



Ministero dell'Istruzione e del Merito

**ISTITUTO COMPRENSIVO "CARLO EMANUELE BUSCAGLIA"**

Via G. Paisiello, 2 – 20092 Cinisello Balsamo (MI) – C.F. 85018650151

Tel. 02/61290728 – TEL./Fax 02/66049026 - e-mail: [miic8aq005@istruzione.it](mailto:miic8aq005@istruzione.it)

pec: [miic8aq005@pec.istruzione.it](mailto:miic8aq005@pec.istruzione.it)

Al Dirigente Scolastico  
Al Personale A.T.A.  
e, p.c. alla RSU d'Istituto  
Sede

**PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO – AUSILIARIO  
A.S. 2024-2025**

OGGETTO: **Proposta piano delle attività del personale ATA a. s. 2024/2025** inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

- Visto** l'Art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
- Visto** l'organico di fatto del personale ATA assegnato per l'a.s. 2024/2025;
- Tenuto conto** della struttura edilizia dei vari plessi dipendenti;
- Tenuto conto** dell'esperienza, delle competenze specifiche e dell'anzianità di servizio nel profilo di appartenenza possedute dal personale in servizio;
- Considerato** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- Considerato** che una ottimale ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale in base alle unità in organico;
- Viste** le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico prot. n. 6826 del 07/11/2024;
- Tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

**PROPONE**

il seguente piano di lavoro e di attività del personale A.T.A. per l'a.s. 2024/2025:

**PREMESSA**

L'Istituto comprensivo Buscaglia è caratterizzato da 3 ordini di scuola: 3 scuole dell'infanzia, 2 scuole primarie e Scuola Secondaria di Primo Grado, allocati in 6 diversi plessi.

**Firmato digitalmente da PAOLA SPADONI**

Le sedi sono le seguenti:

Scuola dell'Infanzia Rinascita – Infanzia Gran Sasso ed Infanzia Buscaglia

Scuola Primaria Monte Ortigara – Primaria Buscaglia

Scuola Secondaria di I° Grado Paisiello

La dotazione organica O.D. del personale ATA è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	7
Collaboratori Scolastici	20

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto. E' stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel POF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

### 1) ASSEGNAZIONE AI PLESSI

Premesso che l'organico di diritto delle varie tipologie di personale ATA per il corrente a. s. 2024-2025 è costituito da:

- ☐ n. 7 unità di Assistenti Amministrativi  
di cui n. 6 full-time, n. 1 part-time O.D. di 18 ore – n. 1 part-time O.F. di 18 ore
- ☐ n. 20 unità di Collaboratori Scolastici di cui 18 full-time e 2 part time. Assegnate dall'UST di Milano 3 part-time di 18 ore in O.F.

si propone il seguente piano di assegnazione ai plessi del personale in servizio :

Plesso	n. unità di personale	Profilo	Posizione giuridica	Tipologia orario
Sede principale dell'Istituto  (Scuola Secondaria di primo grado "Paisiello")	n. 7	Assistenti Amministrativi	n. 6 tempo indeterminato n. 1 tempo indeterminato n. 1 tempo determinato 30 giugno	Full-time Part-time Part-time
	n. 5	Collaboratori Scolastici	n. 3 tempo indeterminato n. 1 tempo determinato n. 1 tempo determinato 30 giugno	Full-time Full time Part-time
Scuola Primaria "Buscaglia"	n. 3	Collaboratori Scolastici	n. 2 tempo indeterminato n. 1 tempo determinato 30 giugno	Full-time Full time
Scuola Primaria "Monte Ortigara"	n. 7	Collaboratori Scolastici	n. 5 tempo indeterminato n. 1 tempo indeterminato n. 1 tempo determinato 30 giugno	Full-time Part-time Part-time
Scuola Infanzia "Buscaglia"	n. 3	Collaboratori Scolastici	n. 1 tempo indeterminato n. 1 tempo determinato n. 1 tempo determinato 30 giugno	Full-time Full-time Part-time
Scuola Infanzia "Gran Sasso"	n. 3	Collaboratori Scolastici	n. 2 tempo indeterminato n. 1 tempo determinato 30 giugno	Full-time Part-time
Scuola Infanzia "Rinascita"	n. 4	Collaboratori Scolastici	n. 2 tempo indeterminato n. 1 tempo indeterminato n. 1 tempo determinato 30 giugno	Full-time Part-time Part-time

Le assegnazioni di sede hanno validità **annuale** per soddisfare eventuale esigenza di rotazione dei carichi di lavoro, per una migliore distribuzione delle risorse in base a sopraggiunte complessità, oltre che a seguito di motivata richiesta del personale a tempo indeterminato. L'assegnazione di sede inoltre è sensibile di modifica anche in corso d'anno nel caso di incompatibilità ambientale e conflittualità tra il personale a salvaguardia della funzionalità e del benessere.

**2) DIRETTIVE A CARATTERE GENERALE DA OSSERVARSI A CARICO DI TUTTO IL PERSONALE**

- Porre particolare attenzione all'osservanza di tutte le norme riguardanti il trattamento dei dati personali e sensibili legati al rispetto della privacy. Evitare, pertanto, che ogni informazione di cui si venga a conoscenza durante l'espletamento dei propri compiti possa essere indebitamente ed erroneamente usata o divulgata, sia essa riguardante gli alunni o le famiglie, sia tutti gli altri operatori della scuola.
- Esaminare attentamente tutti i documenti per i quali necessita l'affissione all'albo, ovvero la pubblicazione sul sito web, poiché, nel caso contenessero dati personali e/o sensibili, questi ultimi dovranno essere opportunamente omessi o, comunque, resi illeggibili.
- Rispettare scrupolosamente l'orario di lavoro stabilito ed impegnarsi con attenzione e responsabilità nello svolgimento dei compiti assegnati.
- Durante l'orario di lavoro non assentarsi dall'edificio senza giustificazione; in caso di concessione favorevole da parte del Dirigente Scolastico o del D.S.G.A. di un permesso breve prima di lasciare l'edificio compilare sempre la relativa domanda.
- Mantenere sempre un atteggiamento corretto e rispettoso nei confronti dell'utenza, dei colleghi, dei superiori e di tutti gli operatori della scuola anche attraverso la forma di abbigliamento.
- Nei rapporti con l'utenza garantire l'accesso alle informazioni e favorirne l'esercizio dei diritti.
- Durante lo svolgimento del proprio lavoro destinare cura ed attenzione alle strumentazioni messe a disposizione per l'espletamento del servizio.
- E' vietata qualsiasi alterazione sulle configurazioni di personal computer e dei sistemi operativi, sul server e su qualsiasi altro pc e/o programma NUVOLA e quello ministeriale SIDI.
- Porre particolare attenzione nel rilevare situazioni e comportamenti che possano causare pericolo, facendone immediata segnalazione al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, ai suoi Collaboratori, al D.S.G.A., al referente per la sicurezza e al personale di segreteria addetto alle segnalazioni.
- Comunicare tempestivamente le proprie assenze e, soprattutto, la loro natura e la loro durata, al fine di permettere all'ufficio di espletare tutte le pratiche amministrative che ne conseguono.
- In caso di assenza, a qualsiasi titolo si verificasse, la comunicazione va fatta a cura dell'interessato sia al plesso di servizio, sia in segreteria.
- Osservare tutte le scadenze per la riconsegna di atti e/o documenti vari richiesti dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A..
- La sostituzione dei colleghi assenti sarà garantita in termini di disbrigo pratiche urgenti per il personale amministrativo ed in termini di pulizia ordinaria degli spazi (vuotamento cestini, spazzatura pavimenti, pulizia banchi) per il personale ausiliario, dando, comunque, priorità alla pulizia adeguata dei servizi igienici.
- Il riordino degli spazi utilizzati in caso di consumazione del pasto è a carico di chi ne abbia usufruito.
- I lavori che non sono stati affidati nel mansionario personale si intendono ripartiti fra tutto il personale in servizio.
- In caso di necessità i collaboratori scolastici potranno essere spostati nei plessi in cui se ne riscontri il bisogno.

**NORME COMUNI**

Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal direttore amministrativo.

La puntualità e la presenza del personale sarà rilevata tramite timbratura apposta con il badge all'ingresso del plesso di appartenenza. L'omessa timbratura dovrà essere comunicata in giornata all'ufficio del personale, che provvederà ad inserirla manualmente.

I turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano e vengono fissati dal dirigente scolastico d'intesa con il direttore.

N.B.: si ricordano le seguenti pubblicazioni reperibili sul sito della Scuola:

<https://icbuscaglia.edu.it/>

- Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici – D.P.R. n. 62/2013;
- Codice di Comportamento dei Dipendenti del Ministero dell'Istruzione e documenti ad esso collegati.

3) **DIRETTIVE DI CARATTERE PARTICOLARE AL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PER L'ESPLETAMENTO DEI COMPITI AFFIDATI**

- Tutta l'attività amministrativa va impostata e condotta secondo la normativa, le indicazioni e le circolari in vigore sull'argomento (comprese quelle eventualmente emanate dall'Ente e/o soggetto di riferimento).
- Procedere all'evasione delle pratiche di propria competenza con la massima tempestività, rispettando le scadenze e comunicare al D.S.G.A. la possibilità di eventuali ritardi e la relativa causa.
- Far presente al D.S.G.A. qualsiasi situazione irregolare di cui si venga a conoscenza al fine di permetterne la tempestiva regolarizzazione (ritardata o mancata consegna di atti, richieste o documenti vari sia da parte del personale dipendente o delle famiglie, sia da parte di enti vari e/o altre istituzioni scolastiche).
- Particolare attenzione va posta per le giustificazioni di eventuali assenze da acquisire secondo i termini indicati dal C.C.N.L. in vigore e dalle leggi dello Stato. Rispetto alle assenze per malattia va attentamente esaminata la documentazione prodotta dagli interessati affinché sia conforme al dettato di tutta la normativa vigente.
- Prestare la massima attenzione alla tenuta dei registri evitando sia l'uso di correttori sia eventuali abrasioni o cancellature; in caso di errore depennare con una riga rossa quanto erroneamente scritto in modo che sia ancora leggibile e riscrivere correttamente.
- In caso di assenza comunicare direttamente al D.S.G.A. (o all'unità amministrativa che lo sostituisce) l'eventuale giacenza di pratiche di propria competenza in immediata scadenza o, comunque, aventi carattere di urgenza.
- Controllare che le pratiche elaborate e sottoposte alla firma del Dirigente Scolastico e/o del D.S.G.A. siano complete di timbri, firme, allegati, della propria sigla e, ove possibile, dell'indicazione del nome del file e del percorso digitale dove è presente il relativo documento.
- Identificare ogni pratica con il proprio nominativo inserendo in fondo ad ogni documento un rigo con il nome del compilatore o responsabile del procedimento.
- Archiviare con cura i documenti cartacei e digitali, secondo le indicazioni impartite e la normativa vigente in materia.
- Particolare attenzione va posta in merito al rilascio di certificati, all'applicazione del bollo e di eventuali annotazioni richieste dalla normativa vigente e coerenti con essa.
- Ai fini del controllo dei certificati di servizio, per la relativa firma a carico del D.S.G.A., andranno sottoposti anche i relativi fascicoli personali mettendo in evidenza non solo l'elaborato, ma anche tutta la documentazione probatoria della certificazione prodotta.
- L'unità di personale in servizio pomeridiano provvederà a controllare lo spegnimento di tutti i pc ed il ricovero in camera blindata di tutto ciò che abitualmente vi si conserva (timbri, registri, ecc.); provvederà, inoltre, al salvataggio dei dati.
- Ciascuno, al termine del proprio turno di servizio, è pregato di provvedere allo sgombero delle scrivanie ed alla conseguente custodia negli appositi armadi di tutti gli atti e i documenti, soprattutto se riportanti dati di ordine privato e personale.
- Far rispettare **rigorosamente** l'orario di ricevimento al fine di concentrare, in un'unica fascia oraria, situazioni di disturbo e deconcentrazione per sé e, soprattutto, per gli altri colleghi.
- Il personale in servizio al mattino che riceve le comunicazioni telefoniche di assenza è pregato di notificarle tempestivamente ai collaboratori di plesso con lo scopo di permettere le dovute sostituzioni.
- Controllare il buon esito dell'invio di eventuali comunicazioni attraverso e-mail effettuando la verifica che non esistano messaggi di ritorno di mancata ricezione; l'operazione di controllo è a carico di ciascuno per i messaggi personalmente inviati.

4) **DIRETTIVE DI CARATTERE PARTICOLARE AL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO PER L'ESPLETAMENTO DEI COMPITI AFFIDATI**

- Destinare la massima attenzione alla sorveglianza da effettuarsi con le seguenti modalità:
  - sulla porta dell'aula in caso di momentanea assenza dell'insegnante; qualora questa dovesse protrarsi, avvisare immediatamente i relativi collaboratori di plesso affinché possano provvedere tempestivamente alla sostituzione;
  - in corrispondenza dell'entrata principale per la verifica dell'accesso nell'edificio il cui controllo non deve **mai** essere abbandonato; qualora eccezionalmente si rendesse necessario il contrario, bisogna chiudere a chiave la vetrata principale;
  - in corrispondenza dei cancelli che, all'occorrenza, devono essere aperti e immediatamente richiusi al fine di evitare che estranei si introducano negli edifici;
  - in tutti i plessi, in corrispondenza dei cancelli, che devono essere presidiati all'entrata ed uscita degli alunni;

- nei corridoi posizionandosi in modo tale da averne il pieno controllo;
- igienizzare le superfici ed i servizi igienici con la massima puntualità e precisione, soprattutto nei momenti di minore intensità lavorativa.
- Al termine del servizio verificare con particolare attenzione lo spegnimento delle luci e la chiusura delle porte e dei cancelli.
- Provvedere personalmente al prelevamento, al trasporto e al successivo deposito dei sussidi didattici, delle suppellettili e delle attrezzature varie su richiesta dei docenti, del Dirigente Scolastico e del personale amministrativo tutte le volte che ne sia avvertita la necessità. Qualora pervenissero da parte dei docenti particolari richieste (ingenti quantità di materiale da spostare, trasporti tra spazi diversi di materiale pesante, ecc..) avvertire immediatamente il D.S.G.A. per l'organizzazione del servizio.
- Provvedere personalmente alla chiusura e all'apertura delle aule blindate e di tutti gli altri locali, mantenendo il possesso delle chiavi e impedendo tali operazioni agli insegnanti, agli alunni ed altri operatori.
- Controllare che le attrezzature consegnate ai docenti per qualsiasi attività siano state riconsegnate ed opportunamente custodite.
- Impedire l'ingresso degli alunni e dell'utenza non autorizzata negli uffici se non espressamente richiesto.
- Impedire **in ogni caso** che i genitori degli alunni possano aver accesso alle aule; qualora si rendesse necessario mettere in contatto i genitori con i propri figli occorre che tale operazione avvenga sotto sorveglianza e all'entrata della scuola.
- Far rispettare rigorosamente la fascia oraria di ricevimento pubblico sia da parte dei docenti in servizio, sia da parte dell'utenza esterna; per garantire il rispetto della privacy permettere l'accesso degli utenti uno per volta.
- Segnalare ogni guasto o rottura per poterne tempestivamente richiedere la riparazione.
- Non cestinare o eliminare oggetti che potrebbero essere inventariati.
- Osservare scrupolosamente il calendario delle riunioni degli Organi Collegiali assicurando la piena funzionalità in termini di ordine e pulizia degli spazi da utilizzare.

#### 5) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Per permettere il corretto svolgimento di tutte le attività istituzionali, garantire la realizzazione dei progetti contenuti nel P.T.O.F. e garantire la piena attuazione delle necessarie relazioni con l'utenza, con il personale ed il pubblico, si propone la seguente prestazione oraria di lavoro, anche rispetto alle indicazioni già fornite dal Dirigente Scolastico:

##### Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Il Direttore S.G.A. tenuto conto della complessa articolazione, degli impegni inerenti alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa e contabile, è oggetto sempre nel rispetto dell'orario d'obbligo di 36 ore settimanali e di corretta intesa con il Dirigente Scolastico, della massima flessibilità organizzativa secondo le esigenze di servizio e recuperando l'eccedenza oraria, così come previsto dalla sequenza contrattuale firmata il 25.6.2008.

##### Assistenti Amministrativi

Orario di lavoro giornaliero dalle 7.30 alle 17.00, come da seguente schema, articolato su cinque giorni (sabato escluso); l'orario d'obbligo settimanale è di 36 ore e viene, pertanto, garantito anche attraverso l'istituto della turnazione applicando il criterio della rotazione tra tutto il personale.

	ORARIO	Numero UNITA'
Lunedì – martedì mercoledì - giovedì	7,30–14,42	n. 3 unità
	8,00–15,12	n. 4 unità
	9,48–17,00	n. 1 unità
Venerdì	7,30–14,42	n. 4 unità
	8,00–15,12	n. 2 unità
	9,48–17,00	n. 1 unità

La suddetta articolazione oraria è stata impostata secondo il criterio della massima garanzia di equilibrio ed imparzialità; tutte le richieste di una diversa articolazione dell'orario di servizio vanno indirizzate al D.S.G.A. per essere opportunamente valutate ed eventualmente autorizzate.

Nel periodo di sospensione delle attività didattiche il D.S.G.A. e gli Assistenti Amministrativi osserveranno il solo turno antimeridiano

Turno unico (36 ore) (periodi di sospensione dell'attività didattica)	
Full-time	8,00 – 15,12
Part-time	8,00 – 14,00

**Collaboratori Scolastici Scuola dell'Infanzia - Plesso BUSCAGLIA**

Orario di servizio giornaliero dalle 7,30 alle 17,15, come da seguente schema, articolato su cinque giorni (sabato escluso); l'orario d'obbligo settimanale viene, pertanto, garantito anche attraverso l'istituto della turnazione applicando il criterio della rotazione.

	Turno unico (36 ore) (periodi di sospensione dell'attività didattica)	Turno antimeridiano 1 unità	Turno pomeridiano 2 unità	Turno settimanale
Marotta Giulia	8,00 - 15,12	7,30 - 14,42	10,03 - 17,15	36
Rinaldi Carmela	8,00 - 15,12	7,30 - 14,42	10,03 - 17,15	36
Valentino Erika	8,00 - 11,36	--	13,39 - 17,15	18

Il turno pomeridiano viene proposto a partire dalle ore 10,03 per limitare il tempo di permanenza nell'edificio di n. 2 (due) unità in servizio.

**Collaboratori Scolastici Scuola dell'Infanzia - Plesso GRAN SASSO**

Orario di servizio giornaliero dalle 7,30 alle 17,30, come da seguente schema, articolato su cinque giorni (sabato escluso); l'orario d'obbligo settimanale viene, pertanto, garantito anche attraverso l'istituto della turnazione applicando il criterio della rotazione.

	Turno unico (36 ore) (periodi di sospensione dell'attività didattica)	Turno antimeridiano 1 unità	Turno pomeridiano 2 unità	Turno settimanale
Bilotta Francesco	8,00 - 15,12	7,30 - 14,42	10,18 - 17,30	36
Cozza Milena	8,00 - 15,12	7,30 - 14,42	10,18 - 17,30	36
Occhiato Fortunata	8,00 - 11,36	--	13,54 - 17,30	18

Il turno pomeridiano viene proposto a partire dalle ore 10,18 per limitare il tempo di permanenza nell'edificio di n. 2 (due) unità in servizio.

**Collaboratori Scolastici Scuola dell'Infanzia - Plesso RINASCITA**

Orario di servizio giornaliero dalle 7,30 alle 17,00, come da seguente schema, articolato su cinque giorni (sabato escluso); l'orario d'obbligo settimanale viene, pertanto, garantito anche attraverso l'istituto della turnazione applicando il criterio della rotazione.

	Turno unico (36 ore) (periodi di sospensione dell'attività didattica)	Turno antimeridiano 1 unità	Turno pomeridiano 3 unità	Turno settimanale
Cerullo Antonietta	8,00 - 14,00	7,30 - 13,30	11,00 - 17,00	18
Cusenza Silvana	8,00 - 15,12	7,30 - 14,42	9,48 - 17,00	36
Fabiano Caterina	8,00 - 15,12	7,30 - 14,42	9,48 - 17,00	36
Cicero Emanuela	8,00 - 11,36	--	13,24 - 17,00	18

Il turno pomeridiano viene proposto a partire dalle ore 9,48 per limitare il tempo di permanenza nell'edificio di n. 3 (tre) unità in servizio.

**Collaboratori Scolastici Scuola Primaria - Plesso BUSCAGLIA**

Orario di servizio giornaliero dalle 7,15 alle 18,00, come da seguente schema, articolato su cinque giorni (sabato escluso); l'orario d'obbligo settimanale viene, pertanto, garantito anche attraverso l'istituto della turnazione applicando il criterio della rotazione.

	Turno unico (36 ore) (periodi di sospensione dell'attività didattica)	Turno antimeridiano 1 unità	Turno pomeridiano 2 unità	Turno settimanale
Bagalà Loredana	8,00 - 15,12	7,15 - 14,15	11,00 - 18,00	35
Branciforti Teresa	8,00 - 15,12	7,15 - 14,15	11,00 - 18,00	35
Piazza Alessio	8,00 - 15,12	7,15 - 14,15	11,00 - 18,00	35

Il turno pomeridiano viene proposto a partire dalle ore 11,00 per limitare il tempo di permanenza nell'edificio di n. 3 (tre) unità in servizio.



**Collaboratori Scolastici Scuola Primaria - Plesso VIA MONTE ORTIGARA**

Orario di servizio giornaliero dalle 7,00 alle 18,30, come da seguente schema, articolato su cinque giorni (sabato escluso); l'orario d'obbligo settimanale viene, pertanto, garantito anche attraverso l'istituto della turnazione applicando il criterio della rotazione.

	Turno unico (36 ore) (periodi di sospensione dell'attività didattica)	Turno antimeridiano 4 unità (alternato)	Turno pomeridiano 3 unità (alternato)	Turno settimanale
De Leo Maria	8,00 - 15,12	7,00 - 14,00	11,30 - 18,30	35
Barbera Maria	8,00 - 11,36	7,00 - 11,00 (Merc) 7,00 - 10,30 (Lun/Mart/Gio/Ven)	15,00 - 19,00 (Merc) 15,00 - 18,30 (Lun/Mart/Gio/Ven)	18
Lo Vetro Stefano	8,00 - 11,36	7,00 - 10,30 da lunedì a venerdì	15,00 - 19,00 (Merc) 15,00 - 18,30 (lun./mart./giov./ven.)	18
Marinacci Anna	8,00 - 15,12	7,30 - 14,42	--	36
Militello Domenico	8,00 - 15,12	7,00 - 14,00	11,30 - 18,30	35
Soria Francesco	8,00 - 15,12	7,00 - 14,00	11,30 - 18,30	35
Vangeli simona	8,00 - 15,12	7,00 - 14,00	11,30 - 18,30	35

Il turno pomeridiano viene proposto a partire dalle ore 11,30 per limitare il tempo di permanenza nell'edificio di n. 3 (tre) unità in servizio.

**Collaboratori Scolastici Scuola Secondaria di I Grado - Plesso (SEDE)**

Orario di servizio giornaliero dalle 7,30 alle 17,12, come da seguente schema, articolato su cinque giorni (sabato escluso); l'orario d'obbligo settimanale viene, pertanto, garantito anche attraverso l'istituto della turnazione applicando il criterio della rotazione.

	Turno unico (36 ore) (periodi di sospensione dell'attività didattica)	Turno antimeridiano 2 unità	Turno pomeridiano 3 unità	Turno settimanale
Cinardo Giuseppa	8,00 - 15,12	7,30 - 14,42	--	36
De Fazio Francesco	8,00 - 15,12	7,30 - 14,42	--	36
La Bella Rosa	8,00 - 15,12	--	10,00 - 17,12	36
Lo Vetro Stefano	8,00 - 11,36	--	11,06 - 14,42	18
Stanganelli Angelo	8,00 - 15,12	--	10,00 - 17,12	36

Il turno pomeridiano viene proposto a partire dalle ore 10,00 per limitare il tempo di permanenza nell'edificio di n. 3 (tre) unità in servizio.

In caso di assenza improvvisa si confida sulla consueta e preziosissima collaborazione del personale per un tempestivo cambio di turno, all'interno del proprio plesso.

Le relative turnazioni settimanali saranno stabilite direttamente dal D.S.G.A, sentito il personale interessato e secondo le esigenze di lavoro.

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica in tutti i plessi sarà effettuato il solo turno di servizio antimeridiano, salvo esigenze di servizio, garantendo sempre la presenza minima di 2 unità presso ogni sede; qualora non fosse possibile garantire tale esigenza il personale interessato presterà servizio presso altro plesso o Sede Centrale.

**4) DISPOSIZIONI COMUNI RELATIVE ALL'ORARIO DI LAVORO**

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica il personale osserverà l'orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti. Durante la sospensione dell'attività didattica, con turno fisso antimeridiano, dovranno essere garantite le 36 ore settimanali.

L'orario di lavoro massimo giornaliero non potrà superare le nove ore e quello settimanale di 35 o 36 ore potrà eccedere fino ad un massimo di 6 per un totale, comunque, non superiore a 41 o 42 ore.

Il personale con una nomina breve e saltuaria, che verrà nominato sulla persona assente, presterà servizio per il numero delle ore previste e svolgerà il turno della persona sostituita.

Lo scambio giornaliero del turno di lavoro tra colleghi è consentito **esclusivamente** dopo presentazione di richiesta formale e autorizzazione del D.S.G.A.. Solo per eventi sporadici, imprevedibili ed imprevisi, sarà ammessa la richiesta orale, previa autorizzazione del D.S.G.A.. Resta fermo, ai fini della formale regolarizzazione amministrativa, l'inoltro dell'istanza in forma scritta.

#### 5) **RITARDI**

Il ritardo sull'orario d'ingresso non potrà in nessun caso avere carattere di abitudine e dovrà essere richiesto, prima anche solo verbalmente e, comunque, successivamente per iscritto, al D.S.G.A.; l'interessato dovrà avvertire anche il plesso di servizio.

Esso potrà essere recuperato durante la stessa giornata, fatto salvo l'obbligo della pausa; in ogni caso dovrà essere formulata apposita domanda scritta di permesso breve.

Il recupero non potrà, invece, avvenire oltre l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

**Si ribadisce che il rispetto dell'orario di servizio è uno dei doveri del dipendente.**

#### 6) **PERMESSI BREVI**

I permessi brevi sono concessi dal D.S.G.A., previa valutazione delle esigenze di servizio; possono essere richiesti sia dal personale a tempo indeterminato sia da quello a tempo determinato; l'eventuale diniego va opportunamente motivato.

La richiesta deve **sempre** essere formulata per iscritto per mezzo dell'apposito modulo già esistente e non può superare la metà dell'orario giornaliero individuale.

Qualora la durata del permesso richiesto dovesse protrarsi oltre tale limite l'assenza dovrà essere giustificata diversamente (ferie, festività, recupero compensativo, ecc...).

Nel corso dell'anno scolastico non possono essere richiesti permessi brevi pari ad un numero di ore superiore a quello settimanale di servizio (36).

Il recupero dei permessi richiesti deve avvenire entro i 2 mesi successivi, in base alle esigenze di servizio.

#### 7) **RILEVAZIONE ED ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO**

La presenza in servizio di tutto il personale A.T.A. viene rilevata attraverso lettura del badge del rilevatore presenza apposto in ogni plesso. Pertanto la omessa timbratura e la dimenticanza del badge, va comunicata tempestivamente in segreteria tramite mail.

La timbratura di presenza è un atto di fondamentale importanza poiché ne scaturiscono diritti, doveri e responsabilità; il personale è, pertanto, tenuto ad osservare con scrupolo ed attenzione tutte le direttive ricevute e la cui inosservanza comporta una responsabilità diretta.

#### 8) **FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE**

Le ferie (27 giorni annui calcolati su 5 giorni settimanali) e le festività sono concesse dal Dirigente Scolastico; le relative domande dovranno essere tempestivamente e correttamente formulate (in particolare devono riportare il recapito e l'indicazione, se trattasi di ferie relative all'anno in corso o a quello precedente), **pena l'esclusione dal relativo piano.**

L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al dipendente, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio da esplicitare per iscritto.

Durante la sospensione delle attività didattiche e nel periodo estivo dovrà essere garantita per ogni plesso la presenza in servizio di almeno 2 collaboratori per poter effettuare le pulizie profonde e accurate dell'edificio.

Il piano potrà prevedere, in alcuni giorni, la chiusura dei plessi, eccezion fatta per il plesso con sede di Direzione; se dovesse risultare in servizio una sola unità in ciascun plesso diverso dalla Sede centrale, la stessa sarà impegnata nella Sede centrale o in altro plesso.

Per il plesso Sede degli uffici amministrativi e di Dirigenza si propone, in ogni periodo di sospensione dell'attività didattica e nel periodo estivo, la presenza minima di due unità di personale collaboratore scolastico, utilizzando a rotazione tutti i collaboratori dell'Istituto Comprensivo, e due di assistente amministrativo (secondo le necessità).

Nel caso in cui tale presenza non potesse essere garantita, qualora un numero maggiore di personale richieda lo stesso periodo, si propone di procedere all'individuazione del personale che dovrà essere in servizio applicando i seguenti criteri:



1. disponibilità individuale a modificare il periodo richiesto;
2. rotazione tra tutto il personale tenendo conto di chi ha già modificato il proprio piano di ferie nel triennio precedente;
3. estrazione a sorte.

Per facilitare la concessione di eventuali residui di ferie entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo, si propone che tale residuo alla data del 31 agosto di ogni anno non sia superiore a 6 gg.; eventuali godimenti oltre il 30 aprile dovranno avere carattere di eccezionalità ed essere autorizzati dal Dirigente Scolastico su specifica richiesta degli interessati.

#### 9) **RECUPERI COMPENSATIVI PER PRESTAZIONI IN ECCEDENZA ALL'ORARIO D'OBBLIGO**

I recuperi compensativi per prestazioni di servizio rese in eccedenza a quello d'obbligo settimanale sono autorizzati dal D.S.G.A. previa richiesta scritta dell'interessato.

Possono essere richiesti recuperi compensativi **solo ed esclusivamente** di ore già risultanti a credito del dipendente.

**I recuperi compensativi vanno fruiti entro l'anno ed entro due mesi dal giorno di maturazione, salvo diversa autorizzazione del Dirigente Scolastico.**

#### 10) **PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO**

**Le prestazioni di servizio in eccedenza all'orario d'obbligo dovranno essere opportunamente concordate ed autorizzate dal D.S.G.A.; in caso di mancata autorizzazione non saranno contabilizzate a credito dell'interessato.**

Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà, su richiesta degli interessati, **in giorni o periodi di minor carico di lavoro** e in modo che non determinino ore eccedenti da parte del restante personale in servizio e, di norma, **entro il 31 agosto.**

Il personale disponibile ad effettuare ore eccedenti dichiarerà di volta in volta la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

Mensilmente sarà comunicata al personale la situazione delle ore a debito e a credito ed entro gg.5 il dipendente può presentare eventuale reclamo.

Gli ambiti operativi delle prestazioni sono individuati, in linea di massima, secondo il seguente schema:

<i><b>Profilo di assistente amministrativo</b></i>	<i><b>Profilo di collaboratore scolastico</b></i>
Regolare avvio dell'anno scolastico / Periodo iscrizioni / Periodo esami e scrutini / Riunioni straordinarie con presenza o meno di genitori	Vigilanza sugli accessi alla Scuola e sugli alunni e presenza per interventi straordinari di manutenzione nel plesso
Emissione decreti ricostruzione carriera e pratiche di cessazione dal servizio	Eventuali e particolari necessità in caso di assenze concomitanti
Rispetto delle scadenze in ordine all'attribuzione dei propri compiti	Garanzia del servizio di sorveglianza in occasioni di riunioni e/o qualsiasi attività deliberata o programmata
Rispetto delle scadenze in ordine all'attribuzione dei compiti assegnati ad altro personale dell'ufficio	Sostituzione dei colleghi assenti con prestazione di servizio in eccedenza all'orario d'obbligo
Sostituzione dei colleghi con prestazione di servizio in eccedenza all'orario d'obbligo	Eventuali necessità di pulizia straordinaria e/o legate alla sicurezza e/o legate ai periodi di iscrizioni, di scrutini e di esami
Riordino archivio	Riordino archivio e supporto alla segreteria
Smaltimento di eventuali arretrati	Igienizzazione quotidiana di tutti gli spazi relativi al proprio plesso di assegnazione
Infortuni e uscite didattiche	Misurazione, tramite termo-scanner, della temperatura corporea di tutto il Personale interno ed esterno che entra nella Scuola

Le prestazioni di lavoro straordinario saranno svolte prioritariamente dal personale che si dichiarerà disponibile.

**11) RICEVIMENTO PUBBLICO**

L'articolazione della fascia oraria di ricevimento del pubblico è funzionale alla soddisfazione delle richieste dell'utenza e all'orario di servizio del personale docente; tutti dovranno attenersi agli orari stabiliti al fine di facilitare la realizzazione dell'attività amministrativa programmata per la giornata in corso.

Gli orari di ricevimento del Personale di Segreteria, per l'utenza interna ed esterna, sono i seguenti:

	Mattina	Fascia di utenza	Pomeriggio	Fascia di utenza
<b>Lunedì</b>	8,00 - 9,30	Ufficio Didattico	15,30 - 17,00	Ufficio Personale
<b>Martedì</b>	8,00 - 9,30	Ufficio Personale	15,30 - 17,00	Ufficio Didattico
<b>Mercoledì</b>	8,00 - 10,00	Ufficio Didattico	15,30 - 17,00	Ufficio Personale
<b>Giovedì</b>	8,00 - 9,30	Ufficio Didattico	--	--
<b>Venerdì</b>	8,00 - 9,30	Ufficio Personale	--	--

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica sarà sospeso il ricevimento pomeridiano dandone preventiva informazione all'utenza, mediante affissione all'albo e pubblicazione sul sito web di appositi avvisi; l'orario di ricevimento per l'intera utenza sarà tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 11,30 alle ore 13,00.

**12) CHIUSURA PREFESTIVI**

La chiusura dei plessi sarà disposta previa adozione della relativa delibera a carico degli OO.CC.; è condizione essenziale che i giorni in parola siano caratterizzati da assenza di attività didattica e di qualsiasi altra attività deliberata o programmata.

Per il personale in servizio con eventuali contratti di supplenza breve e saltuaria saranno definite apposite soluzioni.

**Il personale usufruirà di tali giornate attingendo volontariamente a ferie, festività soppresse e recupero di ore eccedenti già maturate o da maturare (R.O.L.), quest'ultime da destinare esclusivamente ai pre-festivi; altre tipologie di permessi dovranno avere carattere di eccezionalità e dovranno essere debitamente giustificate.**

Il D.S.G.A., avendo verificato la sospensione delle attività didattiche previste dal Calendario Regionale e tenuto conto dell'adeguamento del calendario deliberato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto, propone di effettuare nell'anno scolastico 2024/2025 la chiusura dell'Istituto, nei seguenti giorni:

martedì	24 dicembre 2024
venerdì	27 dicembre 2024
lunedì	30 dicembre 2024
martedì	31 dicembre 2024
venerdì	18 aprile 2025
venerdì	2 maggio 2025
giovedì	14 Agosto 2025

per un totale di n. 7 giorni

**Nell'eventualità che uno qualsiasi dei predetti giorni venga chiesto o giustificato diversamente dai modi sopracitati, lo stesso comporterà il non recupero con prestazione di ore aggiuntive.**

**13) SOSTITUZIONE D.S.G.A.**

Il D.S.G.A. sarà sostituito dall'Assistente Amministrativo con attribuzione di apposito incarico specifico conferito dal Dirigente Scolastico, resosi disponibile.

Nello stesso andranno indicati gli adempimenti da svolgere.

**14) CRITERI E MODALITÀ RELATIVI ALLE MANSIONI**

- Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità, delle attitudini e delle capacità del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione
- al personale che eventualmente sarà dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni per motivi di salute saranno assegnati solo i lavori che potrà effettuare in base al certificato del Collegio medico competente; gli altri lavori verranno assegnati in modo equo al restante personale
- Tutto il personale ATA è tenuto all'osservanza delle norme vigenti in materia di privacy sia nei riguardi degli alunni che dei docenti che del restante personale.

## ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA DEI SERVIZI

## UFFICIO DIDATTICA

	Assegnazione delle mansioni
<b>CUZZILLA DOMENICO</b>  Part-time 18 ore lunedì-mercoledì-venerdì	<b><u>Gestione completa alunni Scuola Secondaria di I Grado:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corrispondenza con le famiglie e le altre istituzioni;</li> <li>• Iscrizioni, certificazioni, esami e valutazione;</li> <li>• Pratiche infortunio alunni: istruzione e conduzione, compreso registro infortuni;</li> <li>• Assicurazione alunni;</li> <li>• Somministrazione farmaci e rilevazioni e statistiche nella didattica;</li> <li>• Comodato d'uso;</li> <li>• Attività amministrativa legata alla segnalazione degli "alunni h" e al funzionamento del GLO e dei GLH tecnici;</li> <li>• Registro iscrizioni;</li> <li>• Visite guidate e viaggi di istruzione nella parte che riguarda la fase didattica (elenchi, autorizzazioni e raccordo con i Docenti interessati);</li> <li>• Tenuta del Registro sul controllo delle autocertificazioni e degli atti di notorietà;</li> <li>• Elezioni OO.CC. di durata annuale e triennale: attività amministrativa connessa allo svolgimento delle elezioni nei limiti in cui la competenza non appartenga alla commissione elettorale;</li> <li>• Predisposizione per scrutini ed esami sec.</li> <li>• Gestione statistiche alunni</li> <li>• Raccolta dati per monitoraggio attività</li> <li>• Statistiche e rilevazioni di settore;</li> <li>• Arretrati di settore;</li> <li>• Corrispondenza del Dirigente Scolastico, del Vicario e del D.S.G.A.;</li> <li>• <b><u>Gestione posta elettronica (posta ordinaria, posta certificata, siti ministeriali, ecc...);</u></b></li> <li>• <b><u>Gestione del protocollo, protocollazione in entrata ed in uscita dei documenti riferiti ai propri compiti;</u></b></li> <li>• <b><u>Ogni altra pratica non espressamente indicata e segnalata, anche verbalmente, dal Dirigente Scolastico, dal Vicario e dal D.S.G.A..</u></b></li> </ul>

## UFFICIO DIDATTICA

	Assegnazione delle mansioni
<b>MANGIOLA FRANCESCA</b>  Full-time	<b><u>Gestione completa alunni Scuola Infanzia e Primaria:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rilascio certificazioni - attestazioni - nullaosta</li> <li>• Gestione telematica Iscrizioni alunni primaria</li> <li>• Invalsi scuola primaria</li> <li>• Adozione libri di testo</li> <li>• Elezioni OO.CC. di durata annuale e triennale: attività amministrativa connessa allo svolgimento delle elezioni nei limiti in cui la competenza non appartenga alla commissione elettorale;</li> <li>• Atti scrutini primaria</li> <li>• Rapporti con servizi territoriali (Medicina scolastica, Uff. Mensa, Trasporto, Servizi Sociali)</li> <li>• Commissione Mensa</li> <li>• Predisposizione statistiche inerenti l'area</li> <li>• Utilizzo registro elettronico per aree di competenza</li> <li>• Archivio pratiche – richiesta/invio fp alunni primaria</li> <li>• Rapporti con utenza</li> <li>• Somministrazione farmaci e rilevazioni e statistiche nella didattica;</li> <li>• Comodato d'uso;</li> <li>• Attività amministrativa legata alla segnalazione degli "alunni h" e al funzionamento del GLO e dei GLH tecnici;</li> <li>• Registro iscrizioni;</li> <li>• Tenuta del Registro sul controllo delle autocertificazioni e degli atti di notorietà;</li> <li>• Statistiche e rilevazioni di settore;</li> <li>• Arretrati di settore;</li> <li>• Pagelle in formato elettronico della Scuola Primaria;</li> <li>• Corrispondenza del Dirigente Scolastico, del Vicario e del D.S.G.A.;</li> <li>• <b><u>Gestione posta elettronica (posta ordinaria, posta certificata, siti ministeriali, ecc...);</u></b></li> <li>• <b><u>Gestione del protocollo, protocollazione in entrata ed in uscita dei documenti riferiti ai propri compiti;</u></b></li> <li>• <b><u>Ogni altra pratica non espressamente indicata e segnalata, anche verbalmente, dal Dirigente Scolastico, dal Vicario e dal D.S.G.A..</u></b></li> </ul>

	Assegnazione delle mansioni
<p><b>ORSA KATIA</b></p> <p>Part-time 18 ore martedì-giovedì-venerdì</p>	<p><b><u>Gestione alunni in collaborazione con i colleghi di area:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corrispondenza con le famiglie e le altre istituzioni;</li> <li>• Iscrizioni, certificazioni, esami e valutazione;</li> <li>• Pratiche infortunio alunni: istruzione e conduzione, compreso registro infortuni;</li> <li>• Assicurazione alunni;</li> <li>• Somministrazione farmaci e rilevazioni e statistiche nella didattica;</li> <li>• Attività amministrativa legata alla segnalazione degli "alunni h" e al funzionamento del GLO e dei GLH tecnici;</li> <li>• Registro iscrizioni;</li> <li>• Tenuta del Registro sul controllo delle autocertificazioni e degli atti di notorietà;</li> <li>• Visite guidate e viaggi di istruzione nella parte che riguarda la fase didattica (elenchi, autorizzazioni e raccordo con i Docenti interessati);</li> <li>• Elezioni OO.CC. di durata annuale e triennale: attività amministrativa connessa allo svolgimento delle elezioni nei limiti in cui la competenza non appartenga alla commissione elettorale;</li> <li>• Statistiche e rilevazioni di settore;</li> <li>• Arretrati di settore;</li> <li>• Corrispondenza del Dirigente Scolastico, del Vicario e del D.S.G.A.;</li> <li>• <b><u>Gestione posta elettronica (posta ordinaria, posta certificata, siti ministeriali, ecc...):</u></b></li> <li>• <b><u>Gestione del protocollo, protocollazione in entrata ed in uscita dei documenti riferiti ai propri compiti;</u></b></li> <li>• <b><u>Ogni altra pratica non espressamente indicata e segnalata, anche verbalmente, dal Dirigente Scolastico, dal Vicario e dal D.S.G.A..</u></b></li> </ul>

**UFFICIO PERSONALE ED AFFARI GENERALI**

	Assegnazione delle mansioni
<p><b>NOTARARIGO ANTONELLO</b></p> <p>Full-time</p>	<p><b><u>Gestione Docenti Scuola Secondaria e rapporti con il Comune:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione posta elettronica (posta ordinaria, posta certificata, siti ministeriali, ecc...);</li> <li>• Gestione del protocollo, protocollazione in entrata ed in uscita dei documenti riferiti ai propri compiti;</li> <li>• Archivio di tutta la corrispondenza;</li> <li>• Comunicazione dei guasti all'ente locale Comune e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare;</li> <li>• Rapporti con gli Enti Locali e le Istituzioni di vario genere;</li> <li>• Tenuta del Registro dei Corsi di Aggiornamento e Formazione dell'intero Personale Scolastico;</li> <li>• Gestione giuridica, previdenziale e fiscale;</li> <li>• Fascicoli personali: cura, tenuta e riordino di tutta la documentazione;</li> <li>• Gestione assenze: controllo consegna documentazione, tenuta ed aggiornamento del registro, visite fiscali, elaborazione decreti personale;</li> <li>• Assenze del personale con emissione dei relativi decreti; ferie personale assegnato;</li> <li>• Convocazione supplenti dalla graduatoria d'istituto</li> <li>• Richieste dei Casellari Giudiziali del personale assegnato;</li> <li>• Statistiche e rilevazioni di settore;</li> <li>• Eventuali arretrati di settore;</li> <li>• Certificati di servizio;</li> <li>• Visite guidate e uscite didattiche sul territorio (richieste di preventivo e prospetti comparativi) in collaborazione con la collega Falcone Sonia;</li> <li>• Corrispondenza del Dirigente Scolastico e del D.S.G.A. relativamente al personale assegnato;</li> <li>• Pratiche inerenti il Centro per l'Impiego per il personale assunto;</li> <li>• Stretta collaborazione con le colleghe dell'Ufficio Personale e relativa sostituzione in caso di assenza;</li> <li>• <b><u>Gestione posta elettronica (posta ordinaria, posta certificata, siti ministeriali, ecc...):</u></b></li> <li>• <b><u>Gestione del protocollo, protocollazione in entrata ed in uscita dei documenti riferiti ai propri compiti;</u></b></li> <li>• <b><u>Ogni altra pratica non espressamente indicata e segnalata, anche verbalmente, dal Dirigente Scolastico, dal Vicario e dal D.S.G.A..</u></b></li> </ul>

**UFFICIO PERSONALE**

	Assegnazione delle mansioni
<b>AMATA MASSIMO</b>  Full-time	<b><u>Gestione Docenti Scuola Primaria e dell'Infanzia con contratto di lavoro a tempo determinato:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocazioni, gestione giuridica, previdenziale e fiscale;</li> <li>• Fascicoli personali: cura, tenuta e riordino di tutta la documentazione;</li> <li>• Rapporti con U.S.R. e Ambiti Territoriali, Ragioneria Territoriale e Direzione Territoriale del Tesoro e tutti gli altri Enti esterni per lo svolgimento dei compiti assegnati;</li> <li>• Gestione assenze: controllo consegna documentazione, tenuta ed aggiornamento del registro, visite fiscali, elaborazione decreti personale;</li> <li>• Graduatorie d'istituto: raccolta e controllo graduatoria personale non di ruolo;</li> <li>• Assenze del personale con emissione dei relativi decreti; ferie personale assegnato;</li> <li>• Pratiche infortunio personale assegnato: istruzione e conduzione fino al termine, compreso registro infortuni;</li> <li>• Richieste dei Casellari Giudiziali del personale assegnato;</li> <li>• Tenuta del Registro sul controllo delle autocertificazioni e degli atti di notorietà;</li> <li>• Statistiche e rilevazioni di settore;</li> <li>• Eventuali arretrati di settore;</li> <li>• Certificati di servizio;</li> <li>• Corrispondenza del Dirigente Scolastico e del D.S.G.A. relativamente al personale assegnato;</li> <li>• Pratiche inerenti il Centro per l'Impiego per il personale assunto;</li> <li>• Stretta collaborazione con le colleghe dell'Ufficio Personale e relativa sostituzione in caso di assenza;</li> <li>• <b><u>Gestione posta elettronica (posta ordinaria, posta certificata, siti ministeriali, ecc...):</u></b></li> <li>• <b><u>Gestione del protocollo, protocollazione in entrate ed in uscita dei documenti riferiti ai propri compiti:</u></b></li> <li>• <b><u>Ogni altra pratica non espressamente indicata e segnalata, anche verbalmente, dal Dirigente Scolastico, dal Vicario e dal D.S.G.A..</u></b></li> </ul>

**UFFICIO PERSONALE**

	Assegnazione delle mansioni
<b>CARULLO ARTURO</b>  Full-time	<b><u>Gestione Personale A.T.A.</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione giuridica, previdenziale e fiscale;</li> <li>• Fascicoli personali: cura, tenuta e riordino di tutta la documentazione;</li> <li>• Rapporti con U.S.R. e Ambiti Territoriali, Ragioneria Territoriale e Direzione Territoriale del Tesoro e tutti gli altri Enti esterni per lo svolgimento dei compiti assegnati;</li> <li>• Gestione assenze: controllo consegna documentazione, tenuta ed aggiornamento del registro, visite fiscali, elaborazione decreti personale;</li> <li>• Graduatorie d'istituto: raccolta e controllo schede individuali/formulazione graduatoria personale di ruolo;</li> <li>• Assenze del personale con emissione dei relativi decreti; ferie personale assegnato;</li> <li>• Pratiche infortunio personale assegnato: istruzione e conduzione fino al termine, compreso registro infortuni;</li> <li>• Richieste dei Casellari Giudiziali del personale assegnato;</li> <li>• Tenuta del Registro sul controllo delle autocertificazioni e degli atti di notorietà;</li> <li>• Tenuta e controllo del badge e del registro delle presenze di tutto il Personale A.T.A.;</li> <li>• Immissione in ruolo: contratti, documenti di rito, adempimenti inizio e superamento periodo di prova, dichiarazione dei servizi;</li> <li>• Eventuali arretrati di settore;</li> <li>• Certificati di servizio;</li> <li>• Corrispondenza del Dirigente Scolastico e del D.S.G.A. relativamente al personale assegnato;</li> <li>• Pratiche inerenti il Centro per l'Impiego per il personale assunto;</li> <li>• Stretta collaborazione con le colleghe dell'Ufficio Personale e relativa sostituzione in caso di assenza;</li> <li>• <b><u>Gestione posta elettronica (posta ordinaria, posta certificata, siti ministeriali, ecc...):</u></b></li> <li>• <b><u>Gestione del protocollo, protocollazione in entrata ed in uscita dei documenti riferiti ai propri compiti:</u></b></li> <li>• <b><u>Ogni altra pratica non espressamente indicata e segnalata, anche verbalmente, dal Dirigente Scolastico, dal Vicario e dal D.S.G.A..</u></b></li> </ul>

**UFFICIO PERSONALE**

	Assegnazione delle mansioni
<b>TALLARICO ANTONIETTA</b>  Full-time	<b><u>Gestione Docenti Scuola Primaria e dell'Infanzia di ruolo:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione giuridica, previdenziale e fiscale;</li> <li>Fascicoli personali: cura, tenuta e riordino di tutta la documentazione;</li> <li>Rapporti con U.S.R. e Ambiti Territoriali, Ragioneria Territoriale e Direzione Territoriale del Tesoro e tutti gli altri Enti esterni per lo svolgimento dei compiti assegnati;</li> <li>Gestione assenze: controllo consegna documentazione, tenuta ed aggiornamento del registro, visite fiscali, elaborazione decreti personale;</li> <li>Graduatorie d'istituto: raccolta e controllo schede individuali/formulazione graduatoria personale di ruolo;</li> <li>Assenze del personale con emissione dei relativi decreti; ferie personale assegnato;</li> <li>Pratiche infortunio personale assegnato: istruzione e conduzione fino al termine, compreso registro infortuni;</li> <li>Richieste dei Casellari Giudiziali del personale assegnato;</li> <li>Tenuta del Registro sul controllo delle autocertificazioni e degli atti di notorietà;</li> <li>Immissione in ruolo: contratti, documenti di rito, adempimenti inizio e superamento periodo di prova, dichiarazione dei servizi;</li> <li>Ricostruzioni di carriera, anche su sentenza, e Progressioni di carriera del personale assegnato;</li> <li>Nuova Passweb, "Ultimo Miglio" e riliquidazioni del T.F.S./T.F.R. del personale assegnato;</li> <li>Pratiche di riscatto, ricongiunzione e cessazione di tutto il personale assegnato;</li> <li>Statistiche e rilevazioni di settore;</li> <li>Eventuali arretrati di settore;</li> <li>Certificati di servizio;</li> <li>Corrispondenza del Dirigente Scolastico e del D.S.G.A. relativamente al personale assegnato;</li> <li>Pratiche inerenti il Centro per l'Impiego per il personale assunto;</li> <li>Stretta collaborazione con le colleghe dell'Ufficio Personale e relativa sostituzione in caso di assenza;</li> <li><b><u>Gestione posta elettronica (posta ordinaria, posta certificata, siti ministeriali, ecc...);</u></b></li> <li><b><u>Gestione del protocollo, protocollazione in entrata ed in uscita dei documenti riferiti ai propri compiti;</u></b></li> <li><b><u>Ogni altra pratica non espressamente indicata e segnalata, anche verbalmente, dal Dirigente Scolastico, dal Vicario e dal D.S.G.A..</u></b></li> </ul>

**UFFICIO AMMINISTRATIVO CONTABILE**

	Assegnazione delle mansioni
<b>FALCONE SONIA</b>  Full-time	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione posta elettronica (posta ordinaria, posta certificata, siti ministeriali, ecc...);</li> <li>Gestione del protocollo, protocollazione in entrata ed in uscita dei documenti riferiti ai propri compiti;</li> <li>Archivio di tutta la corrispondenza;</li> <li>Fatture elettroniche;</li> <li>Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori;</li> <li>Inventario (tenuta e aggiornamento dei registri contabili e fiscali);</li> <li>Magazzino (tenuta e aggiornamento dei registri contabili e fiscali);</li> <li>Rapporti con i sub-consegnatari;</li> <li>Carico e scarico materiale di facile consumo;</li> <li>Richieste CIG/CUP/DURC ;</li> <li>Controlli requisiti fornitori in base alla normativa vigente;</li> <li>Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione;</li> <li>Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP;</li> <li>Acquisti (richieste di preventivo, prospetti comparativi, determine a contrarre ed emissione buoni d'ordine);</li> <li>Visite guidate e viaggi di istruzione nella parte che riguarda la fase amministrativa e contabile (determine a contrarre e trasmissione aggiudicazioni);</li> <li><b><u>Ogni altra pratica non espressamente indicata e segnalata, anche verbalmente, dal Dirigente Scolastico, dal Vicario e dal D.S.G.A..</u></b></li> </ul>



**ATTRIBUZIONE INCARICHI AL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO  
PER L'ESPLETAMENTO DI COMPITI ISTITUZIONALI**

**PLESSO INFANZIA BUSCAGLIA**

	<b>Assegnazioni delle mansioni</b>
<b>MAROTTA GIULIA</b>  Full-time	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione sezioni rossa e gialla e spazi annessi</li> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione servizi igienici sezioni rossa e gialla</li> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione ingresso, corridoi, atrio, saloni e armadietti</li> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione aula pittura</li> <li>• Servizio di sorveglianza sull'intero piano terra</li> <li>• Sistemazione brandine</li> <li>• Rilevazione presenze mensa</li> <li>• Distribuzione merende</li> <li>• Verifica e controllo materiale di pronto soccorso</li> </ul>
<b>RINALDI CARMELA</b>  Full-time	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione sezioni viola e verde e spazi annessi</li> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione servizi igienici sezioni viola e verde</li> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione ingresso, corridoi, atrio, saloni e armadietti</li> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione laboratorio di creta</li> <li>• Servizio di sorveglianza sull'intero piano terra</li> <li>• Sistemazione brandine</li> <li>• Rilevazione presenze mensa</li> <li>• Distribuzione merende</li> <li>• Verifica e controllo materiale di pronto soccorso</li> </ul>
<b>VALENTINO ERIKA</b>  Part-time	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione sezioni viola e rossa e spazi annessi</li> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione sezione verde (con collega Rinaldi)</li> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione servizi igienici sezioni viola e rossa</li> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione ingresso, corridoi, atrio, saloni e armadietti</li> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione bagno Docenti</li> <li>• Servizio di sorveglianza sull'intero piano terra</li> <li>• Sistemazione brandine</li> <li>• Distribuzione merende</li> <li>• Verifica e controllo materiale di pronto soccorso</li> </ul>

**PLESSO INFANZIA GRAN SASSO**

	<b>Assegnazioni delle mansioni</b>
<b>BILOTTA FRANCESCO</b>  Full-time	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione sezioni "verde", "gialla", e spazi annessi</li> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione servizi igienici sezioni "verde", "gialla"</li> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione sezione "azzurra" con la collega Cozza Milena</li> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione ingresso, corridoio, atrio e salone centrale</li> <li>• Servizio di sorveglianza sull'intero piano terra</li> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione bagno Docenti</li> <li>• Sistemazione brandine</li> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione ufficio ingresso, bagno e bidelleria</li> <li>• Rilevazione presenze mensa</li> <li>• Distribuzione merende</li> <li>• Verifica e controllo materiale di pronto soccorso</li> </ul>
<b>COZZA MILENA</b>  Full-time	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione sezioni "arancione", "rossa" e spazi annessi</li> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione servizi igienici sezioni "arancione", "rossa"</li> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione sezione "azzurra" con la collega Bilotta Francesco</li> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione ingresso, corridoio, atrio e salone centrale</li> <li>• Servizio di sorveglianza sull'intero piano terra</li> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione bagno Docenti</li> <li>• Sistemazione brandine</li> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione ufficio ingresso, bagno e bidelleria</li> <li>• Rilevazione presenze mensa</li> <li>• Distribuzione merende</li> <li>• Verifica e controllo materiale di pronto soccorso</li> </ul>

<b>OCCHIATO FORTUNATA</b> <b>MIIC8AQ005 - AC5B7F2 - REGISTRO PROTOCOLLO 0000624 - 05/02/2025 - VII.2 - U</b> Part-time	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione sezioni "arancione", salone e spazi annessi</li> <li>• Pulizia e igienizzazione servizi igienici sezioni</li> <li>• Controllo aule dopo uscita degli alunni (esclusa sezione "arancione")</li> <li>• Servizio di sorveglianza sull'intero piano terra</li> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione bagno Docenti</li> <li>• Sistemazione brandine</li> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione ufficio ingresso, bagno e bidelleria</li> <li>• Distribuzione merende</li> <li>• Verifica e controllo materiale di pronto soccorso</li> </ul>
--	--

### **PLESSO INFANZIA RINASCITA**

	Assegnazioni delle mansioni
<b>CERULLO ANTONIETTA</b>  Part-time	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione sezioni e spazi annessi</li> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione servizi igienici sezioni</li> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione ingresso, corridoi, atrio, saloni e armadietti</li> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione aula blindata e laboratori</li> <li>• Servizio di sorveglianza sull'intero piano terra</li> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione bagni Docenti</li> <li>• Sistemazione brandine</li> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione ufficio ingresso e bidelleria</li> <li>• Rilevazione presenze mensa</li> <li>• Distribuzione merende</li> <li>• Verifica e controllo materiale di pronto soccorso</li> </ul>
<b>CICERO EMANUELA</b>  Part-time	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione sezioni e spazi annessi</li> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione servizi igienici sezioni</li> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione ingresso, corridoi, atrio, saloni e armadietti</li> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione aula blindata e laboratori</li> <li>• Servizio di sorveglianza sull'intero piano terra</li> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione bagni Docenti</li> <li>• Sistemazione brandine</li> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione ufficio ingresso e bidelleria</li> <li>• Distribuzione merende</li> <li>• Verifica e controllo materiale di pronto soccorso</li> </ul>
<b>CUSENZA SILVANA</b>  Full-time	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione sezioni (NO vetri, banchi, scrivanie, bagni e brandine)</li> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione ingresso, corridoio, atrio e saloni</li> <li>• Servizio di sorveglianza sull'intero piano terra</li> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione ufficio ingresso, bidelleria, aula blindata e laboratori</li> <li>• Rilevazione presenze mensa</li> <li>• Distribuzione merende</li> <li>• Verifica e controllo materiale di pronto soccorso</li> <li>• Servizio fotocopie</li> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione ufficio ingresso, bagno e bidelleria</li> <li>• Distribuzione merende</li> <li>• Verifica e controllo materiale di pronto soccorso</li> </ul>
<b>FABIANO CATERINA</b>  Full-time	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione sezioni e spazi annessi</li> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione servizi igienici sezioni</li> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione ingresso, corridoi, atrio, saloni e armadietti</li> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione aula blindata e laboratori</li> <li>• Servizio di sorveglianza sull'intero piano terra</li> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione bagni Docenti</li> <li>• Sistemazione brandine</li> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione ufficio ingresso e bidelleria</li> <li>• Rilevazione presenze mensa</li> <li>• Distribuzione merende</li> <li>• Verifica e controllo materiale di pronto soccorso</li> </ul>

### **NORME COMUNI**

Tutti i Collaboratori Scolastici dovranno eseguire quotidianamente i seguenti compiti:

- sorveglianza sul piano, nelle aule e negli spazi comuni, in assenza momentanea dei docenti
- servizio fotocopie
- apertura, chiusura e vigilanza dei cancelli, anche con presenza fisica durante le entrate e le uscite degli alunni
- svuotamento cestini bidelleria e asportazione delle scatole vuote carta fotocopie
- diffusione circolari interne
- lavaggio vetrate del plesso e pulizia dalle ragnatele
- servizio di portineria dell'ingresso della scuola
- tenuta e controllo registro ingresso personale esterno all'istituto
- tenuta e controllo registro antincendio

- ricevimento e smistamento telefonate
- verifica e controllo materiale di pronto soccorso
- giro posta

Tutti i collaboratori scolastici dovranno provvedere quotidianamente alla igienizzazione delle superfici e dei servizi igienici.

Tutti i collaboratori scolastici dovranno avere cura nella tenuta del registro del registro antincendio e del registro ingresso personale esterno. A discrezione del D.S.G.A., i collaboratori scolastici individuati dallo stesso, dovranno pulire le tende/veneziane del plesso per le pulizie di fine anno.

Inoltre, tutti i giorni, il collaboratore del turno antimeridiano dovrà ispezionare l'interno del perimetro scolastico per pulizia e rimozione di oggetti indesiderati (vetri, coltelli, profilattici, ecc...) e tutti dovranno provvedere alla spalatura in caso di neve, escluso il personale di riguardo.

#### Sorveglianza, accoglienza e assistenza a carico di tutto il personale

- sorveglianza generale sugli alunni
- accoglienza utenza
- assistenza e pulizia igienica dei bambini
- assistenza agli alunni disabili nell'utilizzo dei servizi con il particolare impegno che tale adempimento richiede relativamente all'utenza della scuola dell'Infanzia.

Data la particolare caratteristica delle attività didattiche che si realizzano nella scuola dell'Infanzia, il personale si adopererà per una proficua e costante collaborazione con le insegnanti per il riordino e la pulizia degli spazi al fine di garantirne sempre l'utilizzo per le attività programmate.

**Eventuali ed ulteriori lavori non menzionati saranno ripartiti fra tutte le unità del personale normalmente in servizio nel plesso; in caso eccezionale, fra tutte le unità dell'Istituzione Scolastica.**

#### **PLESSO PRIMARIA BUSCAGLIA**

	Assegnazioni delle mansioni
<b>BAGALA' LOREDANA</b>  Full-time	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione classi 3A, 3B</li> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione atrio e corridoio adiacenti classi 3A, 3B</li> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione bagni alunni adiacenti classi 3A, 3B</li> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione bagno docenti (lato Aula Caffè)</li> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione aula "alternativa" e Laboratorio Informatica</li> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione aula "musica", "sostegno", "video" e "genitori"</li> <li>• Cura e pulizia vetrate settore di assegnazione</li> <li>• Cura e pulizia scale dal piano terra al primo piano – lato classi terze</li> <li>• Cura e pulizia caffetteria (turno antimeridiano)</li> <li>• Cura e pulizia palestra (turno pomeridiano)</li> <li>• Vigilanza al pian terreno (nella settimana del turno antimeridiano)</li> <li>• Vigilanza uscita scolastica alunni (nella settimana del turno pomeridiano)</li> <li>• Servizio di assistenza e sorveglianza alunni</li> <li>• Verifica e controllo materiale di pronto soccorso</li> </ul>
<b>BRANCIFORTI TERESA</b>  Full-time	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione classi 2A, 2B</li> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione atrio e corridoio adiacenti classi 2A, 2B</li> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione bagni alunni adiacenti classi 2A, 2B</li> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione bagno docenti</li> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione aula "armadi", "computer"</li> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione ingresso e corridoio centrale piano terra</li> <li>• Cura e pulizia vetrate settore di assegnazione</li> <li>• Cura e pulizia scale dal piano terra al primo piano – lato classi prime</li> <li>• Cura e pulizia caffetteria (turno antimeridiano)</li> <li>• Cura e pulizia palestra (turno pomeridiano)</li> <li>• Vigilanza al pian terreno (nella settimana del turno antimeridiano)</li> <li>• Vigilanza uscita scolastica alunni (nella settimana del turno pomeridiano)</li> <li>• Servizio di assistenza e sorveglianza alunni</li> <li>• Verifica e controllo materiale di pronto soccorso</li> </ul>
<b>PIAZZA ALESSIO</b>  Full-time	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione classi 5A, 5B, 4A</li> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione atrio e corridoio adiacenti classi 5A, 5B, 4A</li> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione bagni alunni adiacenti classi 5A, 5B, 4A</li> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione bagno docenti lato classi quinte</li> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione aula "pittura", "alternativa", "sostegno"</li> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione ingresso e corridoio primo piano lato classi quinte</li> <li>• Cura e pulizia vetrate settore di assegnazione</li> </ul>

**Firmato digitalmente da PAOLA SPADONI**

MIIC8AQ005 - AC5B7P2	<p><b>REGISTRO-PROTOCOLLO 0000624 - 05/02/2025 - VII.2 - U</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura e pulizia palestra (turno pomeridiano)</li> <li>• Vigilanza al pian terreno (nella settimana del turno antimeridiano)</li> <li>• Vigilanza uscita scolastica alunni (nella settimana del turno pomeridiano)</li> <li>• Servizio di assistenza e sorveglianza alunni</li> <li>• Verifica e controllo materiale di pronto soccorso</li> </ul>
----------------------	--

**PLESSO PRIMARIA MONTE ORTIGARA**

	Assegnazioni delle mansioni
<b>BARBERA MARIA</b>  Part-time 18 ore	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione classi 1A, 1B,</li> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione atrio e corridoio adiacenti classi PRIME</li> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione bagni alunni e docenti adiacenti classi PRIME</li> <li>• atrio e vetrata tutti i giorni</li> <li>• pulizia completa scala esterna dal primo piano al seminterrato</li> <li>• servizio di sorveglianza primo piano classi terze</li> <li>• entrata ed uscita alunni piano terra</li> <li>• sorveglianza servizi piano classi terze durante l'intervallo</li> <li>• Al cambio turno (venerdì pomeriggio/lunedì mattina) pulire la classe 3 E ed i laboratori piano. Turno pomeridiano</li> <li>• uscita alunni e chiusura dei 3 cancelli</li> <li>• chiusura delle 2 porte antipanico al piano terra</li> <li>• controllare e chiudere porta palestra, porte del piano, luci e finestre biblioteca, infermeria, presidenza.</li> <li>• chiusura luci aula server, sostegno e scala chiusa da una porta</li> <li>• chiusura luci e finestre aule e bagni ala 3 E al piano terra e se necessitano dare una pulita.</li> <li>• chiusura luci e finestre corridoio tra scala interna e mensa, salone teatro, porta antipanico.</li> </ul>
<b>DE LEO MARIA</b>  Full-time	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione classi 2A, 2B, 2C, 2D</li> <li>• Comprensivo di atrio, corridoio, bagni alunni e docenti</li> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione scala interna ed esterna, lato classi 2A, 2B, 2C, 2D, dal primo piano al piano terra e relativo salone adiacente (lato Via Monte Ortigara)</li> <li>• Aula sostegno piano terra</li> <li>• aula server quando utilizzata</li> <li>• servizio di sorveglianza piano terra</li> <li>• entrata ed uscita alunni piano terra</li> <li>• sorveglianza servizi piano terra durante l'intervallo</li> <li>• nel turno pomeridiano controllo luci e finestre delle aule e bagni delle classi terze A,B,C,D</li> <li>• Al cambio turno (venerdì pomeriggio/lunedì mattina) pulire ala classi TERZE A,B,C,D</li> </ul>
<b>LO VETRO STEFANO</b>  Part-time 18 ore	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione classe 3E</li> <li>• Pulizia corridoio, igienizzazione bagni alunni e docenti adiacenti classe 3E</li> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione ex aula "informatica" – zona atelier 2 - e relativo bagno (all'utilizzo)</li> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione aula "luci e ombre" al primo piano</li> <li>• Laboratorio di cucina</li> <li>• Biblioteca ed infermeria con relativo bagno</li> <li>• Vigilanza al proprio piano di assegnazione</li> <li>• <u>Al mattino</u> Al cambio turno (venerdì pomeriggio/lunedì mattina) pulire le classi PRIME A,B con relative aule d1 sostegno.</li> <li>• Vigilanza uscita scolastica alunni (nella settimana del turno pomeridiano)</li> <li>• <u>Il pomeriggio:</u></li> <li>• uscita alunni e chiusura dei 3 cancelli</li> <li>• chiusura delle 2 porte antipanico al piano terra</li> <li>• chiusura porta palestra, finestre biblioteca, infermeria, presidenza ed aula server</li> <li>• controllare e chiudere luci, finestre e bagni delle classi prime.</li> </ul>
<b>MARINACCI ANNA</b>  Full-time	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralino e portineria</li> <li>• Accoglienza utenza interna ed esterna</li> <li>• Apertura e chiusura cancelli d'ingresso</li> <li>• Mantenere l'atrio in ordine</li> <li>• Tenuta e controllo chiavi d'Istituto e relativa organizzazione</li> <li>• Cura e pulizia superfici toccate più frequentemente, almeno 1 volta al giorno (maniglie, vetrata porta d'ingresso e bidelleria, scrivania, mensola d'appoggio, sedia, telefono, ecc...)</li> <li>• svuotamento cestini e tenuta in ordine bidelleria</li> <li>• Presidenza spolveratura e relativa sanificazione di arredi e suppellettili</li> <li>• tenuta e controllo registro ingresso personale esterno all'istituto tenuta e controllo registro antincendio</li> <li>• tenuta e controllo chiavi istituto con relativa organizzazione</li> <li>• collaborazione a mantenere l'atrio in ordine</li> <li>• Comunicazioni di servizio ai vari docenti</li> </ul>

<p><b>MILITELLO DOMENICO</b></p> <p>Full-time</p>	<p>• Cura, pulizia e igienizzazione classi 4A, 4B, 4C Comprende atri, corridoi, bagni alunni e docenti</p> <p>• Cura, pulizia e igienizzazione scala esterna, lato classi 4A, 4B, 4C, dal secondo piano al primo piano (lato Via Monte Ortigara)</p> <p>• Palestra</p> <p>• cortile ingresso principale quando necessita</p> <p>• cortile campo da basket con il collega SORIA</p> <p>• cortile entrata mensa</p> <p>• Salone teatro almeno una volta a settimana</p> <p>• nel turno pomeridiano controllare luci, finestre e bagni delle classi 5 A,B,C,D</p> <p>• Al cambio tu uno (venerdì pomeriggio/lunedì mattina) pulire le classi QUINTE.</p> <p>• Assistenza alunni DVA</p>
<p><b>SORIA FRANCESCO</b></p> <p>Full-time</p>	<p>• Cura, pulizia e igienizzazione classi 5A, 5B, 5C, 5D comprensivo atrio, corridoio, bagni alunni e docenti</p> <p>• Cura, pulizia e igienizzazione scala esterna ed interna, lato classi 5A, 5B, 5C, 5D, dal secondo piano al piano terra (lato Via Risorgimento)</p> <p>• Cura e pulizia vetrate settore di assegnazione</p> <p>• Pulizia completa scala esterna dal secondo piano al piano terra classi QUINTE</p> <p>• bagni palestra</p> <p>• assistenza alunni dva</p> <p>• pulizia cortile lato uscita alunni di classi terze cortile campo da basket in collaborazione con il collega MILITELLO</p> <p>• nel turno pomeridiano controllare luci, finestre e bagni delle classi quarte A,B,C e aula sostegno sul piano</p> <p>• Al cambio turno (venerdì pomeriggio/lunedì mattina) pulire ala classi QUARTE A,B,C e relativa aula sostegno.</p>
<p><b>VANGELI SIMONA</b></p> <p>Full-time</p>	<p>• Cura, pulizia e igienizzazione classi 3A, 3B, 3C, 3D comprensivo di atrio, corridoio ed igienizzazione bagni alunni e docenti</p> <p>• Seminterrato, spazio adiacente al salone</p> <p>• Cura, pulizia e igienizzazione scala esterna, lato classi 3A, 3B, 3C, 3D dal piano terra al seminterrato</p> <p>• Cura e pulizia vetrate settore di assegnazione</p> <p>• Vigilanza al proprio piano di assegnazione</p> <p>• Vigilanza uscita scolastica alunni (nella settimana del turno pomeridiano)</p> <p>• Presidenza con relativo bagno</p> <p>• Cura e pulizia aula "psicomotricità" vicina la palestra</p> <p>• Assistenza alunni DVA</p> <p>• Pulizia cortile antistante al cancello elettrico</p> <p>• nel turno pomeridiano controllare luci, finestre e bagni delle classi SECONDE A,B,C,D</p> <p>• Al cambio turno (venerdì pomeriggio/lunedì mattina) pulire le classi SECONDE A,B,C,D.</p>

### NORME COMUNI

Tutti i Collaboratori Scolastici dovranno eseguire quotidianamente i seguenti compiti:

- sorveglianza sul piano, nelle aule e negli spazi comuni, in assenza momentanea dei docenti
- servizio fotocopie
- apertura, chiusura e vigilanza dei cancelli, anche con presenza fisica durante le entrate e le uscite degli alunni
- svuotamento cestini bidelleria e asportazione delle scatole vuote carta fotocopie
- diffusione circolari interne
- lavaggio vetrate del plesso e pulizia dalle ragnatele
- servizio di portineria dell'ingresso della scuola
- tenuta e controllo registro ingresso personale esterno all'istituto
- tenuta e controllo registro antincendio
- ricevimento e smistamento telefonate
- verifica e controllo materiale di pronto soccorso
- giro posta

Tutti i collaboratori scolastici dovranno provvedere quotidianamente alla igienizzazione delle superfici e dei servizi igienici.

Tutti i collaboratori scolastici dovranno avere cura nella tenuta del registro del registro antincendio e del registro ingresso personale esterno. A discrezione del D.S.G.A., i collaboratori scolastici individuati dallo stesso, dovranno pulire le tende/veneziane del plesso per le pulizie di fine anno.

Inoltre, tutti i giorni, il collaboratore del turno antimeridiano dovrà ispezionare l'interno del perimetro scolastico per pulizia e rimozione di oggetti indesiderati (vetri, coltelli, profilattici, ecc...) e tutti dovranno provvedere alla spalatura in caso di neve, escluso il personale di riguardo.

Sorveglianza, accoglienza e assistenza a carico di tutto il personale

- sorveglianza generale sugli alunni
- accoglienza utenza
- assistenza e pulizia igienica dei bambini
- assistenza agli alunni disabili nell'utilizzo dei servizi con il particolare impegno che tale adempimento richiede relativamente all'utenza della scuola Primaria.

Data la particolare caratteristica delle attività didattiche che si realizzano nella scuola Primaria, il personale si adopererà per una proficua e costante collaborazione con le insegnanti per il riordino e la pulizia degli spazi al fine di garantirne sempre l'utilizzo per le attività programmate.

**Eventuali ed ulteriori lavori non menzionati saranno ripartiti fra tutte le unità del personale normalmente in servizio nel plesso; in caso eccezionale, fra tutte le unità dell'Istituzione Scolastica.**

**PLESSO SCUOLA SECONDARIA PAISIELLO**

	Assegnazioni delle mansioni
<b>CINARDO GIUSEPPA</b>  Full-time	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione classi 1B, 2B, 3B, 1F</li> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione corridoio adiacente classi 1B, 2B, 3B, 1F</li> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione atrio piano terra</li> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione bagno femmine adiacente classi 1B, 2B, 3B, 1F</li> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione bagno "H" primo piano</li> <li>• Cura e pulizia scala a dx dal primo piano al piano terra</li> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione n. 2 aule "H" primo piano adiacente classi 1B, 2B, 3B, 1F</li> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione Biblioteca</li> <li>• Vigilanza al proprio piano di assegnazione</li> <li>• Vigilanza entrata e uscita scolastica alunni</li> <li>• Verifica e controllo materiale di pronto soccorso</li> <li>• Palestra con il collega De Fazio</li> <li>• Aula stella ed Aula acqua primo piano</li> <li>• <b>Vigilanza uscita scolastica alunni</b></li> </ul>
<b>DE FAZIO FRANCESCO</b>  Full-time	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione classi 1D, 2D, 2E</li> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione Uffici di Segreteria e di Direzione e relativi bagni</li> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione bagno femmine adiacente classi 1D, 2D, 3E</li> <li>• Vigilanza al proprio piano di assegnazione</li> <li>• Verifica e controllo materiale di pronto soccorso</li> <li>• Laboratorio di musica</li> <li>• Palestra con la collega Cinardo</li> <li>• Aula aria piano rialzato</li> <li>• Teatro piano interrato</li> <li>• Aula creativa piano interrato</li> <li>• <b>Vigilanza uscita scolastica alunni</b></li> </ul>
<b>LA BELLA ROSA</b>  Full-time	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione classi 1C, 2A, 2C, 3D</li> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione corridoio adiacente classi 1C, 2A, 2C, 3D</li> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione bagni maschili e Docenti adiacenti classi 1C, 2A, 2C, 3D</li> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione aula "H" primo piano adiacente classi 1C, 2A, 2C, 3D</li> <li>• Vigilanza al proprio piano di assegnazione</li> <li>• Vigilanza entrata e uscita scolastica alunni</li> <li>• Verifica e controllo materiale di pronto soccorso</li> <li>• Laboratorio di arte primo piano</li> <li>• Aula colloqui e riunioni primo piano</li> <li>• <b>Vigilanza uscita scolastica alunni</b></li> </ul>
<b>LO VETRO STEFANO</b>  Part-time	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura e pulizia e igienizzazioni classi 1E, 3E</li> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione atrio, corridoio e bagno maschile adiacenti classi 1E, 3E</li> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione aula Scienze</li> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione aula "Informatica 1 e 2"</li> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione aula "Luna"</li> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione aula "Sole"</li> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione aula "Fuoco"</li> <li>• Cura e pulizia vetrate settore di assegnazione</li> <li>• Vigilanza al proprio piano di assegnazione</li> <li>• <b>Vigilanza uscita scolastica alunni</b></li> </ul>
<b>STANGANELLI ANGELO</b>  Full-time	<i>Cura e pulizia dei seguenti spazi</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione classi 1B, 3C, 3A</li> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione aula di Tecnologia e Falegnameria</li> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione aula caffè e sala Professori</li> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione atrio e corridoio adiacenti classi 1B, 3C, 3A</li> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione bagni alunni e docenti adiacenti classi 1B, 3C, 3A</li> <li>• Cura, pulizia e igienizzazione bagni seminterrato e relative scale</li> </ul>

Firmato digitalmente da PAOLA SPADONI



- Cura, pulizia e igienizzazione scala interna, lato classi 1B, 3C, 3A, dal piano rialzato al piano terra
- Cura, pulizia e igienizzazione scala interna, lato classi 1B, 3C, 3A dal piano rialzato al piano terra
- Cura e pulizia vetrate settore di assegnazione
- Cura e pulizia falegnameria e teatro (all'utilizzo)
- Cura e pulizia cortile settore di assegnazione
- Vigilanza al proprio piano di assegnazione
- **Vigilanza uscita scolastica alunni**

## NORME COMUNI

Tutti i Collaboratori Scolastici dovranno eseguire quotidianamente i seguenti compiti:

- sorveglianza sul piano, nelle aule e negli spazi comuni, in assenza momentanea dei docenti
- servizio fotocopie
- apertura, chiusura e vigilanza dei cancelli, anche con presenza fisica durante le entrate e le uscite degli alunni
- svuotamento cestini bidelleria e asportazione delle scatole vuote carta fotocopie
- diffusione circolari interne
- lavaggio vetrate del plesso e pulizia dalle ragnatele
- servizio di portineria dell'ingresso della scuola
- tenuta e controllo registro ingresso personale esterno all'istituto
- tenuta e controllo registro antincendio
- ricevimento e smistamento telefonate
- verifica e controllo materiale di pronto soccorso
- giro posta

Tutti i collaboratori scolastici dovranno provvedere quotidianamente alla igienizzazione delle superfici e dei servizi igienici.

Tutti i collaboratori scolastici dovranno avere cura nella tenuta del registro del registro antincendio e del registro ingresso personale esterno. A discrezione del D.S.G.A., i collaboratori scolastici individuati dallo stesso, dovranno pulire le tende/veneziane del plesso per le pulizie di fine anno.

Inoltre, tutti i giorni, il collaboratore del turno antimeridiano dovrà ispezionare l'interno del perimetro scolastico per pulizia e rimozione di oggetti indesiderati (vetri, coltelli, profilattici, ecc...) e tutti dovranno provvedere alla spalatura in caso di neve, escluso il personale di riguardo.

### Sorveglianza, accoglienza e assistenza a carico di tutto il personale

- sorveglianza generale sugli alunni
- accoglienza utenza
- assistenza e pulizia igienica dei bambini

Data la particolare caratteristica delle attività didattiche che si realizzano nella scuola Secondaria, il personale si adopererà per una proficua e costante collaborazione con le insegnanti per il riordino e la pulizia degli spazi al fine di garantirne sempre l'utilizzo per le attività programmate.

**Eventuali ed ulteriori lavori non menzionati saranno ripartiti fra tutte le unità del personale normalmente in servizio nel plesso; in caso eccezionale, fra tutte le unità dell'Istituzione Scolastica.**

## INIZIATIVE FINALIZZATE AI BISOGNI FORMATIVI DEL PERSONALE

Atteso che la formazione del personale costituisce elemento fondamentale per lo sviluppo professionale del personale anche in funzione dei complessi processi di innovazione in corso, e che per definizione contrattuale è "leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale, ecc..." (c.f.r. art. 63 C.C.N.L.), si propone di favorire ed incentivare la partecipazione a tutte le iniziative di formazione ed aggiornamento cui il personale chiederà eventualmente di partecipare.

A tal fine qualsiasi iniziativa proposta alla scuola dagli organismi debitamente accreditati dovrà essere opportunamente notificata al personale, con particolare riguardo non solo a quelle relative ad aspetti strettamente legate alla realizzazione dei vari processi amministrativi e alle mansioni del personale collaboratore, ma anche quelle riguardanti la sicurezza, la prevenzione e, non ultimo, il trattamento dei dati sensibili.

La partecipazione ad attività di aggiornamento è da considerarsi servizio a tutti gli effetti e, pertanto, deve realizzarsi secondo i seguenti criteri:

- va sempre richiesta per iscritto ed autorizzata dal Dirigente Scolastico;
- va effettuata durante l'orario di servizio con le attrezzature dell'ufficio se effettuata on-line;
- va concordato l'orario di servizio con il D.S.G.A. se effettuata fuori sede attraverso sedute frontali.

INCARICHI SPECIFICI E ULTERIORI MANSIONI
--

**INCARICHI SPECIFICI ART. 47**

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze pregresse, professionalità e competenze, si propongono i seguenti specifici incarichi:

**Per gli assistenti amministrativi:**

n. 1 funzione specifica	Supporto DSGA
n. 1 funzione specifica	Assistenza progetti POF
n. 1 funzione specifica	Collegamento servizi esterni
n. 1 funzione specifica	Predisposizione cartellini personale ATA
n. 1 funzione specifica	Gestione informatizzata dei contratti, graduatorie, stato giuridico
n. 1 funzione specifica	Compilazione diplomi

**Per i collaboratori scolastici:**

n. 8 funzioni specifica	Assistenza agli alunni diversamente abili , assistenza e pulizia igienica dei bambini	Scuola Infanzia Buscaglia , Rinascita e Gran Sasso
n. 4 funzione specifiche	Assistenza agli alunni diversamente abili , assistenza e pulizia igienica dei bambini	Scuola Primaria Buscaglia e Monte Ortigara
n. 1 funzione specifica	Assistenza agli alunni diversamente abili , assistenza e pulizia igienica dei bambini	Scuola Secondaria di I Grado (Sede)

**INCARICHI PER TITOLARI 1^ POSIZIONE ECONOMICA (ex art. 7 CCNL 07/12/2005)**

- profilo di **assistente amministrativo** risultano beneficiarie le seguenti unità di personale e si propongono le relative ulteriori mansioni:

	NOMINATIVI	ULTERIORI MANSIONI
1.	Cuzzilla Domenico	Coordinamento ufficio didattica e tutoraggio
2.	Tallarico Antonietta	Gestione Passweb e ricostruzioni di carriera

- profilo di **collaboratore scolastico** risultano essere beneficiarie le seguenti unità di personale e in funzione della specifica formazione ricevuta, si propongono le relative ulteriori mansioni:

PLESSO	NOMINATIVI	MANSIONI
Primaria Buscaglia	Bagalà Loredana	Assistenza agli alunni diversamente abili, assistenza e pulizia igienica dei bambini, controllo idranti, estintori, porte antipanico, luci di sicurezza e materiale di primo soccorso nelle apposite cassette.
Primaria Buscaglia	Branciforti Teresa	Assistenza agli alunni diversamente abili, assistenza e pulizia igienica dei bambini, controllo idranti, estintori, porte antipanico, luci di sicurezza e materiale di primo soccorso nelle apposite cassette..
Primaria Monte Ortigara	Barbera Maria	Assistenza agli alunni diversamente abili, assistenza e pulizia igienica dei bambini, controllo idranti, estintori, porte antipanico, luci di sicurezza e materiale di primo soccorso nelle apposite cassette..
Primaria Monte Ortigara	Marinacci Anna	Controllo idranti, estintori, porte antipanico, luci di sicurezza e materiale di primo soccorso nelle apposite cassette
Primaria Monte Ortigara	Militello Domenico	Assistenza agli alunni diversamente abili, assistenza e pulizia igienica dei bambini, giro posta, fotocopie e controllo idranti, estintori, porte antipanico, luci di sicurezza e materiale di primo soccorso nelle apposite cassette, piccola manutenzione.
Secondaria Paisiello (Sede)	Cinardo Giuseppa	Assistenza agli alunni diversamente abili, assistenza e pulizia igienica dei bambini, controllo idranti, estintori, porte antipanico, luci di sicurezza e materiale di primo soccorso nelle apposite cassette.
Secondaria Paisiello (Sede)	La Bella Rosa	Assistenza agli alunni diversamente abili, assistenza e pulizia igienica dei bambini, controllo idranti, estintori, porte antipanico, luci di sicurezza e materiale di primo soccorso nelle apposite cassette..

## ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propongono le seguenti attività sia in termini di intensificazione sia di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo: i relativi compensi saranno successivamente oggetto di Contrattazione Integrativa d'Istituto.

**SERVIZI AMMINISTRATIVI**

1. Straordinario per pratiche aventi carattere di urgenza o per attività organizzative dell'ufficio;
2. Intensificazione attività per:
  - a. adempimenti conseguenti a disposizioni normative che impongono tempi materiali ristretti per l'espletamento delle pratiche;
  - b. sovrapposizioni di scadenze non programmabili;
  - c. rispetto delle scadenze per l'evasione delle pratiche di propria competenza;
  - d. eventuale ricevimento pomeridiano del pubblico in caso di assenza generale del personale;
  - e. maggior carico di lavoro in caso di assenza dei colleghi con relativo disbrigo di pratiche urgenti (da annotare sul registro delle presenze e con visto del D.S.G.A.)
3. Supporto amministrativo ai progetti;
4. Espletamento pratiche arretrate.

Per quanto riguarda l'intensificazione (per sostituzione collega assente o altre tipologie), si propone il riconoscimento massimo di n. 1/2 (mezza) ora di attività aggiuntiva giornaliera, che **non** si somma all'eventuale straordinario, ed è da assegnare al solo personale disponibile al lavoro aggiuntivo. Il relativo pagamento verrà effettuato solo previa verifica da parte del D.S.G.A. delle mansioni svolte ed in coerenza con i vincoli di bilancio.

**SERVIZI AUSILIARI**

1. Straordinario per:
  - a. sostituzione dei colleghi assenti, con eccedenza di orario autorizzata, per garantire la pulizia degli spazi di competenza del personale assente;
  - b. attività di sorveglianza e di vigilanza per tutte le riunioni;
  - c. interventi per situazioni di emergenza e/o necessità;
2. Intensificazione attività per:
  - a. sostituzione colleghi assenti (da annotare sul registro delle presenze e con visto del D.S.G.A.), per impegni espletati in orario coincidente con il proprio orario di servizio per garantire la pulizia pomeridiana degli spazi di competenza del personale assente;
  - b. pulizie extra a seguito di eventi straordinari, effettuate durante l'orario di servizio ordinario;
  - c. spostamenti arredi;
3. Supporto ai progetti del P.T.O.F.;
4. Particolare situazione lavorativa in termini di carico di lavoro e unità di personale presente nel plesso;
5. Collaborazione con gli Uffici di segreteria;
6. Pulizie estive in plessi differenti da quello di assegnazione, a decorrere dal 1 Luglio 2025 al 31 Agosto 2025.

Per quanto riguarda l'intensificazione (per sostituzione collega assente o altre tipologie), si propone il riconoscimento massimo di n. 1/2 (mezza) ora di attività aggiuntiva giornaliera, che **non** si somma all'eventuale straordinario, ed è da assegnare al solo personale disponibile al lavoro aggiuntivo. Il relativo pagamento verrà effettuato solo previa verifica da parte del D.S.G.A. delle mansioni svolte ed in coerenza con i vincoli di bilancio. In corso d'anno si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Il DIRETTORE S.G.A.  
Italia Dall'Anese

VISTO: SI APPROVA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Paola Spadoni

Firmato digitalmente da PAOLA SPADONI