propria competenza e relative pratiche;
	rilevazioni statistiche relative al personale di competenza
	Espletamento pratiche e procedure per i Tirocinanti scuole di propria competenza
	Espletamento delle pratiche procedurali per il pensionamento del personale docente sistemazione pratiche su portale INPS TFR_TFS_gestione Optanti al fondo Espero
	gestione graduatorie del personale DOCENTE ;
	Gestione graduatorie interne d'Istituto;
	Tenuta del registro decreti
	Adempimenti e rapporti con gli Uffici territoriali competenti
	Predisposizione atti relativi al periodo di prova
	Protocollo dei propri atti in entrata ed in uscita - Durante il periodo estivo il protocollo , ed in mancanza dell'addetto al protocollo, il personale di turno è tenuto a protocollare in entrata ed in uscita tutta la posta e rispondere alle e-mail oppure in caso di urgenza avvisare il personale competente
	Controllo punteggio supplenti con emissione del relativo Decreto
	Predisposizione incarico al personale di propria spettanza
	Ed ogni atto consequenziale, propedeutico, connesso.

<b>UFFICIO PERSONALE</b>
<b>Sig. Carlo Curto</b>

<b><i>Gestione di tutte le pratiche relative allo stato giuridico ed economico del personale</i></b>	
<b><i>DOCENTI SCUOLA -Secondaria di primo grado</i></b>	
	convocazioni supplenti temporanei;
	assunzioni in servizio e stipula contratti (neo immessi in ruolo, personale a tempo determinato, supplenti temporanei);
	comunicazione obbligatoria Regione Calabria UNILAV;
	gestione documentazione di rito del personale a T.I. e T.D.;
	dichiarazione dei servizi;
	predisposizione decreti ore eccedenti e trasmissione alla RTS
	gestione di tutti gli adempimenti connessi alle assenze a vario titolo (ferie,visite fiscali,permessi,ritardi recuperi )
	predisposizione decreti di assenza a vario titolo: L. 104, diritto allo studio, dottorato di ricerca,ecc.
	inserimento, verifica e aggiornamento di tutti i dati anagrafici, di servizio e contabili del personale docente
	verifica, inserimento ed aggiornamento dati al sistema SIDI del personale DOCENTE : anagrafica, trasferimenti, assegnazioni,posizioni di stato, cessazioni
	identificazioni POLIS ;
	gestione, aggiornamento e tenuta e spedizione dei fascicoli del personale Docente : richieste ed invio fascicoli, comunicazione alle scuole, impegni, ecc
	certificazioni varie al personale ( servizi, prestiti, ecc)
	predisposizione atti relativi alle autorizzazioni alla libera professione;
	adempimenti e rapporti con gli Uffici territoriali competenti;
	gestione degli infortuni del personale docente e relative pratiche;
	rilevazioni statistiche
	predisposizione ed inoltro istanze assegno al nucleo familiare alla RTS;
	gestione graduatorie del personale DOCENTE ;
	Espletamento pratiche e procedure per i Tirocinanti scuole di propria competenza
	Gestione graduatorie terza fascia DOCENTI SCUOLA MEDIA
	Gestione graduatorie interne d'Istituto;
	Tenuta del registro decreti
	Adempimenti e rapporti con gli Uffici territoriali competenti
	Predisposizione atti relativi al periodo di prova
	Protocollo dei propri atti in entrata ed in uscita - Durante il periodo estivo il protocollo , ed in mancanza dell'addetto al protocollo, il personale di turno è tenuto a protocollare in entrata ed in uscita tutta la posta e rispondere alle e-mail oppure in caso di urgenza avvisare il personale competente
	Controllo punteggio supplenti con emissione del relativo Decreto
	Predisposizione incarico (FIS ecc.) al personale di propria spettanza
	Ed ogni atto consequenziale, propedeutico, connesso.



UFFICIO CONTABILITA'
<b>AA: Marisa Bruno Art. 2 sostituisce Curto in caso di assenza per le incombenze relative alle pratiche di ricostruzione-carriera, inquadramento, ecc.</b>
Inventario, carico e scarico beni inventariali ,
Procedura acquisti: richiesta preventivi, comparazioni ed emissioni buoni d'ordine. Richiesta DURC e gestione fatturazione elettronica.
Anagrafe delle prestazioni
Stipula contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi - Assegnazione CIG- CUP
Adempimenti contabili connessi alla gestione dei progetti.
SIDI.Comunicazione compensi extra cedolino alla DPT . Predisposizione TFR e Ferie personale, rilascio certificazione unica.
Adempimenti fiscali, previdenziali ed erariali: (770, denuncia IRAP,e trasmissione telematica ).
Gestione fatturazione elettronica. Supporto Area bilancio, stampa e fascicolazione documentazione .
Protocollo delle pratiche inerenti la propria area e archiviazione atti in uscita e fascicolazione digitale. Durante il periodo estivo il protocollo , ed in mancanza dell'addetto al protocollo, il personale di turno è tenuto a protocollare in entrata ed in uscita tutta la posta e rispondere alle e-mail oppure in caso di urgenza avvisare il personale competente
Ricostruzioni di carriera - inquadramento del personale - Sistema Passaweb -TFR per il Personale ex "Dante Alighieri"
Supporto al DSGA per la predisposizione del Programma Annuale e del Consuntivo
Pagamento MOF
predisposizione pratiche relative alla ricostruzione di carriera, passaggi di ruolo, temporizzazioni e cessazione dal servizio per decadenza, dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo del personale ( inserimento e verifica servizi, assenze al SIDI e Nuvola);
Ed ogni atto consequenziale, propedeutico, connesso.

		<b>Affari Generali e gestione completa del Magazzino</b>
		<b>A.A. Giuseppe Carvelli Art. 2</b>
<b>UOAGP Unità Operativa Affari Generali E personale</b>	<b>Carvelli Giuseppe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accoglienza e informazione utenza interna ed esterna;</li> <li>- Raccolta dichiarazioni compensi FIS personale docente ed ATA, a fine anno scolastico;</li> <li>- Raccolta e controllo dichiarazioni compensi FIS personale ATA, a fine anno scolastico;</li> <li>- Pratiche infortuni personale docente-ATA –Alunni e attivazione eventuale procedura di rivalsa contro terzi.</li> <li>- Abilitazione utenza alle funzioni telematiche Istanze on-line MI e Rilascio PIN dispositivo servizi NOIPA;</li> <li>- Valutazione delle domande di inserimento e aggiornamento delle graduatorie d'istituto di 3^ fascia personale ATA ;</li> <li>- Scarico e pubblicazione all'albo delle graduatorie d'Istituto di 1^, 2^e 3^ fascia personale docente e ATA;</li> <li>- <b>Gestione pratiche tirocinanti: convenzioni con università e/o istituti di istruzione;</b></li> <li>- Rilascio autorizzazioni alla libera professione;</li> <li>- Gestione corsi di formazione e aggiornamento del personale docente (esclusi quelli in materia di Sicurezza D.L.vo 81/2008), in collaborazione con il docente Funzione Strumentale per la formazione e rilascio attestati di partecipazione.</li> <li>- elezioni e nomina Coordinatori di classe ed emissione deleghe a presiedere consigli di classe e interclasse.</li> <li>- Contatti con gli esterni per la manutenzione dei fotocopiatori, delle apparecchiature informatiche, malfunzionamento internet, linea telefonica, ecc..;</li> <li>- Convocazione organi collegiali e pratiche per lo svolgimento delle elezioni C.I. ecc. e elezioni RSU</li> <li>- Comunicazione dei guasti all'ente locale (Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare</li> <li>- Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel</li> <li>- Sistema delle "sostituzioni on-line"</li> <li>- Gestione istanze di accesso agli atti L.241/1990</li> <li>- Gestione istanze di accesso civico</li> <li>- Gestione istanze di accesso generalizzato</li> <li>- de-certificazione.</li> <li>- <b>Gestione Scioperi -Assemblee sindacali,</b> effettuando con largo anticipo tutti gli adempimenti del caso: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Circolare di indagine - adesione al personale docente e ATA</li> <li>- Controllo firme di adesione/non adesione,</li> <li>- Circolari alle famiglie</li> <li>- Comunicazioni ai Comuni per eventuali adattamenti del</li> </ul> </li> <li>- Pubblicazioni sul sito WEB</li> <li>- Pubblicazione su Amministrazione trasparente degli atti prodotti per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione ai sensi del D. L.vo 14 marzo 2013, n° 33 (Legge sulla trasparenza)</li> <li>- <b>Tirocinanti scuola di ogni ordine e grado</b></li> <li>- <b>Gestione domande permessi "150 ore" personale docente ed ATA</b></li> <li>- <b><u>Autorizzazioni libere professioni.</u></b></li> </ul>

		Gestione del magazzino , distribuzione materiale di pulizia ai vari plessi , nota di carico e scarico ; Comunicazione con area contabile in caso di mancanza di materiale di pulizia ecc. ; distribuzione beni inventariati con relativa stesura di apposito contratto di comodato d'uso e/o nota di presa in carico.
--	--	---

## SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

Emanuele Lepera	Responsabile del laboratorio INFORMATICO; RESPONSABILE DEL SERVER supporto ai docenti di matematica e lingua straniera; collaborazione con la segreteria e con gli insegnanti per l'utilizzo dei tablet per l'uso del registro elettronico.	L'orario andrà dalle ore 07,30 alle ore 13,30 di ogni giovedì. Si propone comunque un orario flessibile da adeguare agli impegni didattici e di laboratorio.
-----------------	--	--

Sig.ra Anna Scandale (Docente utilizzato)	
<b>SERVIZI AMM.VI</b>	Duplicazione atti
	Distribuzione modulistica varia personale interno
	Approntamento sussidi didattici
	Ed ogni atto consequenziale, propedeutico, connesso.

## DISPOSIZIONI COMUNI

Le SS.LL. sono considerate responsabili dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti. Ultimata l'istruttoria nei tempi previsti dai singoli procedimenti avranno cura di predisporre gli atti finali.

Si precisa che:

- **Ai fini dell'ottimizzazione degli incarichi e il buon funzionamento dell'Istituzione scolastica, si raccomanda la massima collaborazione tra gli uffici e il personale impegnato, evitando prevaricazioni e/o inutili ingerenze;**
- tutte le attività dovranno essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della privacy (D.L.gs. n. 196/2003 e succ. mod. ed integrazioni);
- **tutti i documenti elaborati dovranno essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati;**
- le denunce di infortunio vanno denunciate entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico all' I.N.A.I.L., all'Assicurazione e all'Autorità di P.S.
- tutti gli infortuni vanno registrati cronologicamente nel registro degli infortuni;
- Esaurito l'iter dell'istruttoria e dell'emanazione dell'atto finale, tutti gli atti protocollati, al fine di una rapida ricerca e/o consultazione, dovranno essere archiviati Dovrà essere prestata, inoltre, particolare attenzione alle seguenti modalità operative

- verifica della documentazione di rito per il personale neoassunto;
- aggiornamento dei fascicoli del personale e degli alunni in ingresso /uscita.

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### **ORARIO DI SERVIZIO ORDINARIO**

Il Collaboratore Scolastico rappresenta il primo approssimativo approccio con l'utenza e riveste grande importanza nell'immagine che trasmette al pubblico.

Ha responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro caratterizzato da procedure ben definite; ciò significa che i signori Collaboratori Scolastici svolgono con professionalità i loro compiti di accoglienza, di vigilanza degli alunni, di accompagnamento ed ausilio agli alunni H, di sorveglianza e di custodia dei locali, di collaborazione con gli Uffici ed i docenti, di pulizia dei locali, degli spazi e degli arredi. Si organizzano in base agli ordini di servizio, dispongono di strumenti e rispondono dei risultati. La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni ). È prevista la prestazione del servizio di tutti i Collaboratori Scolastici prevalentemente in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Collaboratori Scolastici quante richieste dalla realizzazione delle progettualità del PTOF, e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili nei progetti e/o nel Fondo d'Istituto.

Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione.

I collaboratori scolastici presteranno servizio, in linea di massima, dal lunedì al sabato, dalle ore 7,30- 8,00 alle ore 19,12.

Si elencano i servizi generali di competenza dei collaboratori scolastici

<b>SERVIZI</b>	<b>COMPI TI</b>
<b>ALUNNI</b>	Intervento di primo soccorso
	Ausilio materiale agli alunni diversamente abili
	Sorveglianza degli alunni all'ingresso e uscita
	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori e spazi comuni e a in caso di momentanea assenza dei docenti
	Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad Altre sedi anche non scolastiche, palestre, campi sportivi, laboratori,
	ecc., ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione qualora richiesto dal D.S.

	Necessità di segnalare tempestivamente all'Ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, ecc.
<b>LOCALI</b>	Apertura e chiusura dei locali scolastici
	Portineria, accesso e movimento interno alunni e pubblico
	Presenza nella postazione assegnata e sorveglianza dei locali, segnalando che non siano presenti anomalie agli arredi, alle attrezzature e ai servizi igienici.
<b>PULIZIE</b>	Pulizia locali scolastici, arredi, suppellettili, spazi scoperti e aree esterne nel rispetto delle norme sulla sicurezza e igiene
	Spostamento suppellettili, arredi, sussidi e attrezzature
<b>MANUTENZIONE</b>	Piccola manutenzione dei locali, degli arredi, delle suppellettili, dei sussidi e delle attrezzature
<b>SERVIZI ESTERNI</b>	Ufficio Postale, Banca, altre Istituzioni Scolastiche e altri Enti

### CARICHI DI LAVORO

Ad ogni collaboratore scolastico, verranno assegnati degli spazi ben definiti, ciò allo scopo di individuare facilmente gli spazi di cui ognuno di loro è responsabilmente interessato, tutto questo non implica che la competenza sia specificamente delimitata in quell'ambito spaziale.

Ogni collaboratore è tenuto a prestare la propria collaborazione a tutti i docenti e studenti non solo del proprio piano ma dell'intero plesso, pertanto sarà ritenuto inadempiente il collaboratore scolastico che si rifiuta con scuse banali(*io sono della media, io sono all'asilo ecc*) **di collaborare**.

**Tutti sono tenuti a sostituire il collega assente, la scuola non può rimanere sporca.**

### SEDE DI FORESTA- PLESSO DON G. MAURO

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
Graziella Brizzi	07:30 -14:42 11,00- 18,12	07:30 -14:42 11,00- 18,12	07:30 -14:42 11,00- 18,12	07:30 -14:42 11,00- 18,12	07:30 -14:42 11,00- 18,12	Libero
Adelina Floro	07:30 -14:42 11,00- 18,12	07:30-14,42 11,00- 18,12	07,30-13,30 11,00- 18,12	07,30-13,30 11,00- 18,12	07:30 -14:42 11,00- 18,12	Libero
? Bruno Rullo	07:30 -14:42 11,00- 18,12	07:30 -14:42 11,00- 18,12	07:30 -14:42 11,00- 18,12	07:30 -14:42 11,00- 18,12	07:30 -14:42 11,00- 18,12	Libero
Fortunato Cropanese	07:30 -14:42 11,00- 18,12	07,30-14,42 11,00- 18,12	07:30 -14:42 11,00- 18,12	07,30-14,42 11,00- 18,12	07:30 -14:42 11,00- 18,12	Libero

--	--	--	--	--	--	--

Per far fronte ai servizi e l'organizzazione che l'Istituzione scolastica si è data, nel rispetto e nella salvaguardia della sicurezza che la situazione emergenziale più volte richiamata ha determinato, poiché l'organizzazione del lavoro deve garantire un'equa distribuzione dei carichi tra il personale appartenente allo stesso profilo, l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi e al loro interno è così determinata:

Nome	Cognome	Sede di servizio e Attività e mansioni previste espressamente dall'area di appartenenza	Orari di Servizio	<b>Palestre e spazi esterni-</b>
<b>Bruno</b>	<b>RULLO</b>	<b>Sede di P. Policastro fraz. Foresta Plesso "Don Mauro" Piano Terra° lato dx Aule scuola Infanzia n. 3 aule, corridoio ingresso, Aula e corridoio bagnidocenti, alunni, -</b> <b>Con l'inizio della Mensa scolastica si lavorerà in collaborazione con il collega presente, la pulizia interesserà tutti gli spazi di del Plesso di servizio</b>	Vedi tabella  (7,30-13,30 in caso di sospensione attività didattica presso la sede centrale di Petilia P.)	Mese di Ottobre - Febbraio - aprile
Nome	Cognome	Sede di servizio e Attività e mansioni previste espressamente dall'area di appartenenza	Orario di Servizio	<b>Palestra e spazi esterni</b>
Graziella	Brizzi	<b>Sede Plesso "Don Mauro" Piano Terra lato sx ° Aule scuola Primaria n. 2 aule, corridoio relativo fino all'ascensore, bagnidocenti, alunni aula informatica p.t.</b> <b>Con l'inizio della Mensa scolastica si lavorerà in collaborazione con il collega presente, la pulizia interesserà tutti gli spazi di del Plesso di servizio</b>	Vedi tabella  (7,30-13,30 in caso di sospensione attività didattica presso la sede centrale di Petilia P.)	Mese di Novembre Marzo maggio

#### Assegnazione sede e incarichi

Nome	Cognome	Sede di servizio e Attività e mansioni previste espressamente dall'area di appartenenza	Orari di Servizio	<b>Palestre e spazi esterni</b>
Adelina	FLORO	<b>Sede provvisoria Plesso "Don Mauro" Piano I° Aule scuola Primaria n. 3 aule, corridoio relativo fino all'imbocco delle scale, bagnidocenti, alunni e bagno disabili, aula informatica.</b> <b>Con l'inizio della Mensa scolastica si lavorerà in collaborazione con il collega presente, la pulizia interesserà tutti gli spazi di del Plesso di servizio</b>	Vedi Tabella  Dalle 7,30-13,30 in caso di sospensione attività didattica presso la sede centrale di Petilia P.)	Mese di gennaio luglio

#### Assegnazione sede e incarichi

Nome	Cognome	Sede di servizio e Attività e mansioni previste espressamente dall'area di appartenenza	Orari di Servizio	<b>Palestre e spazi esterni -Aula COVID-</b>
Fortunato	Cropanes	<b>Sede provvisoria Plesso "Don</b>		Mese di gennaio



e	<b>Mauro</b> Piano I° Aule scuola Primaria n. 3 aule, corridoio relativo fino all'imbocco delle scale, bagni docenti, alunni e bagno disabili, aula informatica. <b>Con l'inizio della Mensa scolastica si lavorerà in collaborazione con il collega presente, la pulizia interesserà tutti gli spazi di del Plesso di servizio</b>	Vedi tabella Orario-  in caso di sospensione attività didattica presso la sede centrale di Petilia P.)	luglio
---	---	--	--------

- **I collaboratori si alternano per il turno pomeridiano, si inizia in ordine alfabetico da Graziella BRIZZI**
- Ogni primo martedì del mese in occasione della Programmazione i collaboratori scolastici del plesso "Don G.Mauro" saranno impegnati nelle attività pomeridiane fino alle ore 19,12. In tali giorni si rispetterà l'orario ordinario di servizio applicando il principio della flessibilità oraria

### **SEDE DI PETILIA PADIGLIONE "A"**

#### **Piano terra**

Nome	Cognome	Sede di servizio e Attività e mansioni previste espressamente dall'area di appartenenza	Orario di Servizio	Spazi esterni
Antonio	BUBBA	<b>Sede " Padiglione A" Piano primo aula n. 7, bagno alunni 1 p. scala interna , sala informatica 1 piano, corridoio in comune con il collega, aula n. 5 al piano terra- Atrio piano terra in comune con Curcio.</b> <b>Con l'inizio della Mensa scolastica si lavorerà in collaborazione con il collega presente, la pulizia interesserà tutti gli spazi di del Plesso di servizio</b>	Vedi tabella Orario- in caso di sospensione attività didattica presso la sede centrale di Petilia P.) 07,30- 13,30	A turno con i colleghi nei seguenti mesi: Febbraio-Giugno

Nome	Cognome	Sede di servizio e Attività e mansioni previste espressamente dall'area di appartenenza	Orario di Servizio	Spazi esterni
Maria	Curcio	<b>Sede " Padiglione A" Piano Terra aule n. 3 e 4 bagni alunne ed alunni al piano terra, bagni insegnanti,, stanza fotocopie scale esterne atrio in comune con BUBBA,</b> <b>Con l'inizio della Mensa scolastica si lavorerà in collaborazione con il collega presente, la pulizia interesserà tutti gli spazi di del Plesso di servizio</b>	Vedi tabella Orario- in caso di sospensione attività didattica presso la sede centrale di Petilia P.)	A turno con i colleghi nei seguenti mesi: Novembre , Marzo -

#### **Primo piano**

Nome	Cognome	Sede di servizio e Attività e mansioni previste espressamente dall'area di appartenenza	Orario di Servizio	Spazi esterni
Luigi	Oliverio	<b>Sede " Padiglione A" Piano Primo aule V/B,V/C, Aula Biblioteca, corridoio,Bagno</b>	Vedi tabella Orario- in caso di	A turno con i colleghi nei seguenti mesi:

		<b>Alunne- Bagno Docenti.</b> <b>Con l'inizio della Mensa scolastica si lavorerà in collaborazione con il collega presente, la pulizia interesserà tutti gli spazi di del Plesso di servizio</b>	sospensione attività didattica presso la sede centrale di Petilia P.)	Gennaio- Maggio
--	--	---	---	-----------------

PADIGLIONE A	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
Bubba Antonio	07:00 -14,12 11,00 -18,12	07:00 -14,12 12,00- 19,12	07:00 -14,12 11,00 -18,12	07:00 -14,12 11,00 -18,12	07:00 -14,12 11,00 -18,12	Libero
CURCIO Maria	07:00 -14,12 11,00 -18,12	07:00 -14,12 12,00- 19,12	07:00 -14,12 11,00 -18,12	07:00 -14,12 11,00 -18,12	07:00 -14,12 11,00 -18,12	Libero
Oliverio Luigi	07:00 -14,12 11,00 -18,12	07:00 -14,12 12,00- 19,12	07:00 -14,12 11,00 -18,12	07:00 -14,12 11,00 -18,12	07:00 -14,12 11,00 -18,12	Libero
n. 1 collaboratore al mattino e n. 2 collaboratori il pomeriggio *						

- \* Si inizia in ordine alfabetico da Antonio BUBBA

## SEDE DI PETILIA PADIGLIONE "B"

Assegnazione sede e incarichi				
Nome	Cognome	Sede di servizio e Attività e mansioni previste espressamente dall'area di appartenenza	Orario di Servizio	Spazi esterni
Giordano	Filomena	<b>Sede " Padiglione B" Piano Terra aule 1/A, 1/B , AULA h Bagni maschili e femminili, Bidelleria. SCALE:</b> <b>Scala: a turni settimanali con i colleghi seguendo la turazione sotto indicata:</b> <b>Giordano</b> <b>Apa</b> <b>Russo</b> <b>Con l'inizio della Mensa scolastica si lavorerà in collaborazione con il collega presente, la pulizia interesserà tutti gli spazi di del Plesso di servizio</b>	in caso di sospensione attività didattica presso la sede centrale di Petilia P.)	A turno con i colleghi nei seguenti mesi: Febbraio e Giugno

Assegnazione sede e incarichi				
Nome	Cognome	Sede di servizio e Attività e mansioni previste espressamente dall'area di appartenenza	Orari di Servizio Provvisorio	Spazi esterni
Annarita	Apa	<b>Sede " Padiglione B" aule 3/B e 3/A, Atrio pertinenze sottoscala, LABORATORI MUSICALE</b> <b>Scala: a turni settimanali con i colleghi seguendo la turazione sotto indicata:</b> <b>1° settimana Giordano</b>	in caso di sospensione attività didattica presso la sede centrale di Petilia P.)	A turno con i colleghi nei seguenti mesi: Gennaio 2022- Maggio 2022

		2° Settimana Apa 3 Settimana Russo Con l'inizio della Mensa scolastica si lavorerà in collaborazione con il collega presente, la pulizia interesserà tutti gli spazi di del Plesso di servizio		
--	--	--	--	--

## PIANO PRIMO

Assegnazione sede e incarichi				
Nome	Cognome	Sede di servizio e Attività e mansioni previste espressamente dall'area di appartenenza	Orario di Servizio Provvisorio	Spazi esterni
Davide	Russo	<b>Sede " Padiglione B" aule 2/A, 2/B Corridoio, Biblioteca e Bagni del primo piano, SCALE:</b> <b>Scala: a turni settimanali con i colleghi seguendo la turnazione sotto indicata:</b> <b>1° settimana Giordano</b> <b>2° Settimana Apa</b> <b>3 Settimana Russo</b> Con l'inizio della Mensa scolastica si lavorerà in collaborazione con il collega presente, la pulizia interesserà tutti gli spazi di del Plesso di servizio	in caso di sospensione attività didattica presso la sede centrale di Petilia P.)	A turno con i colleghi nei seguenti mesi: Novembre e Marzo

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLE DÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
PADIGLIONE B						
Giordano Filomena	07:00 - 14,12 11,00 - 18,12	07:00 - 14,12 12,00- 19,12	07:00 - 14,12 11,00 - 18,12	07:00 - 14,12	07:00 - 14,12	Libero
Annarita Apa	07:00 - 14,12 11,00 - 18,12	07:00 - 14,12 12,00- 19,12	07:00 - 14,12 11,00 - 18,12	07:00 - 14,12 11,00 - 18,12	07:00 - 14,12 11,00 - 18,12	Libero
Davide Russo	07:00 - 14,12 11,00 - 18,12	07:00 - 14,12 12,00- 19,12	07:00 - 14,12 11,00 - 18,12	07:00 - 14,12 11,00 - 18,12	07:00 - 14,12 11,00 - 18,12	Libero
n. 1 collaboratore al mattino e n. 2 collaboratori il pomeriggio*						

- \* Si inizia in ordine alfabetico da Apa A.R.

**SEDE DI Petilia Policastro- "Mons SISCA" pad. A e B**

- Tutti i martedì in occasione della Programmazione i collaboratori scolastici dei plessi "Sisca A e B" di Petilia saranno impegnati nelle attività pomeridiane fino alle ore 19,12. In tali giorni si rispetterà l'orario ordinario di servizio applicando il principio della flessibilità oraria.

**PLESSO "MICARELLI"**

Assegnazione sede e incarichi				
Nome	Cognome	Sede di servizio e Attività e mansioni previste espressamente dall'area di appartenenza	Orario di Servizio	Spazi esterni

Matteo	Ierardi	<b>Sede " Plesso Micarelli"</b> <b>Scuola Primaria</b> Tutti gli spazi di pertinenza <b>Con l'inizio della Mensa scolastica si lavorerà in collaborazione con il collega presente, la pulizia interesserà tutti gli spazi di del Plesso di servizio</b>	Vedi tabella- In caso di	A turno con il collega Novembre Gennaio Marzo Maggio
Assegnazione sede e incarichi				
Nome	Cognom e	Sede di servizio e Attività e mansioni previste espressamente dall'area di appartenenza	Orario di Servizio	<b>Spazi esterni</b>
Marisa	Vona	<b>Sede " Plesso Micarelli"</b> <b>Scuola dell'Infanzia</b> Tutti gli spazi di pertinenza <b>Con l'inizio della Mensa scolastica si lavorerà in collaborazione con il collega presente, la pulizia interesserà tutti gli spazi di del Plesso di servizio</b>	Vedi tabella-	A turno con il collega Dicembre Febbraio Aprile Giugno

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
Matteo Ierardi	07:00-14:12 10,30- 17,42	07:00-14:12 10,30- 17,42	07:00-14:12 10,30- 17,42	07:00-14:12 10,30- 17,42	07:00-14:12 10,30- 17,42	Libero
Marisa Vona	07:00-14:12 10,30- 17,42	07:00-14:12 10,30- 17,42	07:00-14:12 10,30- 17,42	07:00-14:12 10,30- 17,42	07:00-14:12 10,30- 17,42	Libero

- **I collaboratori si alternano per il turno pomeridiano, si inizia in ordine alfabetico da Matteo Ierardi**
- Ogni primo martedì del mese in occasione della Programmazione i collaboratori scolastici del plesso "Micarelli" saranno impegnati nelle attività pomeridiane fino alle ore 19,12. In tali giorni si rispetterà l'orario ordinario di servizio applicando il principio della flessibilità oraria

### **Petilia Policastro Plesso "Collodi"**

Assegnazione sede e incarichi				
Nome	Cognom e	Sede di servizio e Attività e mansioni previste espressamente dall'area di appartenenza	Orario di Servizio	<b>Spazi esterni</b>
Rosa	Vona	<b>Sede " Plesso Collodi"</b> <b>Con l'inizio della Mensa scolastica si lavorerà in collaborazione con il collega presente, la pulizia interesserà tutti gli spazi di del Plesso di servizio</b>	7,30-13,30 in caso di sospensione attività didattica	Tutti gli spazi esterni di pertinenza

Assegnazione sede e incarichi				
Nome	Cognom e	Sede di servizio e Attività e mansioni previste espressamente dall'area di appartenenza	Orario di Servizio	<b>Spazi esterni</b>
Rosetta	Ierardi	<b>Sede di P. Policastro " Plesso Collodi"</b> <b>Incarico Pulizia Segreteria</b> <b>Con l'inizio della Mensa scolastica si lavorerà in collaborazione con il collega presente, la pulizia interesserà tutti gli spazi di del Plesso di servizio</b>	7,30-13,30 in caso di sospensione attività didattica	Tutti gli spazi esterni di pertinenza

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
Rosa Vona	07:00 -14:12 10,00- 17,12	07:00 -14:12 10,00- 17,12	07:00 -14:12 10,00- 17,12	07:30 -14:12 10,00- 17,12	07:00 -14:12 10,00- 17,12	Libero
Rosetta Ierardi	07:00 -14:12 10,00- 17,12	07:00 -14:12 10,00- 17,12	07:00 -14:12 10,00- 17,12	07:00 -14:12 10,00- 17,12	07:00 -14:12 10,00- 17,12	Libero

**Turnano fino al Venerd' per l'apertura pomeridiana della Segreteria Scolastica**

- **I collaboratori si alternano per il turno pomeridiano, si inizia in ordine alfabetico da Rosetta Ierardi**

**Sede di Camellino**

Assegnazione sede e incarichi						
Nome	Cognom e	Sede di servizio e Attività e mansioni previste espressamente dall'area di appartenenza	Orario di Servizio	Spazi esterni		
Antonella	Lubello	Solo sorveglianza	(7,30-13,30 in caso di sospensione attività didattica presso la sede centrale di Petilia P.)			
	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
Antonella Lubello	07:45 -14:57	07:45 -14:57	07:45 -14:57	07:45 -14:57	07:45 -14:57	Libero

**PLESSO DI PAGLIARELLE SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

Assegnazione sede e incarichi						
Nome	Cognome	Sede di servizio e Attività e mansioni previste espressamente dall'area di appartenenza	Orario di Servizio	spazi esterni		
Maria Giovanna	Ierardi 18 H	<b>Sede provvisoria Plesso ""Piano I° Aule scuola Pmedia</b> <b>Con l'inizio della Mensa scolastica si lavorerà in collaborazione con il collega presente, la pulizia interesserà tutti gli spazi di del Plesso di servizio</b>	Vedi Tabella  Dalle 9,30-15,30 in caso di sospensione attività didattica presso la sede centrale di Petilia P.)			
	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
Maria Giovanna Ierardi	9,30-15,30		9,30-15,30		9,30-15,30	Libero

**Le aule della scuola secondaria di primo Grado di Pagliarelle , nelle giornate di Martedì e Giovedì verranno pulite**

**dai collaboratori del Plesso a Rotazione senza sfiorare l'orario di servizio.**

**PLESSO DI PAGLIARELLE Scuola primaria- Media**

Assegnazione sede e incarichi				
Nome	Cognome	Sede di servizio e Attività e mansioni previste espressamente dall'area di appartenenza	Orario di Servizio	spazi esterni
Mario	BUBBA	<b>Sede provvisoria Plesso di Pagliarelle Scuola Primaria</b> <b>Con l'inizio della Mensa scolastica si lavorerà in collaborazione con il collega presente, la pulizia</b>	Vedi Tabella  Dalle 7,30-13,30 in caso di sospensione	

		<b>interesserà tutti gli spazi di del Plesso di servizio</b> <b>Sorveglianza Piano scuola Secondaria di Primo Grado</b>	attività didattica presso la sede centrale di Petilia P.)	
--	--	--	---	--

Assegnazione sede e incarichi				
Nome	Cognome	Sede di servizio e Attività e mansioni previste espressamente dall'area di appartenenza	Orario di Servizio	spazi esterni --
Luciano	Rizza	<b>Sede provvisoria Plesso di Pagliarelle Scuola Primaria</b> <b>Con l'inizio della Mensa scolastica si lavorerà in collaborazione con il collega presente, la pulizia interesserà tutti gli spazi di del Plesso di servizio</b> <b>Sorveglianza Piano scuola Secondaria di Primo Grado</b>	Vedi Tabella  Dalle 7,30-13,30 in caso di sospensione attività didattica presso la sede centrale di Petilia P.)	

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
Mario Bubba	07:00 -14:12 10,30.-17,42 11,00 - 18,12 Strumento Musicale	07:00 -14:12 10,30 - 17,42	07:00-14:12 10,30 - 17,42	07:00 -14,12 10,30 - 17,42	07:00 -14:12 10,30 - 17,42	Libero
Luciano Rizza	07:00 -14:12 10,30.-17,42 11,00 - 18,12 Strumento Musicale	07:00 -14:12 10,30 - 17,42	07:00-14:12 10,30 - 17,42	07:00 -14,12 10,30 - 17,42	07:00 -14:12 10,30 - 17,42	Libero

**Le aule della scuola secondaria di primo Grado di Pagliarelle , nelle giornate di Martedì e Giovedì verranno pulite dai collaboratori del Plesso a Rotazione.**

**PLESSO DI PAGLIARELLE Scuola Infanzia "Peter Pan" Scuola Media - Primaria**

Assegnazione sede e incarichi				
Nome	Cognome	Sede di servizio e Attività e mansioni previste espressamente dall'area di appartenenza	Orario di Servizio	spazi esterni -
Angelita	Curcio	<b>Sede Plesso di Pagliarelle Scuola Infanzia- media Piano terra tutte le aule di pertinenza e 5/A della scuola primaria</b> <b>Con l'inizio della Mensa scolastica si lavorerà in collaborazione con il collega presente, la pulizia interesserà tutti gli spazi di del Plesso di servizio</b> <b>Sorveglianza Piano scuola Secondaria di Primo Grado</b>	Vedi Tabella  Dalle 7,30-13,30 in caso di sospensione attività didattica presso la sede centrale di Petilia P.)	Mese di gennaio luglio



Assegnazione sede e incarichi								
Nome	Cognome	Sede di servizio e Attività e mansioni previste espressamente dall'area di appartenenza	Orariodi Servizio		spazi esterni			
Carmelin a	Garofalo	<b>Sede Plesso di Pagliarelle Scuola Infanzia - Primaria Media Piano te Piano terra tutte le aule di pertinenza e 5/A della scuola primaria</b> <b>Con l'inizio della Mensa scolastica si lavorerà in collaborazione con il collega presente, la pulizia interesserà tutti gli spazi di del Plesso di servizio</b>  <b>Sorveglianza Piano scuola Secondaria di Primo Grado</b>	Vedi tabella Orario-		Mese di gennaio luglio			
			LUNEDì	MARTEDì	MERCOLEDì	GIOVEDì	VENERDì	SABATO
Angelita Curcio			07:00 -14:12 10,30.-17,42 11,00 - 18,12 Strumento Musicale	07:00 -14:12 10,30 - 17,42	07:00-14:12 10,30 - 17,42	07:00 -14,12 10,30 - 17,42	07:00 -14:12 10,30 - 17,42	Libero
Carmelina Garofalo			07:00 -14:12 10,30.-17,42 11,00 - 18,12 Strumento Musicale	07:00 -14:12 10,30 - 17,42	07:00-14:12 10,30 - 17,42	07:00 -14,12 10,30 - 17,42	07:00 -14:12 10,30 - 17,42	Libero

**Le aule della scuola secondaria di primo Grado di Pagliarelle , nelle giornate di Martedì e Giovedì verranno pulite dai collaboratori del Plesso a Rotazione.**

- **Tutti i Collaboratori del plesso di Pagliarelle sono tenuti a turnare con l'orario di cui sopra per coprire le ore di strumento musicale che si terranno ogni Lunedì dalle ore 14,00 alle ore 18,00**

### **Sede Di Petilia Scuola Infanzia "Rodari"**

Assegnazione sede e incarichi				
Nome	Cognome	Sede di servizio e Attività e mansioni previste espressamente dall'area di appartenenza	Orario di Servizio	spazi esterni -
Luciana	Ierardi	<b>Con l'inizio della Mensa scolastica si lavorerà in collaborazione con il collega presente, la pulizia interesserà tutti gli spazi di del Plesso di servizio</b>	Vedi Tabella  Dalle 7,30-13,30 in caso di sospensione attività didattica presso la sede centrale di Petilia P.)	Mese di gennaio luglio

Assegnazione sede e incarichi				
Nome	Cognome	Sede di servizio e Attività e mansioni previste espressamente dall'area di appartenenza	Orario di Servizio	spazi esterni

Franca	Vartuca	Con l'inizio della Mensa scolastica si lavorerà in collaborazione con il collega presente, la pulizia interesserà tutti gli spazi di del Plesso di servizio	Vedi tabella Orario-	Mese di gennaio luglio			
		LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
Luciana Ierardi		07:12-14:12 10,12 - 17,12	07:12-14:12 10,12 - 17,12	07:12-14:12 10,12 - 17,12	07:12-14:12 10,12 - 17,12	07:12-14:12 10,12 - 17,12	Libero
Franca Vartuca		07:12-14:12 10,12 - 17,12	07:12-14:12 10,12 - 17,12	07:12-14:12 10,12 - 17,12	07:12-14:12 10,12 - 17,12	07:12-14:12 10,12 - 17,12	Libero

### **Sede Di Petilia Scuola Infanzia "Walt Disney"**

Assegnazione sede e incarichi				
Nome	Cognome	Sede di servizio e Attività e mansioni previste espressamente dall'area di appartenenza	Orario di Servizio	spazi esterni -
Domenico	Borrelli	<b>Con l'inizio della Mensa scolastica si lavorerà in collaborazione con il collega presente, la pulizia tutti gli spazi di del Plesso di servizio</b>	Vedi Tabella  Dalle 7,30-13,30 in caso di sospensione attività didattica presso la sede centrale di Petilia P.)	Mese di gennaio luglio

Assegnazione sede e incarichi							
Nome	Cognome	Sede di servizio e Attività e mansioni previste espressamente dall'area di appartenenza	Orariodi Servizio		spazi esterni		
Francesca	Berardi	<b>tutti gli spazi di del Plesso di servizio</b>  <b>Con l'inizio della Mensa scolastica si lavorerà in collaborazione con il collega presente, la pulizia interesserà tutti gli spazi di del Plesso di servizio</b>	Vedi tabella Orario-		Mese di gennaio luglio		
		LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
Borrelli Domenico		07:30 -14-10 10,20 - 17-00	07:00 -13-40 10,20 - 17-00 14,00 - 18,00 Strumento Musicale Scuola Media	07:30 -14-10 10,20 - 17-00	07:30 -14-10 10,20 - 17-00	07:00 -13-40 10,20 - 17-00 14,00 - 18,00 Strumento Musicale Scuola Media	Libero
Francesca Berardi		07:30 -14-10 10,20 - 17-00	07:00 -13-40 10,20 - 17-00 14,00 - 18,00 Strumento Musicale Scuola Media	07:30 -14-10 10,20 - 17-00	07:30 -14-10 10,20 - 17-00	07:00 -13-40 10,20 - 17-00 14,00 - 18,00 Strumento Musicale Scuola Media	Libero

I collaboratori scolastici del Plesso Walt Disney espleteranno il loro servizio nel plesso con orario lavorativo di 6 (sei) ore giornaliere. Per avere il sabato libero saranno tenuti a turno a prestare servizio nell'adiacente Plesso della Scuola Media "Marconi" dalle ore 14,00 alle ore 18,00 per le lezioni di strumento musicale.

Tale modalità era in uso anche gli anni passati nell'Istituto G. Marconi .

### **PLESSO DI PETILIA POLICASTRO "G.Marconi" SECONDARIA DI PRIMO**

**GRADO**

Assegnazione sede e incarichi							
Nome	Cognome	Sede di servizio e Attività e mansioni previste espressamente dall'area di appartenenza	Orario di Servizio	spazi esterni			
Emilio	Cosco	<b>Presidenza, sala docenti, palestra, laboratorio di ceramica, laboratorio pc, bagni, biblioteca Piano Terra</b>	Vedi Tabella	Mese di gennaio luglio			
Franco	Nicotera	<b>Classi 1B, 3°, 3B, 3C, 2B BAGNI MASCHI E FEMMINE LABORATORIO DI SCIENZE 2 PIANO</b>					
ISABELLA	SAPORITO	<b>CLASSI 1°, 1C, 2°, 2C CLASSE PER IL POTENZIAMENTO-SOSTEGNO BAGNI MASCHI E FEMMINE BAGNO DOCENTI SCALA</b>					
		LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
EMILIO COSCO		07:30 -14:42	07:30 -14:42	07:30 -14:42	07:30 -14:42	07:30 -14:42	Libero
FRANCO NICOTERA		07:30 -14:42	07:30 -14:42	07:30 -14:42	07:30 -14:42	07:30 -14:42	Libero
ISABELLA SAPORITO		07:30 -14:42	07:30 -14:42	07:30 -14:42	07:30 -14:42	07:30 -14:42	Libero

- La **pulizia del cortile esterno** verrà effettuata a turni settimanali dai collaboratori scolastici.

**Tutti i collaboratori scolastici del 1° turno sono tenuti ad avvisare, per tempo utile, la collega del 2°turno nell' eventualità in cui per motivi di salute o altre esigenze personali/familiari si è impossibilitati ad espletare il servizio di apertura del plesso scolastico, evitando così un grave disservizio.**

## I COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA MOBILITA'

1. Supervisionare relativamente alle procedure di ingresso/uscita alunni e personale
2. Supervisionare in relazione alle procedure di prenotazione dei bagni
3. Fornire e conservare i registri di sanificazione e pulizia degli ambienti

Il presente piano di lavoro è stato elaborato, seguendo le sotto indicate procedure :

- raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal PTOF;
- individuazione delle aree dei servizi e le funzione che ogni unità dovrebbe svolgere;
- monitoraggio dei "fabbisogni" e delle "competenze" e delle risorse umane e disposizione;

L'attuazione del piano di lavoro è affidata alla diretta responsabilità del D.S.G.A., che predisporrà gli atti di esecuzione per renderlo operativo.

In base al numero delle risorse umane disponibili e delle competenze possedute, il D.S., in attesa del Contratto Integrativo di Istituto, con apposita lettera di incarico, affiderà ad ogni unità di personale le funzioni con indicati

obiettivi specifici :

- orario di servizio;
- postazione di lavoro;
- mansioni da svolgere secondo procedure ben definite;
- modalità di verifica del lavoro svolto

Il presente piano delle attività è stato predisposto e mira ad un efficace organizzazione dei servizi, ottimizzando i tempi lavorativi, migliorando il clima in cui si opera al fine di soddisfare i bisogni dell'utenza interna ed esterna.

**IL PRESENTE ATTO VIENE NOTIFICATO A TUTTO IL PERSONALE INTERESSATO ATTRAVERSO:**

- **LA PUBBLICAZIONE SUL SITO WEB DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**
- **LA PUBBLICAZIONE ALL'ALBO D'ISTITUTO**

**IL Direttore Amministrativo**

**F.to Dott. Luciano Parente**

